



# **Manual de Organización**

## **Dirección de Atención a la Discapacidad**

Cuernavaca, Mor., a 26 de Febrero de 2016.

## II.-CONTENIDO

<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

### III.-AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Atención a la Discapacidad, 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**

**REVISÓ**

---

Dr. Miguel Ángel Abelar Yáñez  
**Director de Atención a la Discapacidad**

**APROBÓ**

Artículo 24 fracción XVIII, y artículo 29 fracción X del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

---

C. Simón Andrés Medina Delgadillo  
**Director de Administración y Finanzas**

**VISTO BUENO**

---

Lic. Daniel Bustamante Pérez  
**Subdirector de Planeación Estratégica**

**Fecha de Autorización:** 26 de Febrero del 2016

Número de Páginas: 252

#### **IV.-INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización de la Dirección de Atención a la Discapacidad, 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 Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

Este documento nos proporciona información sobre el Organigrama de la Dirección, 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, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

La Dirección de Atención a la Discapacidad, elabora el Manual de Organización, con el propósito de facilitar el cumplimiento a las funciones encomendadas, las cuales son enunciativas no limitativas.

## V.-ANTECEDENTES HISTORICOS

El día 20 de noviembre del año 2013 es publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Núm. 5142, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos en donde se crea la “**Dirección de Atención a la Discapacidad**”, con el propósito de fomentar, coordinar, planear, lograr y proteger los derechos y la dignidad de las personas con discapacidad y sus familias, en un marco de legalidad, mejorando la calidad de vida y lograr una cultura de igualdad, respeto en la inclusión social, laboral, cultural, recreativa, educativa, lograr una orientación para la atención de las personas con discapacidad e impulsar a una sociedad incluyente para las personas con discapacidad.

Anteriormente, existía la Subdirección de Rehabilitación e Integración a la Discapacidad adscrita a la Dirección de Desarrollo Integral y Asistencia Social.

La Dirección de Atención a la Discapacidad, estará integrada con la Subdirección de Prevención de la Discapacidad e Integración Social y la Subdirección de Rehabilitación.

## 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 Federal del Trabajo

3.1.1.2. Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.

3.1.1.3. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

3.1.1.4. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

##### 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 Salud del Estado de Morelos

3.1.2.3. Ley de Salud Mental del Estado de Morelos

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

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

3.1.2.6. Ley para el Desarrollo y Protección del Menor en el Estado de Morelos

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

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

3.1.2.9. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

3.1.2.10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos

3.1.2.11. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

3.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos

3.1.2.13. Ley Estatal de Planeación

3.1.2.14. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.1.2.15. Ley General de Bienes del Estado de Morelos

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

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

5.1.1.3. 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

- 5.1.1.4. Reglamento Interior de la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- 5.1.1.5. Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos
- 5.1.1.6. Reformas al Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos
- 5.1.1.7. Reglamento para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos
  
- 6. **OTROS:**
  - 6.1.1. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.
  - 6.1.2. Norma oficial mexicana NOM-087-ECOL-1995, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generan en establecimientos que presten atención médica.
  - 6.1.3. Normas oficiales mexicanas NOM- 146, 156, 158 -SSA1-1996, responsabilidades, requisitos técnicos y especificaciones técnicas
  - 6.1.4. Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico.
  - 6.1.5. Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, Para la atención integral a personas con discapacidad
  - 6.1.6. Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
  - 6.1.7. Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
  - 6.1.8. Convención Internacional de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad

## VII. ATRIBUCIONES

De conformidad con el 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 de 30 de mayo de 2008, y la reforma en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4743 de fecha de 16 de septiembre de 2009, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

### CAPÍTULO SEXTO

#### DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 23. Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, contará con el personal que se establezca en el Manual de Organización del Sistema.

Artículo 24. Las personas titulares de las Direcciones de Área tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las unidades a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección General la atención de los asuntos correspondientes a las funciones específicas a su cargo, así como la realización de actividades administrativas en sus áreas y ámbito de competencia;
- III. Ejercer las atribuciones que le otorga este Estatuto Orgánico, y vigilar la ejecución de las correspondientes a las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IV. Proponer de acuerdo con su competencia, los programas, normas y políticas internas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas a su cargo;
- V. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos y programas encomendados a sus áreas con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma;
- VI. Impulsar la certificación de los procesos y programas de su competencia con la finalidad de buscar la excelencia de los mismos;
- VII. Proponer, coordinar y coadyuvar con los Sistemas Municipales las acciones que de acuerdo a su competencia sean necesarias desarrollar en el ámbito municipal;
- VIII. Gestionar apoyos financieros en los tres órdenes de gobierno, así como con entidades privadas, con la finalidad de preservar el desarrollo de sus proyectos;
- IX. Promover y supervisar los eventos que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- X. Participar en la promoción de políticas públicas a favor de la población vulnerable;
- XI. Formular y someter a aprobación de la persona titular de la Dirección General, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, los proyectos de programas de actividades y presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, y aprobar los de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- XII. Revisar y turnar para aprobación de la persona titular de la Dirección General, los proyectos presupuestales correspondientes al fondo de aportaciones Federales para entidades Federativas y Municipios;
- XIII. Realizar las actividades que sean necesarias para lograr que los servicios que preste el Sistema, sean adecuados y eficientes, según su competencia;



### ATRIBUCIONES

- XIV. Fomentar la participación y corresponsabilidad ciudadana, en acciones destinadas a fortalecer la Asistencia Social a la población vulnerable;
- XV. Proponer la celebración de contratos y convenios de coordinación y colaboración con entidades Federales, Estatales y Municipales, así como con organismos públicos y privados;
- XVI. Promover la conformación de redes ciudadanas que coadyuven en el desarrollo de las actividades de Asistencia Social;
- XVII. Ejecutar los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta de Gobierno, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XIX. Instrumentar los mecanismos para el buen uso de los recursos materiales y financieros que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o las adquiridas por delegación o suplencia;
- XXI. Coordinar, con aprobación de la persona titular de la Dirección General con otros servidores públicos del Sistema las actividades que les hayan sido encomendadas;
- XXII. Desempeñar las comisiones encomendadas por la Presidencia, o en su caso por la persona titular de la Dirección General, así como representarlos en los asuntos que les sean encomendados, e informar el desarrollo de éstos;
- XXIII. Apoyar a los Sistemas DIF Municipales en asesoría y capacitación según el área que les competa;
- XXIV. Comprobar en los plazos establecidos los recursos financieros asignados a sus áreas;
- XXV. Proponer campañas de difusión de los programas que tengan a su cargo;
- XXVI. Formular los dictámenes, acuerdos e informes sobre asuntos de su competencia que le sean solicitados por la Presidencia o la Dirección General;
- XXVII. Mantener permanentemente informadas a la Presidencia y a la Dirección General de las actividades realizadas;
- XXVIII. Establecer soluciones definitivas en las irregularidades detectadas por revisiones, así como solventar las observaciones realizadas por auditorías internas o externas;
- XXIX. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos materia de su competencia, y
- XXX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y la Presidenta o Presidente y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## VIII.-MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Facilitar el desarrollo integral de la personas con discapacidad a través de acciones de promoción social.

### VISIÓN

Ser modelo de atención integral para las personas con discapacidad que asegure su inclusión social.

### IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Puesto	Totales
MM-02-B	172	<b>Director de Atención a la Discapacidad</b>	<b>9</b>
CF-04-D	1793	Administradora	
B-226	B003	Jefa de Unidad	
CF-06-B	939	Secretaria	
SP-09-A	---	Auxiliar Administrativo	
CF-07-C	1778	Chofer	
SP-08-B	1787	Chofer	
SP-08-B	1849	Auxiliar Administrativo	
SP-08-B	1814	Chofer	
MM-04-A	452	<b>Subdirector de Prevención de la Discapacidad e Integración Social</b>	<b>2</b>
SD-09-A	3078	Trabajadora Social	
MM-05-B	491	<b>Jefe de Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad</b>	<b>4</b>
CF-06-B	1808	Psicóloga	
SD-08-B	9	Enfermera	
CF-07-A	1928	Jefa de Brigada	
MM-03-C	200	<b>Subdirector de Rehabilitación</b>	<b>2</b>
CF-06-A	---	Coordinadora de Proyectos	
MM-05-A	550	<b>Jefe de Departamento de Unidades Básicas de Rehabilitación</b>	<b>4</b>
SD-08-A	958	Jefe de Oficina	
CF-05-C	1752	Jefa de Unidad	
SD-09-A	618	Trabajadora Social	
		<b>Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca</b>	<b>23</b>
CF-06-A	1488	Optometrista	
CF-06-A	119	Terapista de Lenguaje	
CF-07-B	1700	Terapista de Lenguaje	
B-228	B018	Analista Especializado	
SD-09-B	946	Auxiliar de Terapia MT	
SD-09-B	928	Administrativa Especializada	
SD-09-B	135	Cajera	
Elaboró	Revisó	Aprobó	
Lic. Jessica Vanessa Macías Del Rincón <b>Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal</b>	Dr. Miguel Ángel Abelar Yáñez <b>Director de Atención a la Discapacidad</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>	

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Nivel	No. Plaza	Puesto	Totales
SD-08-A	651	Jefa de Oficina	
SD-09-B	706	Secretaria	
SD-08-C	873	Jefe de Unidad	
SD-09-B	595	Auxiliar de Terapia MT	
SD-09-B	131	Administrativa Especializada	
SD-09-B	731	Secretaria	
SD-09-B	132	Chofer	
SD-09-B	3059	Auxiliar de Intendencia	
SD-09-B	989	Auxiliar de Terapia	
SD-09-B	693	Auxiliar de Intendencia	
SD-08-A	900	Jefa de Oficina	
SD-09-B	708	Recepcionista	
SD-09-B	879	Terapista MT	
CF-06-A	1926	Odontóloga	
SD-09-A	3075	Terapista	
SD-09-B	3018	Oficial de Mantenimiento	
<b>Centro de Rehabilitación Integral Cuautla</b>			<b>17</b>
SP-09-A	---	Auxiliar de Intendencia	
SP-09-A	---	Cajera	
SD-09-A	146	Archivista	
SD-09-B	808	Auxiliar de Terapia Física	
SD-09-B	148	Secretaria	
SD-09-B	159	Auxiliar de Terapia Física	
SD-09-B	717	Secretaria	
SD-08-B	147	Pasante	
SD-09-B	815	Secretaria	
SD-09-B	3064	Chofer	
SD-09-B	3062	Secretaria	
SD-09-B	156	Jardinero	
SD-09-B	155	Oficial de Mantenimiento	
SD-09-B	3061	Secretaria	
SD-09-B	320	Almacenista	
SD-08-A	857	Jefe de Oficina	
CF-07-A	1368	Auxiliar Administrativa	
Elaboró		Revisó	Aprobó
Lic. Jessica Vanessa Macías Del Rincón <b>Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal</b>		Dr. Miguel Ángel Abelar Yáñez <b>Director de Atención a la Discapacidad</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Puesto	Totales
MM-05-A	451	<b>Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla</b>	<b>27</b>
CF-04-D	1330	Médico	
CF-04-D	488	Terapista de Lenguaje	
CF-07-B	186	Terapista de Lenguaje	
CF-06-C	1593	Técnico Especializado	
SP-09-A	---	Secretaria	
CF-07-B	763	Psicólogo	
CF-07-B	1927	Terapista Física	
CF-06-A	188	Administradora	
SP-08-B	1585	Chofer	
SD-09-B	719	Chofer	
B-232	B019	Secretaria de Subdirector	
SD-09-A	172	Trabajadora Social	
SD-09-B	181	Recepcionista	
SD-09-B	3071	Calderero	
SD-08-C	---	Jefa de Unidad	
SD-09-B	660	Auxiliar de Administrativo	
SD-09-B	767	Auxiliar de Mantenimiento	
SD-09-A	173	Trabajadora Social	
SD-09-B	632	Auxiliar de Terapia	
SD-09-B	947	Auxiliar de Terapia	
SD-09-B	205	Archivista	
SD-09-B	182	Recepcionista	
SD-08-C	3012	Jefa de Unidad	
SD-09-B	571	Auxiliar de Mantenimiento	
SD-09-B	3042	Secretaria	
SD-08-C	189	Jefe de Unidad	
<b>TOTAL</b>			<b>88</b>

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Jessica Vanessa Macías Del Rincón <b>Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal</b></p>	<p>Revisó</p> <p>Dr. Miguel Ángel Abelar Yáñez <b>Director de Atención a la Discapacidad</b></p>	<p>Aprobó</p> <p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b></p>
---	--	---

### X. ORGANIGRAMA

Nivel

MM-03

Dirección de Atención a la  
Discapacidad

MM-04

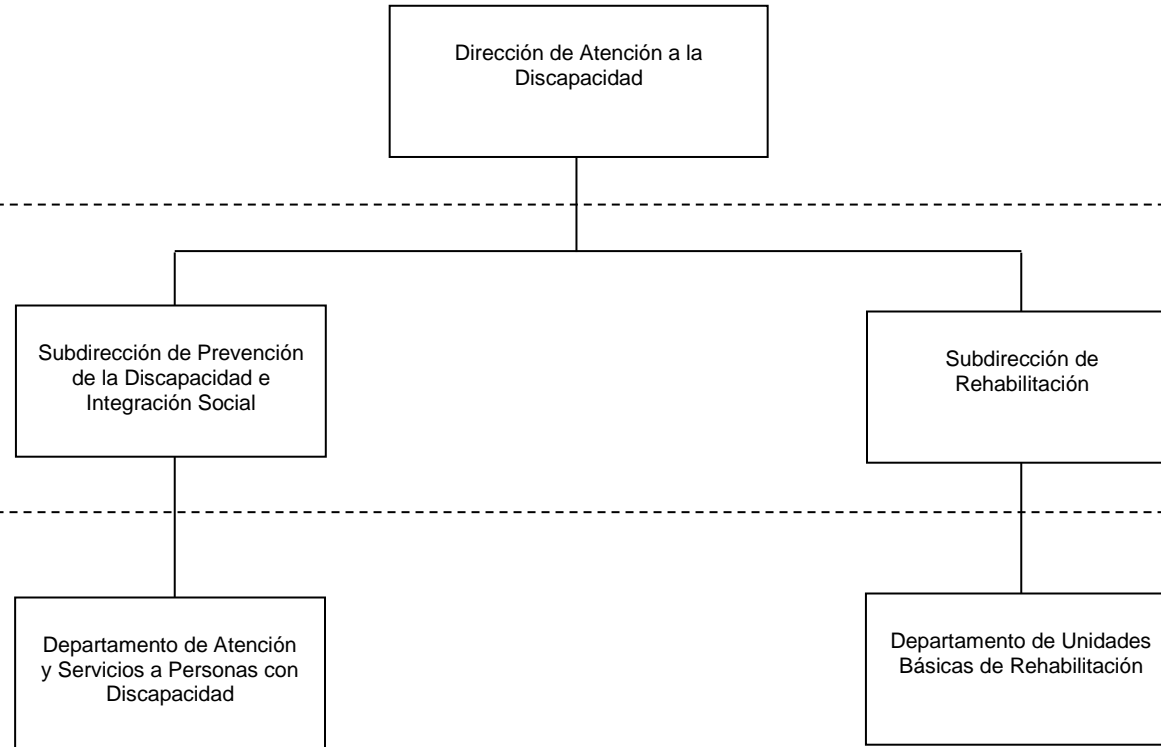
Subdirección de Prevención  
de la Discapacidad e  
Integración Social

Subdirección de  
Rehabilitación

MM-05

Departamento de Atención  
y Servicios a Personas con  
Discapacidad

Departamento de Unidades  
Básicas de Rehabilitación



## XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Director/a de Atención a la Discapacidad

**NIVEL:**

MM-03-A

**JEFE INMEDIATO:**

Director/a General

**PERSONAL A SU CARGO:**

Administradora	1
Jefa de Unidad	1
Secretaria	1
Auxiliar Administrativo	2
Chofer	3
Subdirector/a de Prevención de la Discapacidad e Integración Social	1
Subdirector/a de Rehabilitación	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos el 20 de noviembre del año 2013 es publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Núm. 5142.

**ARTÍCULO 30.** Corresponden a la Dirección de Atención a la Discapacidad, las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y vigilar que las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones en materia de rehabilitación y discapacidad, sean cumplidos por los diversos sectores de la sociedad civil.
- II. Ejecutar y vigilar en coordinación con la Secretaría, Dependencia y Entidad correspondiente las acciones necesarias que vayan dirigidas a la población con discapacidad en riesgo de contingencia.
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los proyectos y programas en materia de discapacidad y rehabilitación que tenga a su cargo.
- IV. Promover acciones enfocadas al desarrollo de personas con discapacidad, que por sus carencias socioeconómicas no puedan desarrollarse en el medio en que habiten, o que sean receptoras de violencia;
- V. Planear y programar acciones para la investigación, control y prevención de la discapacidad, así como la habilitación y rehabilitación de las personas con discapacidad;
- VI. Formular proyectos preventivos de detección, atención y tratamientos a favor de personas con discapacidad en el ámbito laboral.
- VII. Promover la instalación, operación y ampliación de los Centros de Rehabilitación Integral así como de las unidades básicas de rehabilitación en los Municipios del Estado, con la finalidad de acercar esos servicios a la población;
- VIII. Apoyar a todos los Centros de Rehabilitación Integral y unidades básicas de rehabilitación en la difusión e implementación de los programas sustantivos para la atención a personas con discapacidad.
- IX. Supervisar la operación eficiente de los Centros de Rehabilitación y de las unidades básicas de rehabilitación, vigilando que en su atención se pondere el respeto a los derechos humanos.
- X. Asumir las facultades que la legislación estatal vigente le atribuyen al Sistema en materia de discapacidad.
- XI. Supervisar y orientar el funcionamiento de las asociaciones civiles que presten servicios de atención a personas con discapacidad con la finalidad de coadyuvar con estas en el logro de objetivos en esa materia.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Director/a de Atención a la Discapacidad

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- XII. Promover en coordinación con la Secretaria, Dependencia y Entidad correspondiente que la Federación y Municipios apliquen recursos que se destinen en infraestructura, rehabilitación y discapacidad.
- XIII. Vigilar la ejecución de los proyectos en materia de discapacidad aprobados por la Federación o la Junta de Gobierno.
- XIV. Coordinar las funciones de los Centros de Rehabilitación Integral y Unidades Básicas de Rehabilitación del Estado, verificando el logro de metas y profesionalización del personal para desempeñar responsablemente las actividades en materia de rehabilitación.
- XV. Supervisar que las Unidades Básicas de Rehabilitación cuenten con el personal calificado, así como con la infraestructura e instrumentos necesarios para proporcionar a la ciudadanía discapacitada la adecuada atención.
- XVI. Planear en conjunto con la persona titular de la Dirección General los proyectos para el Estado y dar cumplimiento a las Leyes que existan para el seguimiento a las personas con discapacidad.
- XVII. Promover los derechos de las personas con discapacidad y lucha contra la discriminación hacia ese sector de la sociedad.
- XVIII. Promover las Políticas Públicas para la inclusión social, cultural, educativa y deportiva para las personas con discapacidad.
- XIX. Promover la comunicación efectiva con los DIF Municipales para lograr conjuntamente los objetivos en común en materia de discapacidad.
- XX. Atender los asuntos conferidos por la persona titular de la Dirección General en relación a la discapacidad y rehabilitación.
- XXI. Establecer con las instituciones educativas públicas y privadas del Estado, los medios de enseñanza y capacitación que beneficien a personas con discapacidad.
- XXII. Vigilar que la información y datos estadísticos sea confiable sobre los sujetos beneficiados con motivo de las acciones y programas en materia de rehabilitación y discapacidad; y
- XXIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Director/a de Atención a la Discapacidad

### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General del Sistema DIF-Morelos
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Desarrollo Integral Familiar y Asistencia Social;
- Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición
- Subdirección Jurídica

### RELACIONES EXTERNAS:

- SEP Educación Especial
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- Secretaría de Turismo
- Secretaría de Cultura
- Secretaría de Salud
- Asociaciones Civiles
- Instituciones Públicas y Privadas
- DIF Municipales
- Centros de Rehabilitación Integral
- Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR's)
- ONG's

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Director/a de Atención a la Discapacidad

#### ESCOLARIDAD:

Médico en Rehabilitación, Posgrado en Medicina en Rehabilitación o carrera afín.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años de experiencia en Centros o Unidades de Rehabilitación.
- 5 años en manejo de la prevención, detección y atención integral de las personas con discapacidad

#### CONOCIMIENTOS:

- Manejo de la prevención, detección y atención integral de las personas con discapacidad
- Manejo de recursos financieros, humanos y materiales
- Medicina de Rehabilitación
- Legislación estatal, nacional e internacional en materia de discapacidad
- Manejo de recursos financieros, humanos y materiales

#### HABILIDADES:

- Iniciativa
- Capacidad de organización
- Trabajo en equipo
- Manejo de grupos
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Creatividad
- Negociación

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Administradora

**NIVEL:**

CF-04-D

**JEFE INMEDIATO:**

Director/a de Atención a la Discapacidad

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Elaborar oficios para solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los techos presupuestales para cada rubro, proyecto y/o programas;
- II. Apoyar a la Dirección en la gestión para la obtención de recursos para proyectos federales y estatales ante las instancias correspondientes;
- III. Elaborar los proyectos que asigne la Dirección; en coordinación con las áreas involucradas.
- IV. Integrar los expedientes que soliciten las instancias externas para la obtención de los recursos para proyectos;
- V. Integrar los expedientes para la comprobación de los recursos conforme a las reglas de operación;
- VI. Coordinar el control y manejo adecuado del fondo revolvente y vales de gasolina asignados a la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- VII. Coordinar las solicitudes de recursos a la Dirección de Administración y Finanzas para gastos a comprobar, fondo revolvente, vales de gasolina, cheques, pago a proveedor,
- VIII. Coordinar la comprobación ante el Departamento de Contabilidad de los recursos ejercidos;
- IX. Coordinar la elaboración y presentación de las requisiciones de compra al Departamento de Adquisiciones;
- X. Coordinar que se reporten las incidencias del Promotor Estatal a DIF Nacional;
- XI. Coordinar que recaben las firmas del personal adscrito a la Dirección en los recibos de nómina correspondientes;
- XII. Coordinar las actividades y acciones referentes al resguardo de los bienes materiales adscritos a la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- XIII. Elaborar los oficios que se generen por el desarrollo de las propias funciones administrativas;
- XIV. Las demás que designe el Director de Atención a la Discapacidad.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Administradora

### RELACIONES INTERNAS:

- Con las áreas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Con las áreas adscritas a la Dirección de Atención a la Discapacidad.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema Nacional DIF
- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias con las que se gestionen los recursos para proyectos y/o programas.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Administradora

#### ESCOLARIDAD:

- Contador Público, Licenciado en Administración o carrera a fin.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Con 3 años de experiencia en las áreas de:

- Asistencia social
- Iniciativa Privada
- Administración Pública.

#### CONOCIMIENTOS:

- Manejo de paquetería de Microsoft Office
- Leyes fiscales
- Marco legal en materia de discapacidad
- Marco legal de los servidores públicos.

#### HABILIDADES:

- Capacidad de organización
- Manejo de grupos
- Iniciativa
- Liderazgo
- Relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Toma de decisiones

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe de Unidad

**NIVEL:**

B-226

**JEFE INMEDIATO:**

Director/a de Atención a la Discapacidad

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Entregar correspondencia;
- II. Sacar fotocopias;
- III. Archivar y auxiliar en la integración del archivo inactivo;
- IV. Integrar expedientes;
- V. Control de papelería e inventario de la brigada bucodental,
- VI. Control y calendarización de eventos que se realizan en la sala de juntas de la Dirección de Atención a la Discapacidad,
- VII. Auxiliar en la comprobación del fondo revolvente, vales de gasolina y comprobación de gastos;
- VIII. Elaborar oficios de la Subdirección de Rehabilitación y de la Subdirección de Prevención de la Discapacidad e Integración Social.
- IX. Las demás que solicite el jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefa de Unidad

### RELACIONES INTERNAS:

- Con las áreas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Jefa de Unidad

#### ESCOLARIDAD:

Carrera técnica administrativa o a fin.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años de experiencia en Administración pública.
- 2 años de experiencia en Iniciativa privada.

#### CONOCIMIENTOS:

- Word
- Excel
- Redacción
- Archivología

#### HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Iniciativa
- Relaciones Humanas
- Toma de decisiones.



### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

CF-06-B

**JEFE INMEDIATO:**

Director/a de Atención a la Discapacidad

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Organizar la agenda del Director y Subdirectores;
- II. Elaborar oficios, memos y notas informativas;
- III. Mantener activo, actualizado y en orden los archivos de la Dirección y las Subdirecciones;
- IV. Recibir, controlar y registrar la correspondencia turnada;
- V. Atender llamadas telefónicas, registro y control de las mismas.
- VI. Llevar el control de gestión de la correspondencia,
- VII. Gestionar y llevar el control de los convenios y contratos que se realicen en la Dirección de Atención
- VIII. Realizar otras actividades que sean asignadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad, la, Subdirección de Rehabilitación y Subdirección de Prevención de la Discapacidad e Integración Social.
- IX. Las demás que solicite el jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Secretaria

### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General del Sistema DIF-Morelos
- Dirección de Desarrollo Integral Familiar y Asistencia Social
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición
- Subdirección Jurídica del Sistema DIF

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Secretaria

#### ESCOLARIDAD:

- Carrera Secretarial o equivalente

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con 2 años de experiencia en:

- Administración Privada
- Administración Pública

#### CONOCIMIENTOS:

- Secretariales
- Manejar los programas Office
- Redacción
- Archivo
- Ortografía

#### HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Redacción
- Disposición
- Iniciativa
- Relaciones Humanas

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

SP-09-A

**JEFE INMEDIATO:**

Director/a de Atención a la Discapacidad

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Atender llamadas telefónicas, registro y control de las mismas;
- II. Recibir, controlar y registrar la correspondencia turnada a las jefaturas de departamento;
- III. Archivar y auxiliar en la integración del archivo inactivo;
- IV. Mantener activo, actualizado y en orden los archivos y expedientes de las jefaturas de departamento;
- V. Apoyo administrativo que se le indique;
- VI. Las demás que solicite el jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Auxiliar Administrativo

### RELACIONES INTERNAS:

- Con las áreas de la Dirección de Atención a la Discapacidad

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Auxiliar Administrativo

#### ESCOLARIDAD:

- Bachillerato o carrera técnica.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con 2 años de experiencia en:

- Administración Privada
- Administración Pública

#### CONOCIMIENTOS:

- Programas computacionales en Word, Excel y Power Point
- Redacción
- Ortografía
- Archivología
- Organización

#### HABILIDADES:

- Iniciativa
- Relaciones Humanas
- Trabajo en equipo
- Sociabilidad

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Chofer (3)

**NIVEL:**

CF-07-C,SP-08-B

**JEFE INMEDIATO:**

Director/a de Atención a la Discapacidad

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Coordinar con el Jefe inmediato las actividades a realizar;
- II. Conducir las diferentes unidades vehiculares asignadas al área;
- III. Entrega de correspondencia a las entidades asignadas;
- IV. Mantener limpias las unidades vehiculares;
- V. Solicitar oportunamente los vales para suministro de combustible y/o aceite en caso de requerirse y revisar diariamente los niveles de los vehículos;
- VI. Revisar periódicamente las condiciones mecánicas y eléctricas de la unidad de trabajo;
- VII. Mantener los vehículos en óptimas condiciones de funcionamiento;
- VIII. Reportar inmediata y oportunamente las fallas mecánicas de los vehículos por escrito;
- IX. Elaborar bitácora diaria del vehículo y llenar vales de gasolina;
- X. Dar seguimiento al mantenimiento prevención y correctivo al vehículo;
- XI. Responsabilizarse sobre las incidencias que puedan suscitarse en el manejo del vehículo;
- XII. Firmar los resguardos de los vehículos asignados;
- XIII. Las demás indicaciones que designe el Director/a de Atención a la Discapacidad o jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Chofer

### RELACIONES INTERNAS:

- Áreas adscritas a la Subdirección
- Departamento de Servicios Generales

### RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades a las que entrega correspondencia



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Chofer

#### ESCOLARIDAD:

- Bachillerato o carrera técnica

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años desempeñando la actividad de chofer

#### CONOCIMIENTOS:

- Reglamento de tránsito
- Conocimiento de las comunidades y carreteras del Estado
- Mecánica básica

#### HABILIDADES:

- Pericia
- Trabajo en equipo
- Disposición
- Iniciativa
- Relaciones Humanas
- Trato de personas con discapacidad

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

SP-08-B

**JEFE INMEDIATO:**

Director/a de Atención a la Discapacidad

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Llevar el control de vehículos, reguardo y gestión de mantenimiento
- II. Realizar y gestionar requisiciones de compra y servicios de mantenimiento.
- III. Realizar el registro y control de activos fijos
- IV. Realizar informes de supervisión a las Unidades Básicas de Rehabilitación del Estado de Morelos
- V. Recibir y concentrar el informe mensual las Unidades Básicas de Rehabilitación y Centros de Rehabilitación Integral del Estado de Morelos
- VI. Enviar los informes a la Subdirección de Planeación Estratégica y DIF Nacional.
- VII. Apoyar en tareas administrativas que se le indique.
- VIII. Las demás que indique el Jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Auxiliar Administrativo

### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Distintas áreas de la Subdirección de Rehabilitación

### RELACIONES EXTERNAS:

- Sistemas DIF Municipales
- Unidades Básicas de Rehabilitación
- Sistema DIF Nacional

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Auxiliar Administrativo

#### ESCOLARIDAD:

- Técnico en Administración o carrera a fin.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con 2 años de experiencia en:

- Administración Privada
- Administración Pública

#### CONOCIMIENTOS:

- Programas computacionales en Word, Excel y Power Point
- Redacción
- Ortografía
- Marco legal en materia de discapacidad
- Organización

#### HABILIDADES:

- Capacidad de organización y coordinación
- Manejo de grupos
- Iniciativa
- Relaciones Humanas
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Sociabilidad

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Subdirector/a de Prevención de la Discapacidad e Integración Social

**NIVEL:**

MM-04-A

**JEFE INMEDIATO:**

Director/a de Atención a la Discapacidad

**PERSONAL A SU CARGO:**

Trabajadora Social	1
Jefe del Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Realizar campañas publicitarias orientadas a informar a la población sobre los procesos discapacitantes, para concientizar en los cambios y estilos de vida y de alimentación para la prevención de discapacidad.
- II. Orientar e inducir a los sistemas municipales para que establezcan módulos de prevención y detección de factores de riesgo que puedan producir una patología crónica degenerativa que lleguen a ser discapacitantes. (PREVIDIF).
- III. Participar en actividades educativas y capacitación al sector salud, para orientar en una coordinación interinstitucional.
- IV. Supervisar el cumplimiento de las Normas, procedimientos y metodologías de los diferentes programas en materia de prevención de la discapacidad.
- V. Participar en la capacitación continua en materia de educación al personal médico y paramédico en prevención de la discapacidad.
- VI. Coordinar las actividades encaminadas a promover la integración social de las personas con discapacidad en el ejercicio pleno de sus derechos y para alcanzar la equidad e igualdad de oportunidades con respeto a la salud, educación, capacitación, empleo, cultura, recreación e infraestructura, así como establecer una cultura de respeto.
- VII. Desarrollar procesos orientados a la incorporación y reincorporación laboral de personas con discapacidad, a través de la vinculación con el sector público y privado, a través de la integración a centros de trabajo, proyectos productivos, talleres familiares, así como a través del fomento al autoempleo.
- VIII. Impulsar y concientizar una cultura de respeto, dignidad, dentro de los derechos de las personas con discapacidad, política, social.
- IX. Impulsar a las personas con discapacidad para que se integren a una vida laboral, educativa, recreativa y social.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Subdirector/a de Prevención de la Discapacidad e Integración Social

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- X. Lograr proyectos en los que apoyen el deporte adaptado y la cultura en construcción de infraestructura fomentando la recreación y participación de las personas con discapacidad.
- XI. Efectuar actividades culturales, educativas, deportivas, recreativas municipal y estatal para personas con Discapacidad y sus familias.
- XII. Elaborar convenios con diferentes asociaciones, empresas públicas y privadas para que se incorporen personas con discapacidad a laborar.
- XIII. Establecer una adecuada coordinación con la Secretaría de Educación y escuelas privadas para incluir educativamente a niños con algún tipo de discapacidad.
- XIV. Las demás que le delegue el jefe inmediato.

### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General del Sistema DIF-Morelos
- Dirección de Desarrollo Integral Familiar y Asistencia Social
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Sistemas Nutricionales y Alimentación
- Subdirección Jurídica del Sistema DIF

### RELACIONES EXTERNAS:

- DIF-Municipales
- Asociaciones Civiles
- Instituciones Públicas y Privadas
- Empresas Públicas y Privadas
- Secretaría de Salud
- Gobierno del Estado de Morelos
- Con todas las dependencias con las que se gestionan proyectos
- UNAM
- Personas con Discapacidad
- Ciudadanía.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Subdirector/a de Prevención de la Discapacidad e Integración Social

#### ESCOLARIDAD:

- Medicina General, Medicina en Rehabilitación o Carrera afín

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Contar con 3 años de experiencia en:
- Desarrollo de proyectos en materia de rehabilitación integral
  - Experiencia en el sector de discapacidad público y privado
  - Dirección de personal
  - Administración Pública

#### CONOCIMIENTOS:

- Servicios y sistemas de atención a la discapacidad
- Marco legal aplicables en materia de discapacidad
- Marco legal aplicable a servidores públicos
- Elaboración y seguimiento de proyectos
- Manejo de paquetería Microsoft office.

#### HABILIDADES:

- Iniciativa
- Capacidad de organización
- Trabajo en equipo
- Manejo de grupos
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Creatividad
- Negociación

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Trabajadora Social

( Realiza funciones de Secretaria.)

**NIVEL:**

SD-09-A

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector/a de Prevención de la Discapacidad e Integración Social

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Auxiliar en los diferentes programas de la Dirección de Atención a la Discapacidad;
- II. Realizar visitas domiciliarias a personas beneficiadas;
- III. Realizar estudios socioeconómicos;
- IV. Realizar, concentrar y dar seguimiento a gestiones y peticiones;
- V. Elaborar los oficios que se generen por el desarrollo de las propias funciones;
- VI. Las demás que designe el jefe inmediato.



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Trabajadora Social

### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General
- Dirección de Desarrollo Integral de la Familiar y Asistencia Social
- Centros de Rehabilitación Integral Cuernavaca, Cuautla y Jojutla
- Departamento de Adquisiciones
- Servicios Generales
- Almacén

### RELACIONES EXTERNAS:

- Personas con Discapacidad
- Ciudadanía
- Sistemas DIF Municipales
- Unidades Básicas de Rehabilitación
- Asociaciones Civiles
- Instituciones Públicas y Privadas
- Sistemas DIF Nacional

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Trabajadora Social

#### ESCOLARIDAD:

- Técnico o Licenciatura en Trabajo Social

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con 2 años de experiencia en:

- Asistencia Social
- Administración Privada
- Administración Pública

#### CONOCIMIENTOS:

- Manejo en paquetería de Microsoft office.
- Redacción
- Ortografía
- Marco legal en materia de discapacidad
- Estudios socioeconómicos

#### HABILIDADES:

- Capacidad de organización y coordinación
- Manejo de grupos
- Iniciativa
- Relaciones Humanas
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Sensibilización al trato con personas con discapacidad
- Sociabilidad

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe/a del Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad

**NIVEL:**

MM-05-B

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector/a de Prevención de la Discapacidad e Integración Social

**PERSONAL A SU CARGO:**

Psicóloga	1
Enfermera	1
Jefa de Brigada	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Realizar campañas informativas sobre la importancia de la alimentación y buenos hábitos como medios de prevención.
- II. Realizar la gestión y control del Consejo de Atención Integral para Personas con Discapacidad.
- III. Establecer en los DIF Municipales módulos de prevención para evitar la discapacidad por enfermedades crónico degenerativas.
- IV. Elaborar estrategias interinstitucionales para realizar actividades educativas y capacitación al sector salud.
- V. Realizar convenios con las instituciones correspondientes para la capacitación del personal médico y paramédico del Sistema DIF Estatal en materia de discapacidad.
- VI. Establecer convenios con empresas públicas y privadas para la inclusión laboral de personas con discapacidad.
- VII. Realizar programas de concientización para la cultura y el respeto de las personas con discapacidad.
- VIII. Elaborar convenios con las Instituciones escolares públicas y privadas para la inclusión de personas con discapacidad.
- IX. Realizar en coordinación con los DIF Municipales actividades recreativas, culturales y deportivas para las personas con discapacidad.
- X. Establecer acuerdos y convenios con los DIF Municipales para llevar la brigada dental a sus municipios.
- XI. Elaborar proyectos para el deporte adaptado para fomentar la cultura, recreación y participación de las personas con discapacidad.
- XII. Establecer convenios con la Secretaría de Educación y escuelas públicas y privadas para la inclusión de niños con algún tipo de discapacidad.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe/a del Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad

### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General del Sistema DIF-Morelos
- Dirección de Desarrollo Integral Familiar y Asistencia Social
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición
- Subdirección Jurídica del Sistema DIF

### RELACIONES EXTERNAS:

- DIF-Municipales
- Asociaciones Civiles
- Instituciones Públicas y Privadas
- Empresas Públicas y Privadas
- Secretaría de Salud
- Gobierno del Estado de Morelos
- Con todas las dependencias con las que se gestionan proyectos
- UNAM
- Personas con Discapacidad
- Ciudadanía.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Jefe/a del Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad

#### ESCOLARIDAD:

- Lic. en Terapia Física o carrera afín

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con dos años de experiencia en :

- Desarrollo de proyectos en materia de rehabilitación integral
- Experiencia en el sector de discapacidad público y privado
- Dirección de personal

#### CONOCIMIENTOS:

- Servicios y sistemas de atención a la discapacidad
- Marco legal aplicables en materia de discapacidad
- Marco legal aplicable a servidores públicos
- Microsoft office
- Proceso administrativo

#### HABILIDADES:

- Iniciativa
- Capacidad de organización
- Trabajo en equipo
- Manejo de grupos
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Creatividad
- Negociación

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Psicóloga

**NIVEL:**

CF-06-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Gestionar la capacitación para el empleo de personas con discapacidad;
- II. Realizar gestiones para la inclusión laboral y educativa
- III. Promover y dar pláticas de sensibilización para la inclusión laboral y educativa.
- IV. Realizar evaluación de habilidades a personas con discapacidad y adultos mayores.
- V. Dar seguimiento a las inclusiones laborales y educativas mediante llamadas y visitas.
- VI. Entregar informe mensual al área correspondiente.
- VII. Incluir a personas con discapacidad en el ámbito educativo y laboral;
- VIII. Coordinar con instituciones públicas y privadas la inclusión laboral y educativa de personas con discapacidad.
- IX. Sensibilizar a personal de empresas e instituciones públicas y privadas, sobre la cultura de la discapacidad.
- X. Elaborar el programa operativo anual (POA) correspondiente al programa;
- XI. Las demás que designe el jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Psicóloga

### RELACIONES INTERNAS:

- Programa de credencialización Nacional de Personas con Discapacidad.
- Depto. de Atención a Personas con Discapacidad.
- Subdirección de Prevención de la Discapacidad e Integración Social.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Unidades Básicas de Rehabilitación
- Personas con Discapacidad
- Asociaciones Civiles
- Empresas
- Instituciones Educativas, Públicas y Privadas
- Red de Vinculación Laboral
- Secretaría del Trabajo

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Psicóloga

#### ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Psicología con perfil laboral y/o clínico.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Contar con 2 años de experiencia en trabajo con grupos vulnerables.

#### CONOCIMIENTOS:

- Manejo de pruebas psicométricas
- Derechos de las Personas con Discapacidad
- Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos.
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad
- Lengua de Señas Mexicanas
- Microsoft office

#### HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Trabajo con grupos
- Relaciones humanas
- Capacidad de organización



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Enfermera

**NIVEL:**

SD-08-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Coordinar educación continua para las enfermeras encargadas de los módulos Previ-DIF.
- II. Recabar los informes de actividades que realizan los módulos mensualmente.
- III. Concentrar y entregar los informes mensuales al área correspondiente.
- IV. Supervisar los Módulos Previ-DIF de cada Municipio.
- V. Gestionar material de información para promoción de la salud.
- VI. Elaborar el programa operativo anual (POA) correspondiente al programa;
- VII. Las demás que designe el jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Enfermera

### RELACIONES INTERNAS:

- Depto. de Atención a Personas con Discapacidad.
- Subdirección de Prevención de la Discapacidad e Integración Social.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Unidades Básicas de Rehabilitación.
- Servicios de Salud de Morelos.
- Médicos Generales y Especialistas.
- Enfermeras

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Enfermera

#### ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Enfermería

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con 2 años de experiencia en:

- Centro de Salud
- Hospital
- Unidad de Medicina Familiar

#### CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos Básicos de Medicina y Nutrición
- Conocimientos de Enfermería
- Conocimientos de Computación Básica
- Manejo de paquetería Microsoft office

#### HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Trabajo con Grupos
- Relaciones Humanas
- Capacidad de Organización

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe de Brigada

**NIVEL:**

CF-07-A

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Promover los beneficios de la brigada bucodental en los municipios del estado;
- II. Recibir peticiones de los DIF Municipales;
- III. Apoyar en la calendarización de los Municipios beneficiados con la brigada;
- IV. Elaborar y dar seguimiento al convenio de colaboración con el Municipio;
- V. Realizar la logística con el personal del Municipio para la operatividad de la brigada;
- VI. Realizar lista de insumos e inventario del material;
- VII. Supervisar material y equipo odontológicos;
- VIII. Coordinar semanalmente la brigada con el DIF Municipal, UNAM y Gobierno del Estado;
- IX. Comprobar los gastos de la brigada ante el área administrativa de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- X. Realizar los trámites correspondientes para el consumo de combustible y gastos que se generan para el desarrollo de la brigada.
- XI. Realizar informe de acciones y actividades de la Brigada de manera mensual
- XII. Elaborar los oficios que se generen por la propia operación del programa.
- XIII. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA).
- XIV. Las demás actividades que designe el jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe de Brigada

### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General del Sistema DIF-Morelos
- Dirección de Desarrollo Integral Familiar y Asistencia Social
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición
- Subdirección Jurídica del Sistema DIF

### RELACIONES EXTERNAS:

- DIF-Municipales
- Universidad Nacional Autónoma de México
- Gobierno del Estado

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Jefa de Brigada

#### ESCOLARIDAD:

- Técnico en Administración/Contabilidad, o carrera técnica afín.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con 2 años de experiencia en:

- Administración pública
- Asistencia social
- Desarrollo profesional mínimo cinco años

#### CONOCIMIENTOS:

- Asistencia social
- Manejo de paquetería Microsoft office
- Redacción
- Dirección de personal
- Planeación y organización

#### HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Manejo de grupos
- Relaciones humanas
- Organización de campañas y brigadas
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Creatividad
- Negociación

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Subdirector/a de Rehabilitación

**NIVEL:**

MM-03-C

**JEFE INMEDIATO:**

Director/a de Atención a la Discapacidad

**PERSONAL A SU CARGO:**

Coordinadora de Proyectos	1
Jefe del Departamento de Unidades Básicas de Rehabilitación	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Participar activamente con la Dirección de Atención a la Discapacidad en el cumplimiento de políticas, normas y lineamientos, para la valoración y tratamiento de los usuarios atendidos en los centros de rehabilitación.
- II. Elaborar y presentar a la misma Dirección su Programa Anual de Trabajo del área a su cargo, así como coordinar las funciones necesarias para cumplir.
- III. Coordinar, vigilar, proponer y supervisar con los Sistemas DIF Nacional, y Municipal el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de rehabilitación hospitalaria y no hospitalaria.
- IV. Instrumentar los sistemas, políticas y procedimientos para promover, facilitar y optimizar los servicios establecidos, CRI'S, UBR y Hospitales, de acuerdo con la normatividad del SNDIF, Secretaria de Salud y la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- V. Participar con la Dirección de Atención a la Discapacidad en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, las Metas anuales, reportes de avances y resultados el propio centro, así como realizar cambios, ajustes o adecuaciones requeridas para su aprobación de todo lo mencionado, cumpliendo con los objetivos del centro.
- VI. Elaborar proyectos encaminados a apoyar el desarrollo integral de las personas con discapacidad y sus familias.
- VII. Supervisar la formación y desarrollo del personal capacitado de proporcionar servicios de rehabilitación, tales como médicos especialistas y paramédicos en rehabilitación.
- VIII. Proponer las medidas técnicas y administrativas que coadyuvan al mejoramiento de los servicios de rehabilitación.
- IX. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de programas sustantivos en rehabilitación.
- X. Elaborar, coordinar y controlar conjuntamente con los supervisores de las diferentes áreas, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Atención a la Discapacidad, el plan de supervisión del personal bajo su responsabilidad.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Subdirector/a de Rehabilitación

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- XI. Coordinar y supervisar la estructuración y actualización del programa de detección temprana de procesos invalidantes, dirigidos a padres, maestros, alumnos de las escuelas de área de influencia de rehabilitación.
- XII. Establecer y Mantener relaciones de coordinación de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección con las instituciones de salud, tanto públicas como privadas para promover y difundir los servicios y programas de rehabilitación y ampliar la cobertura de atención.
- XIII. Proponer a la Dirección de Atención a la Discapacidad las estrategias y lineamientos a seguir para facilitar cumplimiento de sus funciones.
- XIV. Proponer con el personal a su cargo el diseño y ejecución de trabajos de investigación que tengan por objeto la atención de las personas con Discapacidad.
- XV. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Atención a la Discapacidad sobre los hechos y acciones relevantes y los demás que le confieren a la Dirección y las disposiciones legales vigentes.
- XVI. Promover en coordinación con la Secretaría de Transporte el programa de emplacamiento para vehículos manejados por personas con discapacidad, así como calcomanías para vehículos en donde se trasladan personas con discapacidad
- XVII. Las demás que sean delegadas por el Jefe Inmediato.

### RELACIONES INTERNAS:

- Centros de Rehabilitación Integral
- Dirección de Administración y Finanzas
- Área Jurídica
- Presidencia del Sistema DIF Morelos
- Comunicación Social
- Dirección de Desarrollo Integral Familiar y Asistencia Social
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

### RELACIONES EXTERNAS:

- Personas con discapacidad
- Asociaciones civiles
- Instituciones Públicas y Privadas
- Secretaría de Salud
- Unidades Básicas de Rehabilitación
- Beneficencia Pública
- Sistemas DIF Municipales
- Sistema DIF Nacional
- Universidad Tecnológica Emiliano Zapata
- Universidades formadora de recursos humanos en Terapia Física
- Ciudadanía en General
- Dependencias con las que se generan proyectos



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Subdirector/a de Rehabilitación

#### ESCOLARIDAD:

- Médico Especialista en Rehabilitación, Medicina de Rehabilitación.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con 3 años de experiencia en:

- Médica especializada en rehabilitación
- Manejo de pacientes en consulta externa especializada y trato directo en personas con discapacidad
- Dirección y coordinación de personal
- Desarrollo de proyectos en materia de rehabilitación integral
- Experiencia en manejo de personas con discapacidad en el sector público y privado

#### CONOCIMIENTOS:

- Servicios y Sistemas de atención a la discapacidad
- Marco legal aplicables en materia de discapacidad
- Marco legal aplicable a servidores públicos
- Medicina en rehabilitación
- Planeación y Organización
- Manejo de Microsoft Office

#### HABILIDADES:

- Iniciativa
- Capacidad de organización y coordinación
- Trabajo en equipo
- Manejo de grupos
- Creatividad
- Negociación
- Manejo de conflictos
- Sociabilidad
- Sensibilización para manejo de personas con discapacidad
- Toma de decisiones

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Coordinadora de Proyectos

**NIVEL:**

CF-06-A

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector de Rehabilitación

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Realizar los proyectos asignados a la Subdirección de Rehabilitación;
- II. Elaborar y ejecutar los proyectos para el equipamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación municipales;
- III. Llevar el seguimiento y control de la documentación que genere el proyecto;
- IV. Realizar los oficios que se generen propios de las actividades del proyecto;
- V. Archivar la documentación y evidencia generada en la ejecución del proyecto;
- VI. Comprobar los proyectos a la conclusión de los mismos,
- VII. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Coordinadora de Proyectos

### RELACIONES INTERNAS:

- Depto. de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad.
- Subdirección de Prevención de la Discapacidad e Integración Social.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno Federal
- DIF Nacional
- Gobierno del Estado
- DIF Municipales

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Coordinadora de Proyectos

#### ESCOLARIDAD:

- Licenciatura o equivalente

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con 2 años de experiencia en:

- Trabajo con grupos vulnerables.
- Deporte adaptado

#### CONOCIMIENTOS:

- Asistencia social
- Conocimiento de Word, Excel
- Redacción
- Dirección de personal
- Elaboración y administración de proyectos

#### HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Trabajo con Grupos
- Relaciones Humanas
- Capacidad de Organización

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe/a del Departamento de Unidades Básicas de Rehabilitación

**NIVEL:**

MM-05-A

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector/a de Rehabilitación

**PERSONAL A SU CARGO:**

Jefe de Oficina	1
Jefe de Unidad	1
Trabajadora Social	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Supervisar y participar en el proceso de certificación de las Unidades Básicas de Rehabilitación (UBRs) del Estado.
- II. Hacer visitas de supervisión para el funcionamiento de las UBRs del Estado.
- III. Coordinar junto con los Centros de Rehabilitación Integral (CRIs) las capacitaciones y actualizaciones del personal de las UBRs para una atención más eficaz de los pacientes.
- IV. Coordinar y Gestionar junto con el DIF Estatal y las presidentas del DIF Municipal la adquisición del material y equipo electromédico que necesiten las UBRs.
- V. Supervisar el funcionamiento y mantener constantemente capacitado al personal encargado de los programas competentes al área de rehabilitación para el buen desempeño.
- VI. Realizar estudio diagnóstico y situacional de las UBRs del Estado.
- VII. Coordinar el programa de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC)
- VIII. Coordinar eventos culturales deportivos y recreativos con los sistemas DIF municipales
- IX. Gestionar los campamentos recreativos al DIF nacional
- X. Abrir espacios para eventos deportivos en los municipios del Estado
- XI. Realizar el programa operativo anual (POA).
- XII. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe/a del Departamento de Unidades Básicas de Rehabilitación

### RELACIONES INTERNAS:

- Subdirección Jurídica del Sistema
- Dirección de Administración y Finanzas

### RELACIONES EXTERNAS:

- Unidades Básicas de Rehabilitación
- Secretaria de Salud
- Sistema DIF Municipales
- Personas con discapacidad
- Asociaciones civiles
- Instituciones Públicas y Privadas
- Beneficencia Pública
- Sistema DIF Nacional
- Ciudadanía en general
- Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca, Cuautla y Jojutla

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Jefe/a del Departamento de Unidades Básicas de Rehabilitación

#### ESCOLARIDAD:

- Médico Rehabilitador, Médico General con adiestramiento en medicina de Rehabilitación, Licenciatura en Terapia Física o carrera afín.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con 2 años de experiencia en:

- Médica especializada en rehabilitación
- Manejo de pacientes en consulta externa especializada y trato directo en personas con discapacidad
- Dirección y coordinación de personal
- Desarrollo de proyectos en materia de rehabilitación integral
- Experiencia en manejo de personas con discapacidad en el sector público y privado

#### CONOCIMIENTOS:

- Medicina de rehabilitación
- Enfermedades discapacitantes
- Servicios y Sistemas de atención a la discapacidad
- Marco legal aplicables en materia de discapacidad
- Marco legal aplicable a servidores públicos
- Administrativos
- Microsoft Office

#### HABILIDADES:

- Iniciativa
- Capacidad de organización y coordinación
- Trabajo en equipo
- Manejo de grupos
- Creatividad
- Negociación
- Manejo de conflictos
- Sociabilidad
- Sensibilización para manejo de personas con discapacidad
- Toma de decisiones

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe/a de Oficina

**NIVEL:**

SD-08-A

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe/a del Departamento de Unidades Básicas de Rehabilitación

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Organizar y programar citas de interesados en la expedición de la credencial;
- II. Ordenar y archivar la documentación correspondiente a los expedientes;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA);
- IV. Dar atención a las personas con discapacidad que asistan a solicitar la credencial;
- V. Capturar expediente virtual, datos generales, huellas dactilares, firma, fotografía, en línea con DIF Nacional;
- VI. Operar el equipo de cómputo para la expedición y entrega de la Credencial Nacional para personas con Discapacidad;
- VII. Diseñar material de promoción e información, referente al tema de la discapacidad;
- VIII. Coordinar actividades propias para la expedición de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad en Municipios e Instituciones que lo solicitan;
- IX. Elaborar convenios institucionales para beneficio de las personas con discapacidad en el Estado;
- X. Apoyar a la Subdirección a efecto de conseguir beneficios para las personas que obtengan la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad;
- XI. Las demás actividades que sean asignadas por el Jefe inmediato.



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe de Oficina

### RELACIONES INTERNAS:

- Centros de Rehabilitación Integral Cuernavaca, Cuautla y Jojutla
- Áreas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas

### RELACIONES EXTERNAS:

- Personas con Discapacidad
- Sistemas DIF Municipales
- Ciudadanía en general
- Unidades Básicas de Rehabilitación Municipales
- Escuelas de Educación Especial
- Asociaciones Civiles

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Jefe de Oficina

#### ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Informática, Administración o carrera afín.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con 2 años de experiencia en:

- Administración Privada
- Administración Pública
- Asistencia Social

#### CONOCIMIENTOS:

- Internet
- Manejo de Microsoft office
- Redacción
- Ortografía
- Planeacion y organización

#### HABILIDADES:

- Manejo de Grupos
- Capacidad de organización y coordinación
- Toma de decisiones
- Relaciones Humanas
- Relaciones Publicas
- Liderazgo
- Iniciativa
- Resolución de conflictos
- Sensibilización de trato con personas con discapacidad

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe/a de Unidad

**NIVEL:**

CF-05-C

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe/a del Departamento de Unidades Básicas de Rehabilitación

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Coordinar con el Jefe de Departamento asuntos relacionados con el programa;
- II. Recibir y dar seguimiento a peticiones solicitando ayudas funcionales;
- III. Realizar mensualmente el informe de acciones del programa;
- IV. Apoyar en la organización para la entrega de ayudas funcionales a beneficiarios;
- V. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de su programa;
- VI. Apoyar a la Jefe de Departamento a efecto de conseguir donaciones de ayudas funcionales de Instituciones;
- VII. Realizar el análisis para la adquisición de ayudas funcionales;
- VIII. Llevar el control del inventario de ayudas funcionales;
- IX. Realizar los oficios que se generen por las actividades propias del programa;
- X. Realizar los vales de salida del almacén de las ayudas funcionales,
- XI. Controlar las existencias físicas de ayudas funcionales;
- XII. Llevar base de datos y padrón de beneficiarios de ayudas funcionales;
- XIII. Las demás indicaciones que el Jefe de Departamento designe.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe de Unidad

### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General
- Dirección de Desarrollo Integral Familiar y Asistencia Social
- Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca, Cuautla, Jojutla
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Servicios Generales
- Almacén

### RELACIONES EXTERNAS:

- Personas con discapacidad
- Ciudadanía
- Sistemas DIF Municipales
- Unidades Básicas de Rehabilitación Municipales
- Asociaciones Civiles
- Instituciones Públicas y Privadas
- Sistema DIF Nacionales

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Jefe de Unidad

#### ESCOLARIDAD:

- Técnico o Licenciatura en Trabajo Social

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con 2 años de experiencia en:

- Administración Privada
- Administración Pública

#### CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento de programas computacionales de Word, Excel y Power Point
- Redacción
- Ortografía
- Marco legal en materia de discapacidad
- Marco legal de los servidores públicos

#### HABILIDADES:

- Toma de decisiones
- Manejo de grupos
- Iniciativa
- Liderazgo
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Resolución de conflictos
- Trabajo en equipo
- Sensibilización al trato con personas con discapacidad
- Sociabilidad
- Capacidad de organización y coordinación

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Trabajadora Social

**NIVEL:**

SD-09-A

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe/a del Departamento de Unidades Básicas de Rehabilitación

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Priorizar las peticiones de apoyos funcionales;
- II. Registrar y dar seguimiento a las peticiones de apoyos funcionales;
- III. Elaborar oficios para envío de solicitudes a los Centros de Rehabilitación Integral;
- IV. Propiciar atención correcta a peticiones ciudadanas dando orientación a las personas;
- V. Elaborar expedientes individuales de los beneficiarios que recibieron apoyos funcionales;
- VI. Elaborar y requisitar comodatos de entrega de apoyos funcionales;
- VII. Llevar el control estricto sobre los apoyos entregados contando con los documentos requeridos para su comprobación;
- VIII. Llevar de manera eficiente el control administrativo de las ayudas funcionales;
- IX. Realizar estudios socio económicos de personas beneficiadas con ayudas funcionales;
- X. Las demás indicaciones que el jefe de Departamento indique.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Trabajadora Social

### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General
- Dirección de Desarrollo Integral de la Familiar y Asistencia Social
- Centros de Rehabilitación Integral Cuernavaca, Cuautla y Jojutla
- Departamento de Adquisiciones
- Servicios Generales
- Almacén

### RELACIONES EXTERNAS:

- Personas con Discapacidad
- Ciudadanía
- Sistemas DIF Municipales
- Unidades Básicas de Rehabilitación
- Asociaciones Civiles
- Instituciones Públicas y Privadas
- Sistemas DIF Nacional

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Trabajadora Social

#### ESCOLARIDAD:

- Técnico o Licenciatura en Trabajo Social

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con 2 años de experiencia en:

- Asistencia Social
- Administración Privada
- Administración Pública

#### CONOCIMIENTOS:

- Manejo de paquetería Microsoft office
- Redacción
- Ortografía
- Marco legal en materia de discapacidad

#### HABILIDADES:

- Capacidad de organización y coordinación
- Manejo de grupos
- Iniciativa
- Relaciones Humanas
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Sensibilización al trato con personas con discapacidad
- Sociabilidad



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### Plazas adscritas al Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca

**PUESTO:**

Coordinador General del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca (**Plaza Federal**)

**NIVEL:**

N/A

**JEFE INMEDIATO:**

--

**PERSONAL A SU CARGO:**

Plazas Federales:	
Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento	1
Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo	1
Plazas Estatales:	23
(Ver platilla que se presenta al inicio del manual)	

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Participar en coordinación con el Sistema DIF Morelos y otras dependencias de la Administración Pública Estatal en la Planeación de los Programas y Prevención de la Discapacidad y Rehabilitación Integral.
- II. Vigilar que la prestación de servicios a los usuarios sea con la mayor calidad y cumpla con los objetivos establecidos.
- III. Participar con la Dirección de Desarrollo Integral Familiar y Asistencia Social del Sistema DIF Morelos en la revisión, formas y aplicación de normas y lineamientos.
- IV. Instrumentar, coordinar y supervisar el manejo y administración del equipo y material asignado; así como vigilar y controlar el registro y comprobación del fondo revolvente con el objeto de lograr la optimización y aprovechamiento de los recursos.
- V. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas de este Centro y aplicar las medidas correctivas que se requieran.
- VI. Promover y apoyar la formación y capacitación del personal de rehabilitación.
- VII. Impartir consulta médica y valorar candidatos para otorgamiento de apoyos funcionales.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Coordinador General del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF Morelos.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF Nacional
- Sistemas DIF Municipales
- Dependencias Gubernamentales y Privadas del Sector Salud
- Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social DIF Nacional
- Asociaciones Civiles
- Unidades Básicas de Rehabilitación del Estado
- Centros de Rehabilitación Integral

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Coordinador General del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca

#### ESCOLARIDAD:

- Médico Especialista en Medicina Física y Rehabilitación (Titulado)

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años de experiencia en la administración y manejo de un Centro de Rehabilitación Integral
- Dos años como Médico en Rehabilitación en Unidad Especializada

#### CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Asistencia Social
- Medicina Física y Rehabilitación
- Administración de Recursos Humanos

#### HABILIDADES:

- Capacidad de organización
- Capacidad de delegar
- Manejo de grupos
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Liderazgo

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento (**Plaza Federal**)

**NIVEL:**

N/A

**JEFE INMEDIATO:**

Coordinador General del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca

**PERSONAL A SU CARGO:**

Plazas Federales:

Plazas Estatales

(Ver platilla que se presenta al inicio del manual)

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Elaborar y presentar a la Coordinación del Centro de Rehabilitación, el plan de trabajo del área a su cargo; así como coordinar las acciones necesarias para cumplir con el mismo.
- II. Participar con la Coordinación del Centro de Rehabilitación, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto requerido en el área a su cargo, para cumplir con los programas y objetivos establecidos.
- III. Participar conforme a la normatividad vigente en la recepción, atención e inducción de pacientes para informarles sobre los servicios en el Centro.
- IV. Coordinar y Supervisar la realización, registro y control de pre valoraciones a los pacientes de primera vez para iniciar el proceso de atención en el Centro; así como verificar la aplicación de entrevistas y de estudios socioeconómicos.
- V. Coordinar, supervisar y verificar conforme a la normatividad vigente la realización de consultas de valoración médica a los pacientes para la integración del expediente clínico; así como la determinación de los tratamientos específicos.
- VI. Coordinar y supervisar la atención a pacientes en las áreas de tratamiento bajo su responsabilidad, de acuerdo a la historia clínica realizada; así como a los tratamientos prescritos y a los programas de trabajos establecidos.
- VII. Tratamientos específicos de terapia bajo su responsabilidad contemplando los horarios establecidos.
- VIII. Mantener permanentemente informado al Coordinador General del Centro de Rehabilitación sobre los hechos y acciones relevantes.
- IX. Las demás que le confiera el Coordinador General.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro del Centro de Rehabilitación Integral

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía
- DIF Nacional
- DIF Estatal
- UBR's
- Usuarios

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento

#### ESCOLARIDAD:

- Médico General especialidad en Medicina de Rehabilitación (Titulado)

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año mínimo en Medicina en Rehabilitación

#### CONOCIMIENTOS:

- Manejo de técnicas en Rehabilitación, Diagnostica de Discapacidad, Invalidez, Deficiencia, Minusvalía, Promoción de la Salud.

#### HABILIDADES:

- Atención al Público
- Relaciones Humanas
- Manejo de Equipo Electro médico
- Capacidad de Organización
- Capacidad de Delegar
- Manejo de Grupos
- Liderazgo

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo (Plaza Federal)

**NIVEL:**

N/A

**JEFE INMEDIATO:**

Coordinador General del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca

**PERSONAL A SU CARGO:**

Plazas Federales:

Plazas Estatales

(Ver platilla que se presenta al inicio del manual)

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Revisar la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para el manejo y control de los recursos financieros, humanos y materiales.
- II. Elaborar, coordinar y controlar de acuerdo a las directrices emitidas por la Coordinación del Centro, el Plan de supervisión del personal bajo su responsabilidad.
- III. Coordinar y supervisar conforme a la normatividad vigente el registro y control del presupuesto del Centro; así como su comprobación correspondiente ante la Unidad Administrativa.
- IV. Coordinar y supervisar conforme a la normatividad vigente y de acuerdo a las directrices emitidas por la Coordinación, la realización de cortes de caja por servicio proporcionado; así como los arqueos respectivos y elaborar los reportes de comprobación de cuotas de recuperación.
- V. Elaborar registro y control de requisiciones del personal del Centro de Rehabilitación para su envío a la Unidad Administrativa; así como participar con la Coordinación del propio Centro en la contratación del personal requerido.
- VI. Revisar la normatividad vigente, el registro, verificación, control de altas, bajas y cambios de personal; así como de la asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo en las diferentes áreas.
- VII. Coordinar y revisar el registro y control de incidencias del personal del Centro; así como la integración de la documentación.
- VIII. Participar en la difusión y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo; así como solicitar a la Unidad Administrativa el apoyo necesario en la elaboración y envío de reportes y actas de incumplimiento las propias Condiciones Generales de Trabajo, para la determinación de sanciones correspondientes.
- IX. Coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Rehabilitación del Sistema DIF Nacional el registro y control del almacén, material de papelería y limpieza del propio Centro, para su suministro a las áreas.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro del Centro de Rehabilitación Integral

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía.
- DIF Nacional.
- DIF Morelos.
- Otras Dependencias Gubernamentales.
- Proveedores.



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo

#### ESCOLARIDAD:

- Contador Público y/o Licenciado en Administración (Titulado)

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima 2 años en puestos similares

#### CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Asistencia Social.
- Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

#### HABILIDADES:

- Capacidad de organización.
- Capacidad de delegar.
- Manejo de Grupos.
- Relaciones Humanas.
- Relaciones Públicas.
- Liderazgo.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Optometrista

**NIVEL:**

CF-06-A

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Brindar atención primaria de la Salud Visual a los pacientes
- II. Emitir Diagnóstico y tratamiento de alteraciones visuales
- III. Mantener buen manejo y control de la información de pacientes
- IV. Elaborar las notas médicas
- V. Llevar un adecuado manejo de Agenda de citas
- VI. Elaborar los Informes Estatales
- VII. Las demás que designe el jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Optometrista

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas áreas del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Con los usuarios del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Optometrista

#### ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Optometría

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 año mínimo como optometrista

#### CONOCIMIENTOS:

- Computación.
- Principios básicos y aplicación clínica de optometría

#### HABILIDADES:

- Manejo de bicelado manual.
- Manejo y ajuste de armazones.
- Manejo de lámpara de hendidura.
- Relaciones Humanas.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Terapeuta de Lenguaje (2)

**NIVEL:**

CF-06-A  
CF-07-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Recibir y orientar al paciente sobre las indicaciones del tratamiento.
- II. Verificar su identificación con su expediente, prepara el área, equipo, material y al paciente para la aplicación del tratamiento prescrito por el médico.
- III. Verificar que el material a utilizar se encuentre adecuadamente.
- IV. Cuidar del equipo y material de trabajo proporcionado.
- V. Aplicar las técnicas de terapia de lenguaje con técnicas específicas para su tratamiento.
- VI. Proporcionar los programas de terapia que el paciente realizara en casa.
- VII. Elaborar notas informativas de la evolución de los pacientes.
- VIII. Elaborar informe diario de actividades.
- IX. Participar en actividades docentes y de investigación.
- X. Realizar actividades técnicas administrativas inherentes a su categoría.
- XI. Las demás que sean designadas por el jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Terapeuta de Lenguaje

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca

### RELACIONES EXTERNAS:

- Con todos/as los usuarios del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Terapeuta de Lenguaje

#### ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Comunicación Humana (Titulado)

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año realizando actividades de Comunicación Humana.
- Un año en el trato con pacientes con discapacidad en el área auditiva y de lenguaje.

#### CONOCIMIENTOS:

- Manejo de técnicas para estimulación o corrección de problemas de audición y lenguaje.
- Lenguaje manual.
- Pruebas de aprendizaje.
- Estimulación Temprana.
- Audición.
- Desarrollo de patologías

#### HABILIDADES:

- Relaciones Humanas.
- Atención al Público.
- Tolerancia.
- Sensibilidad.
- Creatividad.

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Analista Especializado

**NIVEL:**

B-228

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Mantener actualizado el inventario del activo fijo y de consumo del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca.
- II. Elaborar y verificar entradas y salidas de Almacén.
- III. Llevar control de ropa (batas, fundas, sábanas) como también el lavado de las mismas.
- IV. Entregar correspondencia
- V. Manejar las tarjetas kárdex de inventarios físicos.
- VI. Controlar y solicitar el servicio de gas.
- VII. Realizar cotizaciones y el manejo de bienes de consumo.
- VIII. Apoyar a las áreas que requiera apoyo.
- IX. Realizar el mantenimiento menor en las áreas que lo requieran
- X. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato.



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Analista Especializado

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca.
- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

### RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF-Nacional
- Sistema DIF-Municipales
- Proveedores
- Usuarios

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Analista Especializado

#### ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con experiencia de 1 año en:

- Administración Pública
- Administración Privada.

#### CONOCIMIENTOS:

- Contables
- Administrativos
- Secretariales
- Manejo de Microsoft office

#### HABILIDADES:

- Capacidad de organización
- Para brindar atención al público
- Relaciones Públicas
- Relaciones Humanas
- Iniciativa

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar de Terapia MT (2)

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Aplicar tratamiento a pacientes indicados por el médico especialista en su expediente.
- II. Anotar nota de primera vez de terapias.
- III. Llevar el control de asistencia del paciente.
- IV. Indicar al paciente como presentarse a sus terapias; así como anotar el horario.
- V. Informar al paciente sobre tipo y características del tratamiento que se aplicará.
- VI. Realizar reporte diario de actividades (SIPS) y notas de terapia física.
- VII. Indicar enseñanza de programa en casa en su caso.
- VIII. Participar en actividades docentes y de investigación.
- IX. Realizar las actividades técnicas administrativas inherentes a su categoría.
- X. Solicitar valoración médica en casos de problema en tratamiento evaluación.
- XI. Cuidar del equipo y material de trabajo asignado.
- XII. Las demás que designe el jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Auxiliar de Terapia MT

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Con los/as usuarios del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Auxiliar de Terapia MT

#### ESCOLARIDAD:

- Licenciatura y/o Técnico en Terapia Física (Titulado)

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 año en el trato con pacientes con discapacidad

#### CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Técnicas en rehabilitación.
- Conocimiento y uso del equipo electro médico de su rama

#### HABILIDADES:

- Atención al público.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Equipo Electro médico.
- Informar al usuario sobre los ejercicios terapéuticos acorde a su enfermedad para realizarlos en casa con un nivel de entendimiento básico para la población.

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Administrativa Especializada (2)

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Auxiliar a la Coordinación en función a todas aquellas actividades donde se necesite su intervención, de acuerdo a la actividad propia.
- II. Elaborar oficios, reportes mensuales, memos, circulares y notas informativas.
- III. Recibir y turnar correspondencia de la Coordinación.
- IV. Mantener activo, actualizado y en orden los archivos de la Coordinación, procurando agilizar el trabajo profesional.
- V. Atender e informar telefónicamente al usuario.
- VI. Recabar firmas y seguimiento a los trámites administrativos de la Coordinación.
- VII. Las demás que sean designadas por el Coordinador General.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Administrativa Especializada

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca

### RELACIONES EXTERNAS:

- Usuarios

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Administrativa Especializada

#### ESCOLARIDAD:

- Carrera Secretarial o Carrera técnica

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia de 1 año en manejo y control de archivos

#### CONOCIMIENTOS:

- Administrativos
- Secretariales
- Manejo de Microsoft office
- Archivología

#### HABILIDADES:

- Redacción
- Buena presentación
- Para brindar atención al público
- Relaciones Públicas
- Relaciones Humanas
- Iniciativa



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Cajera

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Realizar el cobro de cuotas de recuperación.
- II. Llevar un adecuado control e informe de recibos de cuotas de recuperación.
- III. Concentrar y realizar el conteo de los recibos de cuotas de recuperación.
- IV. Entregar el reporte diario al auxiliar de control presupuestal para su captura y envío al Sistema DIF Nacional.
- V. Llevar el control de recibos exentos.
- VI. Apoyar a las áreas que lo requieran.
- VII. Las demás que designe el jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Cajera

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía
- Usuarios

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Cajera

#### ESCOLARIDAD:

- Carrera Técnica y/o Preparatoria

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 año desempeñando funciones afines.

#### CONOCIMIENTOS:

- Manejo de efectivo
- Contables
- Microsoft Office

#### HABILIDADES:

- Relaciones Humanas
- Atención al Público

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefa de Oficina (2)

**NIVEL:**

SD-08-A

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Redactar los oficios relacionados al Sistema DIF-Morelos y Sistema DIF-Nacional.
- II. Requisar nómina del personal del Sistema DIF-Morelos y Sistema DIF-Nacional.
- III. Elaborar reporte de incidencias del personal adscrito.
- IV. Elaborar reporte de días laborados del personal operativo del Sistema DIF-Morelos y Sistema DIF-Nacional.
- V. Elaborar reporte de pases de salida del personal.
- VI. Elaborar reportes mensuales.
- VII. Elaborar reportes de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de Protección Civil.
- VIII. Las demás actividades que se requieran en el área.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefa de Oficina

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Jefa de Oficina

#### ESCOLARIDAD:

- Contador público, Lic. en Administración, Carrera Técnica en Contabilidad o Administración o carrera afín.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Contar con experiencia laboral de 2 años en
- Administración Pública
- Administración Privada
- Contaduría Pública

#### CONOCIMIENTOS:

- Contables
- Administrativos
- Manejo de Microsoft office

#### HABILIDADES:

- Redacción
- Buena presentación
- Relaciones Públicas
- Relaciones Humanas
- Iniciativa

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria (2)

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Auxiliar a la Coordinación en función a todas aquellas actividades donde se necesite su intervención, de acuerdo a la actividad propia.
- II. Elaborar oficios, reportes mensuales, memos, circulares y notas informativas.
- III. Recibir y turnar correspondencia de la Coordinación.
- IV. Mantener activo, actualizado y en orden los archivos de la Coordinación, procurando agilizar el trabajo profesional.
- V. Atender e informar telefónicamente al usuario.
- VI. Recabar firmas y seguimiento a los trámites administrativos de la Coordinación.
- VII. Las demás que sean designadas por el Coordinador General.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Secretaria

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca

### RELACIONES EXTERNAS:

- Usuarios



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Secretaria

#### ESCOLARIDAD:

- Carrera Secretarial con Computación

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año como mínimo en el manejo y control de archivos

#### CONOCIMIENTOS:

- Administrativos
- Secretariales
- Cómputo, manejo de paquetería Microsoft office
- Archivología

#### HABILIDADES:

- Redacción
- Buena presentación
- Para brindar atención al público
- Relaciones Públicas
- Relaciones Humanas
- Iniciativa

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe de Unidad

**NIVEL:**

SD-08-C

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Redactar oficios relacionados al Sistema DIF-Morelos y Sistema DIF-Nacional.
- II. Verificar que las Facturas estén correctas
- III. Llevar el Control de Cheques.
- IV. Realizar las conciliaciones bancarias.
- V. Elaborar las Comprobaciones de Gastos, Presupuesto Federal.
- VI. Registrar y controlar los gastos.
- VII. Elaborar el informe mensual de cuotas de recuperación federales.
- VIII. Reportar semanal y mensualmente las cuotas de recuperación estatal.
- IX. Hacer la conciliación mensual del ejercicio presupuestal.
- X. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- XI. Controlar el presupuesto asignado al CRI Cuernavaca
- XII. Registrar y verificar diariamente las cuotas de recuperación
- XIII. Capturar datos de las áreas de Recursos Financieros.
- XIV. Elaborar cheques para el pago a proveedores
- XV. Conciliar mensualmente el Presupuesto Federal
- XVI. Elaborar el Libro Diario.
- XVII. Controlar por partida presupuestal federal (Libro Mayor)
- XVIII. Hacer depósitos bancarios de cuotas de recuperación Estatal y Federal.
- XIX. Contabilizar las pólizas de cheque presupuesto federal
- XX. Las demás que sean asignadas por la Coordinación Administrativa

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe de Unidad

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca

### RELACIONES EXTERNAS:

- Proveedores

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Jefe de Unidad

#### ESCOLARIDAD:

- Contador Público o Técnico en Contabilidad

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con experiencia de 2 años en:

- Administración Pública
- Administración Privada
- Contaduría Pública

#### CONOCIMIENTOS:

- Contables
- Administrativos
- Computo, manejo de Microsoft office

#### HABILIDADES:

- Redacción
- Buena presentación
- Relaciones Públicas
- Relaciones Humanas
- Iniciativa

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Chofer

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Realizar el adecuado manejo de vehículo automotriz, para el traslado de muebles y equipo para la oficina, accesorios médicos, medicamentos, ropa, personas y pacientes, de acuerdo a las normas.
- II. Recibir y entregar correspondencia en DIF-Morelos, DIF-Nacional y Otras Dependencias.
- III. Mantener limpio y en buen estado el interior y exterior del vehículo asignado al Centro.
- IV. Elaborar y llevar bitácora del vehículo.
- V. Cumplir en tiempo con el calendario de mantenimiento vehicular del Sistema DIF-Morelos.
- VI. Realizar reparaciones de emergencia.
- VII. Llevar el registro diario de las operaciones efectuadas con el vehículo.
- VIII. Realizar compras del material.
- IX. Trasladar al personal de Trabajo Social para visitas domiciliarias.
- X. Las demás que designe el jefe inmediato

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Chofer

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca

### RELACIONES EXTERNAS:

- DIF-Nacional
- DIF-Municipales
- Otras Instituciones
- Proveedores
- Usuarios

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Chofer

#### ESCOLARIDAD:

- Bachillerato o preparatoria.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años de chofer como mínimo

#### CONOCIMIENTOS:

- Manejo de vehículo automotriz
- Mecánica
- Educación vial
- Geografía del Estado de Morelos

#### HABILIDADES:

- Relaciones Humanas
- Responsable
- Coordinación Psicomotora

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar de Intendencia (2)

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Programar, organizar, controlar y ejecutar actividades de limpieza a las instalaciones físicas, mobiliario, equipo de oficina y médico del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca.
- II. Controlar el uso de los equipos, accesorios para la ejecución de la limpieza, así como detergentes, desinfectantes, jabones y otros materiales que la institución determine para la ejecución de la limpieza.
- III. Reportar descomposturas, deterioros de las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, muebles, equipos y accesorios de oficina, lámparas y drenajes.
- IV. Preparar y aplicar soluciones detergentes y desinfectantes.
- V. Las demás que sean asignadas por la Jefatura de Apoyo Administrativo.



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Auxiliar de Intendencia

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca

### RELACIONES EXTERNAS:

- Usuarios

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Auxiliar de Intendencia

#### ESCOLARIDAD:

- Secundaria mínima

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar

#### CONOCIMIENTOS:

- Limpieza en instalaciones de mobiliario, equipo de oficina y médico.

#### HABILIDADES:

- Honrado, Discreto, Cooperador y Servicial.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar de Terapia

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Aplicar tratamiento a pacientes de terapia física indicado por el médico tratante
- II. Realizar reporte diario del tarjetón de Terapias realizadas a pacientes
- III. Participar en actividades docentes y de investigación
- IV. Elaborar informe diario de actividades en forma oficial
- V. Realizar las actividades técnicas administrativas inherentes a su categoría
- VI. Entregar tarjetones y notas de terapia diaria de pacientes que pasaran a la consulta médica del día siguiente a la Recepción de Terapias
- VII. Las demás que indique el Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Auxiliar de Terapia

### RELACIONES INTERNAS:

- Las áreas de Trabajo Social y área médica del Centro de Rehabilitación Integral Cuautla

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Auxiliar de Terapia

#### ESCOLARIDAD:

- Enfermera con capacitación en Terapia Física

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años de trabajo en aplicación de terapia física

#### CONOCIMIENTOS:

- Anatomía, Fisiología y Física (medios físicos)
- Patología
- Ejercicio

#### HABILIDADES:

- Manejo de equipo electro médico
- Atención al público

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Recepcionista

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Organizar y controlar la consulta médica en citas subsecuentes de adscripción e identificación de consultantes.
- II. Elaborar registro de actividades del servicio en las formas de la papelería correspondientes.
- III. Suministrar los expedientes clínicos de los pacientes al médico y psicólogo.
- IV. Participar de la vigilancia y control de la asistencia a cita médica.
- V. Recibir y entrevistar en forma personal al paciente para su identificación.
- VI. Indicar al paciente sobre las áreas a visitar.
- VII. Apoyar a todas las áreas cuando se requiera.
- VIII. Las demás que designe el jefe inmediato

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Recepcionista

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía
- Usuarios

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Recepcionista

#### ESCOLARIDAD:

- Carrera Secretarial , Preparatoria o Carrera Técnica

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en áreas de atención al público

#### CONOCIMIENTOS:

- Organización
- Archivología
- Microsoft Office

#### HABILIDADES:

- Relaciones Humanas.
- Atención al Público



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Terapeuta MT

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Aplicar tratamiento a pacientes indicados por el médico especialista en su expediente.
- II. Anotar nota de primera vez de terapias.
- III. Llevar el control de asistencia del paciente.
- IV. Indicar al paciente como presentarse a sus terapias; así como anotar el horario.
- V. Informar al paciente sobre tipo y características del tratamiento que se aplicará.
- VI. Realizar reporte diario de actividades (SIPS) y notas de terapia física.
- VII. Indicar enseñanza de programa en casa en su caso.
- VIII. Participar en actividades docentes y de investigación.
- IX. Realizar las actividades técnicas administrativas inherentes a su categoría.
- X. Solicitar valoración médica en casos de problema en tratamiento evaluación.
- XI. Cuidar del equipo y material de trabajo asignado.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Terapista MT

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Con los/as usuarios del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Terapeuta MT

#### ESCOLARIDAD:

- Licenciatura y/o Técnico en Terapia Física (Titulado)

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 año en el trato con pacientes con discapacidad

#### CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Técnicas en rehabilitación.
- Conocimiento y uso del equipo electro médico de su rama

#### HABILIDADES:

- Atención al público.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Equipo Electro médico.
- Informar al usuario sobre los ejercicios terapéuticos acorde a su enfermedad para realizarlos en casa con un nivel de entendimiento básico para la población

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Odontóloga

**NIVEL:**

CF-06-A

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Revisar calidad oral
- II. Realizar tratamientos integrales
- III. Elaborar reportes mensuales de las acciones
- IV. Elaborar oficios
- V. Integrar y archivar expedientes de pacientes
- VI. Elaborar historias clínicas
- VII. Realizar requisiciones de compra de material odontológico
- VIII. Realizar requisición de material de insumos del almacén.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Odontóloga

### RELACIONES INTERNAS:

- Con las áreas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas
- Con áreas adscritas a la Subdirección de Atención de la Discapacidad e Integración Social.
- Albergues de Menores del Sistema DIF Morelos

### RELACIONES EXTERNAS:

- Usuarios del servicio

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Odontóloga

#### ESCOLARIDAD:

- Cirujano Dentista, Licenciado en Odontología, Licenciado en Estomatología

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 3 años de experiencia ejerciendo la odontología

#### CONOCIMIENTOS:

- Marco legal aplicable a servidores públicos.
- Conocimiento de computación básica.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.

#### HABILIDADES:

- Capacidad de organización
- Iniciativa
- Relaciones Humanas
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Terapista

**NIVEL:**

SD-09-A

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Realizar entrevistas a los padres;
- II. Valorar a los pacientes asignados al servicio de terapia de lenguaje y estimulación temprana;
- III. Aperturar expedientes clínico,
- IV. Dar terapia de estimulación temprana a niños de 0-3 años, en sesiones de una o dos veces a la semana, trabajando el desarrollo motor y/o cognitivo para alcanzar los diferentes niveles madurativos acordes a la edad cronológica con las áreas de desarrollo;
- V. Estimular las capacidades motrices provenientes de la coordinación motriz fina, gruesa, sensorial y perceptiva en interacción con el lenguaje;
- VI. Fortalecer el vínculo y el apego madre e hijo a través de la estimulación temprana;
- VII. Realizar la valoración e informe de avances en el paciente atendido para su cita con el Foniatra;
- VIII. Dar terapia de lenguaje individual a niños de 4 años en adelante, con dos sesiones semanales de 50 minutos cada una;
- IX. Llevar a cabo un diagnóstico inicial para valorar las articulaciones compensatorias como son: punto y modo de articulación de cada fonema y golpe de glotis;
- X. Valorar el avance del paciente en coordinación con el foniatra;
- XI. Realizar el registro de notas de terapia en expediente Clínico;
- XII. Organizar el material didáctico del cubículo de terapia y estimulación temprana;
- XIII. Realizar informes mensuales para la elaboración del concentrado de acciones mensuales del Programa;
- XIV. Las demás que designe el jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Terapeuta

### RELACIONES INTERNAS:

- Con áreas adscritas a la Subdirector de Prevención de la Discapacidad e Integración Social.
- Con áreas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Hospital Gea González (México, D.F.)
- Facultad de Comunicación Humana.
- Familiares de pacientes.
- Instituciones educativas.
- DIF y Unidades Básicas de Rehabilitación municipales.
- Instituto Nacional de Pediatría.
- Equipo médico voluntario



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Terapeuta

#### ESCOLARIDAD:

- Lic. en Comunicación Humana o carrera a fin.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Contar con 3 años de experiencia laboral en
- Atención a personas con alteraciones en la comunicación humana.
  - Atención a personas con discapacidad.
  - Atención a familias de pacientes con discapacidad.
  - Manejo de personas con labio y paladar hendido.

#### CONOCIMIENTOS:

- Desarrollo normal de lenguaje en el niño.
- Patología del lenguaje en el niño.
- Diagnóstico y tratamiento de los trastornos de lenguaje en el niño.
- Desarrollo psicomotriz del niño.
- Evaluación y aplicación de pruebas del lenguaje en el niño.
- Alteraciones en el desarrollo infantil.
- Diagnóstico y tratamiento de las alteraciones del desarrollo infantil.
- Evaluación, diagnóstico y tratamiento de los trastornos del desarrollo infantil.
- Word, Excel.
- Redacción.

#### HABILIDADES:

- Cordialidad
- Buen trato
- Creatividad
- Iniciativa
- Capacidad de organización
- Facilidad para interactuar con menores
- Agilidad motora
- Destreza manual
- Líder de grupo

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Oficial de Mantenimiento

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Programar, Organizar, Controlar y ejecutar actividades de mantenimiento e las instalaciones físicas y mobiliario propiedad del Centro.
- II. Reportar descomposturas, deterioros de las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, muebles, equipo y accesorios de oficina, lámparas y drenajes.
- III. Trasladar muebles y equipos de oficina, acomodo y reacomodo de los mismos.
- IV. Llevar a cabo las reparaciones eléctricas, plomería, pintura, limpieza de azoteas, reparación de ventiladores en las instalaciones del Centro.
- V. Programar, organizar, controlar y ejecutar actividades de mantenimiento al mobiliario.
- VI. Ayudar al traslado de muebles y equipos de oficina, acomodo y reacomodo de los mismos.
- VII. Dar mantenimiento a las áreas verdes del Centro.
- VIII. Las demás que sean asignadas por el Jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Oficial de Mantenimiento

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Centro de Rehabilitación Integral Cuernavaca

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Oficial de Mantenimiento

#### ESCOLARIDAD:

- Secundaria mínima

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año de experiencia en:
- Electricidad
  - Construcción
  - Sistemas Hidráulicos
  - Limpieza en instalaciones de mobiliario, equipo de oficina y médico

#### CONOCIMIENTOS:

- Plomería
- Electricidad
- Carpintería
- Conocimientos técnicos en construcción y remodelación

#### HABILIDADES:

- Relaciones Humanas
- Capacidad de Organización
- Uso y Manejo de equipos de herramientas necesarias

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### Plazas adscritas al Centro de Rehabilitación Integral Cuautla

**PUESTO:**

Coordinador General Centro de Rehabilitación Integral Cuautla (**Plaza Federal**)

**NIVEL:**

N/A

**JEFE INMEDIATO:**

--

**PERSONAL A SU CARGO:**

Plazas Federales:	
Jefe de Departamento Administrativo (Plaza Federal)	1
Jefe de Departamento de Valoración y Tratamiento (Plaza Federal)	1
Plazas Estatales:	17
Plantilla de personal DIF Estatal	

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Participar en coordinación con el Sistema DIF Morelos y otras dependencias de la Administración Pública Estatal en la Planeación de los Programas y Prevención de la Discapacidad y Rehabilitación Integral.
- II. Vigilar que la prestación de servicios a los usuarios sea con la mayor calidad y cumpla con los objetivos establecidos.
- III. Participar con la Dirección de Desarrollo Integral Familiar y Asistencia Social del Sistema DIF Morelos en la revisión, formas y aplicación de normas y lineamientos.
- IV. Instrumentar, coordinar y supervisar el manejo y administración del equipo y material asignado; así como vigilar y controlar el registro y comprobación del fondo revolvente con el objeto de lograr la optimización y aprovechamiento de los recursos.
- V. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas de este Centro y aplicar las medidas correctivas que se requieran.
- VI. Promover y apoyar la formación y capacitación del personal de rehabilitación.
- VII. Coordinar, supervisar y apoyar el programa de apoyos funcionales.
- VIII. Los demás que le confieren la Dirección General de Rehabilitación del Sistema Nacional DIF.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Coordinador General Centro de Rehabilitación Integral Cautla

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF Morelos.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF Nacional
- Sistemas DIF Municipales
- Dependencias Gubernamentales y Privadas del Sector Salud
- Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social DIF Nacional
- Asociaciones Civiles
- Unidades Básicas de Rehabilitación del Estado
- Centros de Rehabilitación Integral

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Coordinador General Centro de Rehabilitación Integral Cuautla

#### ESCOLARIDAD:

- Médico Especialista en Medicina Física y Rehabilitación (Titulado)

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año mínimo en Medicina en Rehabilitación

#### CONOCIMIENTOS:

- Dos años de experiencia en la administración y manejo de un Centro de Rehabilitación Integral
- Dos años como Médico en Rehabilitación en Unidad Especializada

#### HABILIDADES:

- Administración Pública
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Asistencia Social
- Medicina Física y Rehabilitación
- Administración de Recursos Humanos

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento (**Plaza Federal**)

**NIVEL:**

N/A

**JEFE INMEDIATO:**

Coordinador General del Centro de Rehabilitación Integral Cuautla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Plazas Federales:

Plazas Estatales

(Ver platilla que se presenta al inicio del manual)

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Elaborar y presentar a la Coordinación del Centro de Rehabilitación, el plan de trabajo del área a su cargo; así como coordinar las acciones necesarias para cumplir con el mismo.
- II. Participar con la Coordinación del Centro de Rehabilitación, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto requerido en el área a su cargo, para cumplir con los programas y objetivos establecidos.
- III. Participar conforme a la normatividad vigente en la recepción, atención e inducción de pacientes para informarles sobre los servicios en el Centro.
- IV. Coordinar y Supervisar la realización, registro y control de pre valoraciones a los pacientes de primera vez para iniciar el proceso de atención en el Centro; así como verificar la aplicación de entrevistas y de estudios socioeconómicos.
- V. Coordinar, supervisar y verificar conforme a la normatividad vigente la realización de consultas de valoración médica a los pacientes para la integración del expediente clínico; así como la determinación de los tratamientos específicos.
- VI. Coordinar y supervisar la atención a pacientes en las áreas de tratamiento bajo su responsabilidad, de acuerdo a la historia clínica realizada; así como a los tratamientos prescritos y a los programas de trabajos establecidos.
- VII. Tratamientos específicos de terapia bajo su responsabilidad contemplando los horarios establecidos.
- VIII. Mantener permanentemente informado al Coordinador General del Centro de Rehabilitación sobre los hechos y acciones relevantes.
- IX. Las demás que le confiera el Coordinador General.



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro del Centro de Rehabilitación Integral

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía
- DIF Nacional
- DIF Estatal
- UBR's
- Usuarios

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento

#### ESCOLARIDAD:

- Médico General especialidad en Medicina de Rehabilitación (Titulado)

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año mínimo en Medicina en Rehabilitación

#### CONOCIMIENTOS:

- Manejo de técnicas en Rehabilitación, Diagnostica de Discapacidad, Invalidez, Deficiencia, Minusvalía, Promoción de la Salud.

#### HABILIDADES:

- Atención al Público
- Relaciones Humanas
- Manejo de Equipo Electro médico
- Capacidad de Organización
- Capacidad de Delegar
- Manejo de Grupos
- Liderazgo

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo (Plaza Federal)

**NIVEL:**

N/A

**JEFE INMEDIATO:**

Coordinador General del Centro de Rehabilitación Integral Cuautla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Plazas Federales:

Plazas Estatales

(Ver platilla que se presenta al inicio del manual)

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Revisar la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para el manejo y control de los recursos financieros, humanos y materiales.
- II. Elaborar, coordinar y controlar de acuerdo a las directrices emitidas por la Coordinación del Centro, el Plan de supervisión del personal bajo su responsabilidad.
- III. Coordinar y supervisar conforme a la normatividad vigente el registro y control del presupuesto del Centro; así como su comprobación correspondiente ante la Unidad Administrativa.
- IV. Coordinar y supervisar conforme a la normatividad vigente y de acuerdo a las directrices emitidas por la Coordinación, la realización de cortes de caja por servicio proporcionado; así como los arqueos respectivos y elaborar los reportes de comprobación de cuotas de recuperación.
- V. Elaborar registro y control de requisiciones del personal del Centro de Rehabilitación para su envío a la Unidad Administrativa; así como participar con la Coordinación del propio Centro en la contratación del personal requerido.
- VI. Revisar la normatividad vigente, el registro, verificación, control de altas, bajas y cambios de personal; así como de la asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo en las diferentes áreas.
- VII. Coordinar y revisar el registro y control de incidencias del personal del Centro; así como la integración de la documentación.
- VIII. Participar en la difusión y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo; así como solicitar a la Unidad Administrativa el apoyo necesario en la elaboración y envío de reportes y actas de incumplimiento las propias Condiciones Generales de Trabajo, para la determinación de sanciones correspondientes.
- IX. Coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Rehabilitación del Sistema DIF Nacional el registro y control del almacén, material de papelería y limpieza del propio Centro, para su suministro a las áreas.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro del Centro de Rehabilitación Integral

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía.
- DIF Nacional.
- DIF Morelos.
- Otras Dependencias Gubernamentales.
- Proveedores.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo

#### ESCOLARIDAD:

- Contador Público y/o Licenciado en Administración (Titulado)

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima 2 años en puestos similares

#### CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Asistencia Social.
- Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

#### HABILIDADES:

- Capacidad de organización.
- Capacidad de delegar.
- Manejo de Grupos.
- Relaciones Humanas.
- Relaciones Públicas.
- Liderazgo.

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar de Intendencia

**NIVEL:**

SP-09-A

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Programar, organizar, controlar y ejecutar actividades de limpieza a las Instalaciones físicas, mobiliario, equipo de oficina y médico.
- II. Controlar el uso de los equipos, accesorios para la ejecución de la limpieza, así como detergentes, desinfectantes, jabones y otros materiales que la institución determine para la ejecución de la limpieza.
- III. Reportar descomposturas, deterioros de las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, muebles, equipos y accesorios de oficina, lámparas y drenajes a su jefe inmediato.
- IV. Preparar y aplicar soluciones detergentes y desinfectantes.
- V. Las demás que indique el Jefe de Departamento Administrativo.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Auxiliar de Intendencia

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación Integral

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Auxiliar de Intendencia

#### ESCOLARIDAD:

- Primaria o Secundaria

#### EXPERIENCIA LABORAL:

1 año de mantenimiento y limpieza de inmuebles

#### CONOCIMIENTOS:

- Manejo de solventes para limpieza
- Técnicas de limpieza

#### HABILIDADES:

- Administración del tiempo
- Iniciativa



### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Cajera

**NIVEL:**

SP-09-A

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

- Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Cobrar las cuotas de recuperación por atención en el CRI Cuautla
- II. Emitir recibo por recepción de cuota de recuperación
- III. Realizar corte de caja diario, elaborar ficha de depósito y situar los recursos financieros capturados durante el día anterior.
- IV. Elaborar semanal y mensualmente informe de las cuotas de recuperación en los formatos correspondientes y realizar oficios a la Subdirección de Finanzas.
- V. Recibir, contar y controlar los recibos de cuotas de recuperación
- VI. Control de recibos exentos de pago
- VII. Verificar billetes con el plumón correspondiente para evitar recibir billetes falsos.
- VIII. Apoyar a las áreas de Recepción y archivo en caso de ausentismo.
- IX. Las demás que designe el Jefe de Departamento Administrativo.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Cajera

### RELACIONES INTERNAS:

- Recepción
- Archivo
- Terapias
- Administración
- Trabajo Social

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía
- Usuarios

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Cajera

#### ESCOLARIDAD:

- Secretaria titulada o bachillerato técnico con secretariado

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 año desempeñando funciones afines.

#### CONOCIMIENTOS:

- Atención al público
- Facilidad de palabra
- Manejo de efectivo
- Contables
- Microsoft Office

#### HABILIDADES:

- Relaciones Humanas
- Atención al Público

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Archivista

**NIVEL:**

SD-09-A

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Conformar expedientes, según orden de la norma oficial mexicana de pacientes que acudan a consulta de primera vez y registrar datos de los pacientes de 1ª. Vez en la libreta única del Centro y será responsable del control de expedientes.
- II. Elaborar el carnet de cita de pacientes de 1ª vez
- III. Verificar y proporcionar expedientes de pacientes que asisten a la consulta subsecuente solicitados por el área de Recepción
- IV. Elaborar tarjetones únicos de Terapia de acuerdo a las indicaciones del médico y/o especialistas y archivar expedientes de pacientes de 1ª vez y subsecuentes utilizados en el Centro
- V. Realizar vale de salida por el préstamo de expedientes.
- VI. Solicitar expedientes para integrarlos al archivo dentro de la jornada laboral siendo el máximo de tiempo fuera del mismo 3 días; si se quiere de más tiempo tendrá que renovar el préstamo mediante un nuevo vale.
- VII. Verificar al término de la jornada laboral que todos los expedientes hayan sido entregados y conservara el vale hasta que se entreguen todos los expedientes.
- VIII. Realizar depuración de archivo clínico cada tres meses y se dará de baja del archivo el expediente cuando no se tenga noticia del paciente después de 6 meses de la última consulta y el expediente se guardara durante 5 años
- IX. Checar que todos los expedientes de archivo muerto cuenten con la hoja de alta, por lo que se tendrá que verificar los mismos, y se entregaran copias del listado de depuración a los dos Departamentos del Centro.
- X. Apoyar a las áreas de Recepción y Caja en caso de ausentismo.
- XI. Las demás que indique el Jefe del Departamento Administrativo.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Archivista

### RELACIONES INTERNAS:

- Recepción, Consulta Médica, Áreas de Terapias, Trabajo Social y Administrativa del Centro de Rehabilitación Integral,

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Archivista

#### ESCOLARIDAD:

- Secretarial o Bachillerato Técnico secretarial

#### EXPERIENCIA LABORAL:

2 años de manejo de expedientes clínicos y/o archivo

#### CONOCIMIENTOS:

- Archivología.
- Términos clínicos
- Microsoft Office

#### HABILIDADES:

- Organización de documentos.
- Relaciones Interpersonales

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar de Terapia Física (2)

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Aplicar tratamiento a pacientes de terapia física indicado por el médico tratante de acuerdo al tarjetón de terapia.
- II. Realizar notas de terapias al finalizar el tratamiento de cada paciente.
- III. Participar en actividades docentes y de investigación
- IV. Elaborar informe diario de actividades en forma oficial
- V. Realizar las actividades técnicas administrativas inherentes a su categoría
- VI. Entregar los tarjetones y notas de terapia diaria de pacientes que pasaran a la consulta médica del día siguiente a la encargada del área de Terapias.
- VII. Realizar actividades en la Unidad de PREVIDIF para detección de pacientes y realizar informe de acuerdo al rol establecido.
- VIII. Las demás que indique el Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Auxiliar de Terapia Física

### RELACIONES INTERNAS:

- Las áreas de Trabajo Social y área médica del Centro de Rehabilitación Integral Cuautla

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Auxiliar de Terapia Física

#### ESCOLARIDAD:

- Enfermera con capacitación en Terapia Física

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años de trabajo en aplicación de terapia física

#### CONOCIMIENTOS:

- Anatomía, Fisiología y Física (medios físicos)
- Patología
- Ejercicio

#### HABILIDADES:

- Manejo de equipo electro médico
- Atención al público

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria (Coordinación General)

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Coordinador General

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Recibir, identificar y registrar documentación
- II. Organizar y controlar documentación de la Dirección.
- III. Diseñar y formular papeles de trabajo de la Dirección.
- IV. Capturar y verificar datos de documentos y listados de acuerdos, programas y manuales de acuerdo a los calendarios establecidos.
- V. Controlar y organizar el sistema de información de correos electrónicos del Centro.
- VI. Anunciar y/o agendar las solicitudes de audiencia.
- VII. Realizar oficios y formatos de la Dirección.
- VIII. Recibir, dar seguimiento y archivar las solicitudes de apoyos funcionales
- IX. Recibir y controlar las llamadas telefónicas del Centro
- X. Apoyar en actividades de tipo administrativo encomendadas por su jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Secretaria

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación Integral

### RELACIONES EXTERNAS:

- Dirección de Atención a la Discapacidad
- Áreas del Sistema DIF Morelos
- Sistema DIF Nacional

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Secretaria

#### ESCOLARIDAD:

Secretaria Titulada o Bachillerato Técnico con Secretariado

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años realizando actividades similares y en atención al público.

#### CONOCIMIENTOS:

- Atención al Público
- Microsoft Office
- Archivología

#### HABILIDADES:

- Relaciones Humanas.
- Facilidad de palabra
- Calidad en el servicio
- Manejo de personal
- Administración del tiempo

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria (Auxiliar de Recursos Financieros)

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Recibir documentos de aplicación contable, los revisa, clasifica, codifica, cataloga y opera otros catálogos y registros manuales.
- II. Ejecutar operaciones contables para establecer promedios, costos unitarios y determinar saldos.
- III. Elaborar manual o mecánicamente informes, resúmenes, formas y cuadros de contabilidad.
- IV. Anotar y registrar póliza de cheques de diario y de ingreso de acuerdo con las normas establecidas.
- V. Registrar datos contables o financieros en tarjetas, formas o cuadros de operaciones contables de acuerdo con las normas establecidas.
- VI. Registrar y ajustar formatos de disponibilidad presupuestal según necesidades.
- VII. Registrar y clasificar por número y nombre de partidas las facturas de compras y servicios de DIF Nacional.
- VIII. Revisar las facturas de compras y realizar informe mensual de fondo revolvente al Sistema DIF-Nacional. Así como solicitar saldos y chequera de cuenta bancaria de fondo revolvente.
- IX. Realizar informe mensual de fondos situados, conciliación bancaria y arqueo de fondos situados.
- X. Realizar reservas, captura de facturas y modificaciones presupuestales en sistema SAP.
- XI. Las demás que indique el Jefe de Departamento Administrativo.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Secretaria

### RELACIONES INTERNAS:

- Área administrativa del Centro de Rehabilitación Integral Cuautla

### RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF Nacional
- Bancos
- Proveedores

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Secretaria

#### ESCOLARIDAD:

Contador público o Licenciado en Administración.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años en manejo de control presupuestal y registro contables.

#### CONOCIMIENTOS:

- Controles financieros
- Informática.

#### HABILIDADES:

- Relaciones humanas
- Facilidad de palabra
- Administración del tiempo

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Pasante

**NIVEL:**

SD-08-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento de Valoración y Tratamiento

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Recibir y orientar al paciente sobre su tratamiento.
- II. Verificar expediente, preparar el área, equipo y material para la aplicación del tratamiento previa prescripción por el médico.
- III. Aplicar las técnicas de Terapia de Lenguaje y aprendizaje.
- IV. Cuidar y responsabilizarse del equipo y material de trabajo
- V. Elaborar nota informativa de evolución de los pacientes
- VI. Elaborar informe diario de actividades en formato oficial.
- VII. Participar en actividades docentes y de investigación.
- VIII. Las demás que indique el Jefe de Departamento de Valoración y Tratamiento.



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Pasante

### RELACIONES INTERNAS:

Con las áreas de Trabajo Social y área médica del Centro de Rehabilitación Integral, Cuautla.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Usuarios del CRI Cuautla

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Pasante

#### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Comunicación Humana

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años de impartir terapia de lenguaje a grupos o individual

#### CONOCIMIENTOS:

- Pruebas de aprendizaje, Estimulación Temprana, Audición
- Desarrollo de Patologías y de Lenguaje
- Técnicas de Terapia de Lenguaje

#### HABILIDADES:

- Planeación estratégica
- Implantación de Procesos
- Relaciones Humanas
- Atención al Público

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria (Auxiliar de Recursos Humanos)

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Anunciar y/o agendar solicitudes de audiencia.
- II. Controlar y elaborar expedientes de personal.
- III. Controlar y elaborar incidencias del personal de DIF Nacional y DIF Estatal.
- IV. Enviar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal el reporte de incidencias, incapacidades y/o licencias del personal del Sistema DIF Morelos, cada quincena.
- V. Enviar al Sistema DIF Nacional el reporte de incidencias, incapacidades y/o licencias del personal adscrito.
- VI. Recibir, recabar firmas y entregar la nómina de personal estatal.
- VII. Supervisar el personal de intendencia.
- VIII. Apoyar en la elaboración del Programa de Protección Civil, Diagnóstico Situacional, Programa Anual de trabajo, Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos del Centro, en lo relacionado a su área.
- IX. Apoyar en la coordinación de las actividades programadas en el Programa Interno de Protección Civil.
- X. Participar en el Comité de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene así como realizar reportes del mismo en forma trimestral.
- XI. Recibir, identificar, sellar, organizar y controlar documentación del Departamento Administrativo.
- XII. Capturar y clasificar datos de documentos y listados de acuerdos, programas, manuales de acuerdo a lo establecido.
- XIII. Lo demás que indique el Jefe de Departamento Administrativo.
- XIV. Mantener actualizada la plantilla de personal.
- XV. Supervisar horarios de alimentos del personal estatal.
- XVI. Apoyar en la elaboración de información para la evaluación del empleado del mes y empleado del año.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Secretaria

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas administrativas del Centro de Rehabilitación Integral Cuautla.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Dirección de Atención a la Discapacidad del Sistema DIF Morelos.
- Área Administrativa del Sistema DIF Morelos.
- Sistema DIF Nacional.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Secretaria

#### ESCOLARIDAD:

Bachillerato Técnico con orientación en administración

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años en manejo de recursos humanos (expedientes, incidencias).

#### CONOCIMIENTOS:

- Administración de personal.
- Condiciones Generales del Trabajo Federal y Estatal.
- Computación.

#### HABILIDADES:

- Manejo de personal.
- Relaciones humanas
- Iniciativa.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Chofer

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Manejar vehículo automotriz, para el traslado de personas y pacientes.
- II. Trasladar muebles, equipo de oficina, accesorios médicos, medicamentos y ropa de acuerdo a las normas.
- III. Recibir entregar documentación y mercancías.
- IV. Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del vehículo.
- V. Mantener limpio el área de estacionamiento de vehículo oficial.
- VI. Realizar reparaciones de emergencia.
- VII. Solicitar al área correspondiente el servicio preventivo del vehículo (sistema de carburación, cambio de bandas, bujías, llantas, verificación y restauración de niveles de aceites, grasas, aguas, electrolitos y líquidos).
- VIII. Controlar y resguardar las dotaciones de equipo de auxilio médico y refacciones que se le asignen al vehículo.
- IX. Registrar en bitácora diaria los servicios efectuados con el vehículo.
- X. Reportar a su jefe inmediato o superior con oportunidad las necesidades del servicio mayor que requiere el vehículo.
- XI. Recibir, verificar, colocar, acomodar y empacar artículos y materiales en el almacén.
- XII. Controlar artículos fuera de uso, sin movimiento y en general.
- XIII. Elaborar mensualmente informes generales de movimientos que afectan directamente los activos.
- XIV. Llevar el control de inventarios, registra y actualiza toda clase de artículos de acuerdo a las normas determinadas por el Sistema DIF Morelos y DIF Nacional.
- XV. Realiza compras menores.
- XVI. Atender las necesidades de fotocopiado, así como elaborar el control y registro del mismo.
- XVII. Verificar existencia de formatos oficiales de DIF Morelos y DIF Nacional.
- XVIII. Enviar blancos (toallas, paños, etc) a la lavandería así como revisar que los entreguen en buen estado.
- XIX. Las demás que indique el Jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Chofer

### RELACIONES INTERNAS:

- Con las áreas del Centro de Rehabilitación.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Chofer

#### ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Bachillerato Técnico

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años de traslado de personal y/o pacientes.

#### CONOCIMIENTOS:

- Reglamento de tránsito
- Mecánica elemental
- Municipios y Localidades del Estado de Morelos

#### HABILIDADES:

- Atención al Público
- Coordinación Psicomotora



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento de Valoración y Tratamiento.

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Recibir, sellar y registra documentación del Departamento de Valoración y Tratamiento.
- II. Controlar y dar seguimiento a la documentación del Departamento de Valoración y Tratamiento.
- III. Diseñar y formular formatos de trabajo del Departamento de Valoración y Tratamiento.
- IV. Capturar y verificar datos de documentos, programas y manuales de acuerdo a los calendarios establecidos.
- V. Realizar informe mensual, trimestral y anual de la productividad del personal operativo, programas sustantivos para enviarlo a DIF Morelos y DIF Nacional.
- VI. Elaborar informe mensual de actividades realizadas en el taller de ortesis y prótesis para DIF Nacional y DIF Morelos.
- VII. Colaborar en la elaboración de Programa Anual y Diagnóstico Situacional de DIF Nacional, así como Programa Operativo Anual de DIF Morelos.
- VIII. Colaborar en la elaboración de programas sustantivos y enviar informes mensuales o trimestrales de dichos programas a los Sistemas DIF Nacional y DIF Morelos.
- IX. Anunciar o programar solicitudes de audiencia.
- X. Participar en la programación de sesiones generales y de enseñanza.
- XI. Elaborar diplomas de participantes, ponentes y asistentes de los programas sustantivos del área operativa.
- XII. Elaborar para imprimir documentos necesarios para las áreas operativas.
- XIII. Las demás que indique el Jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Secretaria

### RELACIONES INTERNAS:

- Con las áreas del Centro de Rehabilitación Integral Cuautla.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Dirección de Atención a la Discapacidad.
- Áreas del Sistema DIF Morelos.
- Sistema DIF Nacional.
- Municipios de la zona oriente de Morelos.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Secretaria

#### ESCOLARIDAD:

Secretaria Titulada o Bachillerato Técnico con Secretariado Ejecutivo.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en hospital o consultorio público o privado.

#### CONOCIMIENTOS:

- Programas básicos de computación (Word, Excel, power point).
- Manejo de pacientes y expedientes.

#### HABILIDADES:

- Ortografía y redacción.
- Facilidad de palabra.
- Organización de documentos

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jardinero

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Conservar, reparar, limpiar, barrer, sembrar, podar, cortar, regar, preparar plantas, desplantar, fertilizar, recolectar y reponer pasto.
- II. Operar, manejar, reproducir por acodo o estaca, decorar jardineras, macetones, macetas, jardines y prados.
- III. Conservar en buen estado herramientas y útiles de jardinería en general.
- IV. Eliminar basuras y excretas.
- V. Operar y mantener en buen estado maquinaria agrícola y jardinería.
- VI. Mantener en buen estado el jardín.
- VII. Informar sobre áreas de riesgo.
- VIII. Dar correcto uso al agua y evitar desperdicio de la misma.
- IX. Las demás que indique el Jefe de Departamento Administrativo.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jardinero

### RELACIONES INTERNAS:

- Con las áreas del CRI

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Jardinero

#### ESCOLARIDAD:

Primaria o secundaria

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en mantenimiento de Jardines y plantas

#### CONOCIMIENTOS:

- Manejo de máquina podadora.
- Manejo de Fertilizantes
- Manejo de tijeras para podar

#### HABILIDADES:

- Podar plantas
- Sembrar pasto y plantas.
- Mantenimiento y conservación de jardines

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Oficial de Mantenimiento

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Programar, organizar, controlar y ejecutar actividades de limpieza a las instalaciones físicas, mobiliario, equipo de oficina y médico.
- II. Controlar el uso de los equipos, accesorios para la ejecución de la limpieza, así como detergentes, desinfectantes, jabones y otros materiales que la institución determine para la ejecución de la limpieza.
- III. Reportar descomposturas, deterioros de las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, muebles, equipos y accesorios de oficina, lámparas y drenajes.
- IV. Supervisar el estado de las cisternas, tinacos y tanque de gas estacionario y controlar su abastecimiento el cual informará al Departamento Administrativo.
- V. Preparar y aplicar soluciones detergentes y desinfectantes en las áreas asignadas para limpiar.
- VI. Cargar y descargar artículos de almacén.
- VII. Trasladar muebles y equipo de oficina, acomodo y reacomodo de los mismos.
- VIII. Realizar reparaciones menores de mantenimiento en las Instalaciones del Inmueble.
- IX. Control y supervisión diaria de condiciones óptimas del tanque terapéutico.
- X. Aplicación de químicos, aspirado y limpieza de filtros del tanque terapéutico.
- XI. Apoyo en área de jardín.
- XII. Las demás que indique el Jefe de Departamento Administrativo

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Oficial de Mantenimiento

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación Integral

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Oficial de Mantenimiento

#### ESCOLARIDAD:

- Primaria o secundaria

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 año de mantenimiento y limpieza de inmuebles

#### CONOCIMIENTOS:

- Manejo de solventes para limpieza
- Técnicas de limpieza
- Conocimientos básicos de electricidad y plomería
- Conocimientos básicos de mantenimiento menor del tanque terapéutico.

#### HABILIDADES:

- Administración del tiempo
- Iniciativa y disposición

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la dependencia de su adscripción.
- II. Elaborar a máquina vales de salida de almacén general.
- III. Separar archivo inactivo del DIF Estatal y DIF Nacional.
- IV. Controlar y separar el archivo histórico, el archivo en trámite y el archivo inactivo.
- V. Llevar control de entradas y salidas del archivo inactivo.
- VI. Hacer solicitud de baja de archivo inactivo cada 5 años.
- VII. Apoyar en el área de almacén general y de ortesis.
- VIII. Apoyar en la elaboración de inventarios de almacén general y de mobiliario y equipo de DIF Nacional.
- IX. Apoyar en las áreas de caja, recepción y archivo en caso necesario.
- X. Las demás que indique el jefe de Departamento Administrativo.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Secretaria

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación Integral

### RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF Morelos.
- Sistema DIF Nacional
- Bancos

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Secretaria

#### ESCOLARIDAD:

Secretaria Titulada o Bachillerato Técnico.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año realizando actividades secretariales.

#### CONOCIMIENTOS:

- Atención al Público
- Microsoft Office
- Archivología

#### HABILIDADES:

- Captura de información.
- Organización de documentos.

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Almacenista

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

-Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Recibir las solicitudes médicas en el área de Ortesis y Prótesis de los pacientes para la realización de plantillas, férulas de miembro inferior o superior, prótesis de miembro inferior o superior o reparaciones.
- II. Controlar las agendas para la programación de toma de medidas, elaboración y entrega de los trabajos realizados por el ortesista, protesista y auxiliar ortesista protésista en forma conjunta con Trabajo Social.
- III. Informar de la entrega de Ortesis o prótesis al Jefe de Valoración y Tratamiento o al Coordinador General para su revisión.
- IV. Revisar pago de cuota de recuperación de los trabajos a realizar.
- V. Realizar informes mensuales de actividades para la Jefatura de Valoración y Tratamiento.
- VI. Verificar existencias de material de Almacén de Ortesis y Prótesis y elaboración de solicitud en caso de inexistencia al Departamento Administrativo.
- VII. Elaborar inventario de almacén de Ortesis y prótesis, así como control de entradas y salidas.
- VIII. Apoyar en las áreas de caja, recepción y archivo en caso necesario.
- IX. Las demás que indique su jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Almacenista

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Centro de Rehabilitación Integral

### RELACIONES EXTERNAS:

- Proveedores.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Almacenista

#### ESCOLARIDAD:

Bachillerato Técnico.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

3 años en área de hospitales o clínicas públicas o privadas, con atención a personas con discapacidad y/o menores y adulto mayores.

#### CONOCIMIENTOS:

- Archivonomía.
- Programas de Excel, Word, etc.
- Manejo de inventarios.

#### HABILIDADES:

- Planeación de actividades
- Trabajo en equipo
- Atención a usuarios

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe de Oficina

**NIVEL:**

SD-08-A

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Solicitar al área de archivo mediante vale de salida expedientes de la consulta médica con copia a recepción de terapias, con 24 horas de anticipación para que el archivista entregue a primera hora del día de la consulta los expedientes solicitados y entrega de tarjetones.
- II. Organizar las pláticas de inducción al centro.
- III. Organizar y controlar la consulta de prevaloración y primera vez.
- IV. Suministrar los expedientes clínicos de acuerdo a las citas médicas al médico y psicólogo.
- V. Participar de la vigilancia y control de la asistencia a citas médicas.
- VI. Apoyar a las áreas de archivo y caja en caso de ausentismo.
- VII. Las demás que indique el jefe de Departamento Administrativo.



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe de Oficina

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación Integral

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Jefe de Oficina

#### ESCOLARIDAD:

Carrera técnica administrativa o a fin.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años de experiencia en Administración pública
- 2 años de experiencia en Iniciativa privada

#### CONOCIMIENTOS:

- Manejo de paquetería Microsoft office
- Redacción
- Archivología

#### HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Iniciativa
- Relaciones Humanas
- Toma de decisiones

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

CF-07-A

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Revisar los reportes mensuales del Sistema de Información de Servicios Prestados (SISP) del DIF Nacional,
- II. Revisar las facturas de compras o gastos para realizar el informe mensual del fondo revolvente al Sistema DIF Morelos
- III. Verificar recibos de agua potable y energía eléctrica para la realización de documentos para trámite de pago de DIF Morelos.
- IV. Capturar bitácora de vehículos oficial y registrar facturas de gasolina de vehículos oficial de DIF Morelos
- V. Recibir el informe quincenal y corte efectivo de los desayunos escolares.
- VI. Elaborar pólizas de ingresos de desayunos escolares.
- VII. Controlar las guías de estafeta y envío de correspondencias al Sistema DIF Morelos y DIF Nacional.
- VIII. Apoyar en el almacén general y en elaboración de inventarios de almacén e inventarios de mobiliario y equipo.
- IX. Realizar fotocopiado de las áreas del CRI Cuautla.
- X. Entregar material al personal que lo solicita
- XI. Recibir la correspondencia del área administrativa
- XII. Revisar el corte de caja diario,
- XIII. Recibir, revisar y enviar el informe semanal y mensual de cuotas de recuperación a DIF Nacional,
- XIV. Optimizar y dar seguimiento a los procesos de pago de servicios (luz y agua potable),
- XV. Atender llamadas telefónicas, registro y control de las mismas,
- XVI. Archivar y controlar los recibos de cuotas de recuperación,
- XVII. Elaborar los oficios que se generen por el desarrollo de las propias funciones administrativas
- XVIII. Las demás que solicite el jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Auxiliar Administrativo

### RELACIONES INTERNAS:

- Ninguna

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Auxiliar Administrativo

#### ESCOLARIDAD:

Bachillerato Técnico en Administración o carrera afín.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con 2 años de experiencia en:

- Administración Privada
- Administración Pública

#### CONOCIMIENTOS:

- Programas computacionales en Word, Excel y Power Point,
- Redacción,
- Ortografía.

#### HABILIDADES:

- Iniciativa
- Relaciones Humanas
- Trabajo en equipo
- Sociabilidad

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

**NIVEL:**

MM-05-A

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector de Rehabilitación.

**PERSONAL A SU CARGO:**

Medico	1
Terapeuta de Lenguaje	2
Técnico Especializado	1
Secretaria	2
Psicólogo	1
Terapeuta Físico	1
Administradora	1
Chofer	2
Secretaria de Subdirector	1
Trabajadora Social	2
Recepcionista	2
Calderero	1
Jefa de Unidad	3
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar de Mantenimiento	2
Auxiliar de Terapia	2
Archivista	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Participar con la Subdirección de Rehabilitación en la revisión, difusión y aplicación de normas y lineamientos establecidos, en materia de Rehabilitación no hospitalaria, así como vigilar su estricto cumplimiento.
- II. Elaborar, coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por la Subdirección de Rehabilitación, el plan anual de trabajo, así como el programa de actividades, para cumplir con los objetivos.
- III. Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar y optimizar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación a su cargo, así como establecer y vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos internos por parte de la población entendida.
- IV. Coordinar y supervisar las funciones del personal adscrito al Centro de Rehabilitación, vigilando que los mismos cumplan con las condiciones generales de trabajo establecidas en la Institución.
- V. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Centro de Rehabilitación en base a la normatividad vigente, contemplando los Recursos Humanos, Materiales y Financieros requeridos para el cumplimiento de los programas bajo su responsabilidad.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- VI. Establecer, coordinar y supervisar de acuerdo a las estrategias de la Subdirección de Rehabilitación, el plan anual de supervisión, para evaluar la operación y desempeño del personal a su cargo.
- VII. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas Institucionales y operativas para conformar la estructura programática correspondiente a los programas a su cargo.
- VIII. Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración de equipo y materia asignado, así como vigilar y controlar el registro y comprobación del fondo revolvente, con el propósito de lograr la optimización y aprovechamiento de recursos.
- IX. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de valoración y tratamiento de Rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, para los usuarios del Centro de Rehabilitación.
- X. Planear, coordinar y supervisar los programas y acciones en las áreas familiar, cultural y recreativa que se instrumentan para los usuarios del Centro de Rehabilitación, con el propósito de facilitar su Integración Social.
- XI. Coordinar, supervisar y evaluar los resultados de la investigación social que se realiza para determinar la atención a personas minusválidas de escasos recursos.
- XII. Planear, coordinar supervisar y evaluar los programas de prevención de invalidez, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mimos.
- XIII. Planear, coordinar, supervisar y evaluar los programas de formación y Desarrollo de personal en Rehabilitación, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos.
- XIV. Supervisar la solicitud oportuna de servicios generales, mantenimiento remodelación, transporte y reparación de los vehículos asignados, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de las instalaciones, así como el cumplimiento de los programas a su cargo.
- XV. Participar con la Subdirección de Rehabilitación, en la planeación y estructuración de cursos de capacitación especializada y educación continua para el personal técnico y operativo del Centro de Rehabilitación así como coordinar y evaluar su cumplimiento.
- XVI. Participar de acuerdo a las indicaciones de la Subdirección de Rehabilitación, en la coordinación y supervisión de los programas emergentes en casos de desastre, para proteger al personal y usuarios del Centro de Rehabilitación a su cargo.
- XVII. Coordinar con la Unidad Administrativa el programa de servicio social del Centro de Rehabilitación, de acuerdo a las necesidades específicas de la Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social.
- XVIII. Coordinar supervisar y evaluar la integración de reportes de avance y resultados de los programas a su cargo, para su entrega a la Subdirección de Rehabilitación.
- XIX. Proponer a la Subdirección de Rehabilitación las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- XX. Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Rehabilitación sobre las funciones relevantes y las demás que le confiera a la Subdirección de Rehabilitación y las disposiciones legales vigentes.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

### RELACIONES EXTERNAS:

- Patronato Centro de Rehabilitación Integral A. C.



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

#### ESCOLARIDAD:

- Médico Especialista en Rehabilitación Física.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años como Médico Especialista en Rehabilitación Física

#### CONOCIMIENTOS:

- Medicina Física en Rehabilitación
- Administración Pública
- Administración Básica en Salud Pública
- Medicina General
- Electro miografía, Potenciales Evocados
- Microsoft office
- Planeación y Organización

#### HABILIDADES:

- Administración de Recursos Humanos, Materiales
- Programar Actividades para la Prevención de la Discapacidad
- Administración Pública
- Relaciones Humanas

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Médico

**NIVEL:**

CF-04-D

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Valorar e Impartir Consulta Médica Especializada en Rehabilitación.
- II. Planear y Programar las Actividades del Área de Valoración y Tratamiento.
- III. Organizar los Recursos Humanos.
- IV. Participar en la Implantación de las Normas Técnicas de los Programas Sustantivos y de Apoyo.
- V. Vigilar el adecuado Manejo del Equipo y Material asignados.
- VI. Dar seguimiento y Evaluar las Actividades para la Aplicación de la Medidas Correctivas.
- VII. Participar en los Programas de Formación y Desarrollo de Personal.
- VIII. Apoyar las Acciones de Educación para la Salud que se realicen dentro o fuera del Centro.
- IX. Mantener permanentemente informada a la Jefatura del Departamento de las Actividades realizadas.
- X. Programar y Coordinar las sesiones de enseñanza.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Médico

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Médico

#### ESCOLARIDAD:

- Médico Especialista en Rehabilitación Física

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año mínimo en Rehabilitación Física

#### CONOCIMIENTOS:

- Técnicas de Diagnóstico en Pacientes con Discapacidad Neuromotora
- Conocimientos en Medicina Física
- Microsoft Office

#### HABILIDADES:

- Programas de Orientación para la Detección de la Discapacidad
- Administración de Recursos Humanos y Materiales
- Relaciones Humanas

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Terapista de Lenguaje (2)

**NIVEL:**

CF-04-D  
CF-07-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe/a del Departamento de Rehabilitación Integral Jojutla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Realizar Valoración a Pacientes de nuevo Ingreso.
- II. Revisar al Paciente y Corroborar las Limitaciones o Deficiencias en el Área de Comunicación Humana.
- III. Llenar Expediente ya sea con Nota de Ingreso o Nota Subsecuente.
- IV. Informar al Responsable del Paciente sobre las Actividades que se desarrollaran durante el Tratamiento.
- V. Registrar al Paciente en Formato SISP-09.
- VI. Reportar al paciente la evolución del ceso en el formato de notas médicas
- VII. Asistir a Sesiones Monográficas.
- VIII. Programar y Otorgar Horarios para Terapia.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Terapeuta de Lenguaje

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

### RELACIONES EXTERNAS:

- Pacientes y Ciudadanía que solicite el servicio

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Terapeuta de Lenguaje

#### ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Comunicación Humana

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año mínimo en Comunicación Humana

#### CONOCIMIENTOS:

- Motricidad fina
- Lenguaje
- Aprendizaje
- Audición
- Psicología

#### HABILIDADES:

- Relaciones Humanas
- Manejo de pacientes con capacidades diferentes.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Técnico especializado

**NIVEL:**

CF-06-C

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe/a del Departamento de Rehabilitación Integral Jojutla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Recibir, registrar y preparar a los Pacientes
- II. Realizar las medidas o muestras del Aparato auxiliar según indicaciones del Médico Especialista
- III. Fabricar los aparatos y elaborar los apoyos ortopédicos necesarios para los pacientes.
- IV. Numerar y clasificar las solicitudes de los aparatos auxiliares
- V. Informar de actividades con la periodicidad que se solicite
- VI. Registrar aparatos fabricados en Formato SIPS-10
- VII. Asistir a Sesiones Monográficas.



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Técnico especializado

### RELACIONES INTERNAS:

- Médico Especialista
- Administrador
- Auxiliar Recursos Materiales
- Recepción

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Técnico especializado

#### ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Órtesis y Prótesis ó Técnico Profesional en Órtesis y Prótesis.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en fabricación y Reparación de Aparatos Auxiliares

#### CONOCIMIENTOS:

- Fabricación y Reparación de Aparatos Auxiliares (Órtesis y Prótesis)

#### HABILIDADES:

- Administración de Recursos Materiales.
- Manejo de Personas con Discapacidad.
- Relaciones Humanas

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Secretaría (2)

**NIVEL:**

SP-09-A  
SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Auxiliar al Médico en función a todas aquellas actividades en donde se necesite su intervención, de acuerdo a la actividad propia.
- II. Elaborar oficios, reportes mensuales, memorándums y notas informativas.
- III. Mantener activo, actualizado y en orden los archivos, procurando agilizar el trabajo profesional.
- IV. Solicitar, recibir, distribuir y controlar el material necesario para el servicio.
- V. Orientar y apoyar vía telefónica y personalmente a las personas que solicitan información en general y específica sobre el Centro de Rehabilitación Integral Jojutla.
- VI. Dar seguimiento a los trámites administrativos.
- VII. Apoyar en las áreas del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla.
- VIII. Las demás que designe el Médico o el Jefe de Departamento.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Secretaría

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del CRI Jojutla

### RELACIONES EXTERNAS:

- Con los pacientes y ciudadanía que solicite información

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Secretaría

#### ESCOLARIDAD:

- Secretariado
- Secretaria Ejecutiva (Nivel Técnico)

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 año mínimo como Secretaria

#### CONOCIMIENTOS:

- Manejar Microsoft Office
- Redacción
- Archivo
- Ortografía

#### HABILIDADES:

- Redacción
- Atención al público
- Relaciones Públicas
- Relaciones Humanas
- Iniciativa

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Psicólogo

**NIVEL:**

CF-07-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Realizar Valoración Psicológica a pacientes de nuevo ingreso.
- II. Informar al Paciente o responsable de la Actividades que se realizaran en el Tratamiento.
- III. Proporcionar Tratamiento ya sea Individual o Grupal según el caso.
- IV. Reportar la Evolución del caso en el Formato de Notas Médicas.
- V. Registrar al Usuario en Formato SISP-04.
- VI. Programar y Otorgar horarios para Terapia o Consulta.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Psicólogo

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro

### RELACIONES EXTERNAS:

- Con los pacientes y ciudadanía que requiera el servicio

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Psicólogo

#### ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Psicología

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año ejerciendo la psicología

#### CONOCIMIENTOS:

- Psicoterapia clínica
- Trastornos de la Psicomotricidad
- Detección de Lento Aprendizaje

#### HABILIDADES:

- Relaciones Humanas
- Administrar Material



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Terapeuta Físico

**NIVEL:**

CF-07-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Organizar y supervisar el área de terapia física.
- II. Aplicar los tratamientos de los pacientes como indica el Médico Especialista en Rehabilitación
- III. Revisar Tarjetones Únicos de Terapia para conocer las indicaciones de tratamiento
- IV. Revisar y corroborar limitaciones físicas
- V. Anotar en el tarjetón único de terapias las asistencias y faltas del paciente.
- VI. Realizar notas de evolución del paciente.
- VII. Asistir a Sesiones Monográficas
- VIII. Programar horarios a pacientes para Terapias
- IX. Registrar a pacientes que asisten a Terapia en Formato SISP-07
- X. Realizar reuniones de supervisión de casos clínicos.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Terapeuta Físico

### RELACIONES INTERNAS:

- Con las áreas del Centro

### RELACIONES EXTERNAS:

- Con los pacientes y ciudadanía que solicite el servicio

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Terapeuta Físico

#### ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Terapia Física.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año mínimo como Terapeuta Físico.

#### CONOCIMIENTOS:

- Todo lo relacionado a la rehabilitación

#### HABILIDADES:

- Relaciones humanas
- Manejo a Personas con Discapacidad
- Manejo de Aparatos Electro médicos

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Administradora

**NIVEL:**

CF-06-A

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Planear y Programar las Acciones de Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales con el Jefe de Departamento.
- II. Controlar los Ingresos por Concepto de Cuotas de Recuperación pagadas por los Usuarios.
- III. Tramitar las solicitudes de propuesta, altas, bajas, permisos, incidencias del personal vía autorización del Jefe inmediato.
- IV. Vigilar y mantener actualizado el Inventario de Mobiliario y Equipo asignados a el Centro de Rehabilitación.
- V. Manejar y resguardar los Expedientes Personales.
- VI. Integrar el anteproyecto del Presupuesto por Programas y necesidades en coordinación con el Jefe de Departamento.
- VII. Realizar todas las acciones Administrativas de apoyo que coadyuven al buen funcionamiento del Centro, y aquellas que sean encomendadas por la Coordinación incluyendo las salidas al Sistema DIF Morelos para su trámite.
- VIII. Las demás que sean designadas por el jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Administradora

### RELACIONES INTERNAS:

- Con las áreas del Centro y demás áreas del Sistema DIF Morelos

### RELACIONES EXTERNAS:

- Con los pacientes y ciudadanía que solicite el servicio

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Administradora

#### ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Administración o Contador Publico

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año de experiencia como administrador y/o Contador

#### CONOCIMIENTOS:

- Administrativos, Contables
- Administración de Recursos Humanos
- Ley del Servicio Civil
- Condiciones Generales de Trabajo
- Computación Básica
- Proceso Administrativo

#### HABILIDADES:

- Administrar Recursos Financieros, Humanos y Materiales
- Relaciones Humanas

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Chofer (2)

**NIVEL:**

SP-08-B  
SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Trasladar al Jefe de Departamento y Administrador a las Oficinas del Sistema
- II. Trasladar a Pacientes al Centro de Rehabilitación
- III. Mantener el Vehículo limpio y en buenas Condiciones.
- IV. Apoyar en actividades propias del área
- V. Realizar actividades que le encomiende el área de Recursos Materiales y Administración.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Chofer

### RELACIONES INTERNAS:

- Con las áreas del Centro de Rehabilitación

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Chofer

#### ESCOLARIDAD:

- Bachillerato ó Preparatoria

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año conduciendo vehículos

#### CONOCIMIENTOS:

- Reglamento de Transito
- Manejo a la defensiva
- Electro-Mecánica

#### HABILIDADES:

- Manejo de Vehículos

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria de Subdirector

**NIVEL:**

B-232

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Atender los teléfonos
- II. Elaborar de Oficios, Memorándum, Constancias
- III. Archivar correspondencia
- IV. Apoyar en diferentes áreas
- V. Realizar actividades que le encomiende el Administrador.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Secretaria de Subdirector

### RELACIONES INTERNAS:

- Con las áreas del Centro de Rehabilitación

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Secretaria de Subdirector

#### ESCOLARIDAD:

- Secretaria ejecutiva, carrera técnica o afín.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año como secretaria

#### CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Microsoft Office
- Mecanografía
- Taquigrafía
- Archivo
- Fax y Telefonía
- Redacción
- Ortografía

#### HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Atención al público
- Relaciones públicas
- Relaciones humanas

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Trabajadora Social (2)

**NIVEL:**

SD-09-A

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Entrevistar al Usuario, familiar y/o responsable, llenar formato de Estudio Socioeconómico
- II. Analizar y fijar rango de clasificación económica
- III. Informar al Usuario en que rango fue clasificado para el pago de servicios; así como de lineamientos que hay dentro del Centro.
- IV. Realizar visitas domiciliarias para Estudio Social profundo
- V. Asistir y participar en Sesiones Monográficas
- VI. Registrar en Formato SISP-06
- VII. Realizar trámites de canalización de pacientes a otras Instituciones.
- VIII. Realizar visitas domiciliarias.
- IX. Dar plática de inducción al paciente.
- X. Dar seguimiento a los programas del DIF Estatal.
- XI. Reincorporar a las personas con Discapacidad al Programa de Inserción Laboral.
- XII. Llevar a cabo el programa de Apoyos funcionales a las personas con Discapacidades que lo soliciten.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Trabajadora Social

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación

### RELACIONES EXTERNAS:

- DIF Municipal de la Zona
- Escuelas Primarias y Preescolares

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Trabajadora Social

#### ESCOLARIDAD:

- Trabajadora Social ó Técnico en Trabajo Social

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año mínimo desempeñando puesto similar

#### CONOCIMIENTOS:

- Relaciones Humanas
- Organización Comunitaria
- Estudios socioeconómicos
- Estudios sociales
- Entrevistas familiares

#### HABILIDADES:

- Trato al Público
- Relaciones Humanas
- Organización
- Empatía

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Recepcionista (2)

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Controlar, otorgar y registrar citas médicas de primera vez y subsecuente
- II. Entregar expediente de nuevo ingreso al Médico especialista
- III. Recibir tarjetón y entregar a terapeuta de los pacientes.
- IV. Informar a los pacientes de sus horarios de cita, así como de la condición de presentación en el área.
- V. Elaborar y realizar recibo de cobro por el servicio de consultas
- VI. Apoyar a otras áreas del Centro cuando se requiera.
- VII. Las demás que sean asignadas.



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Recepcionista

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación

### RELACIONES EXTERNAS:

- Con los pacientes y familiares que asisten a consulta o terapia.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Recepcionista

#### ESCOLARIDAD:

- Secretarial o Carrera Técnica

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar
- Recepción
- Archivo

#### CONOCIMIENTOS:

- Secretariales
- Computación Básica

#### HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Atención al público
- Relaciones Públicas
- Relaciones Humanas

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Calderero

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Uso y Manejo de Caldera para el Área de Hidroterapia
- II. Realizar Mantenimiento a áreas verdes
- III. Realizar Mantenimiento en general al Centro
- IV. Apoyar en actividades que le encomiende el área de recursos materiales y administración.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Calderero

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del CRI Jojutla

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Calderero

#### ESCOLARIDAD:

- Bachillerato ó Preparatoria

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Contar mínimo con un año de experiencia en manejo de calderas y mantenimiento en general.

#### CONOCIMIENTOS:

- Seguridad e Higiene
- Plomería
- Jardinería
- Protección civil

#### HABILIDADES:

- Rapidez y cuidado en el Desempeño de Actividades
- Organizado

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefa de Unidad (Recursos Humanos)

**NIVEL:**

SD-08-C

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Informar a la Administración sobre incidencias del personal
- II. Elaborar constancias laborales y de recomendación
- III. Tramitar solicitudes de propuesta, altas, bajas y permisos
- IV. Controlar y resguardar Expedientes del Personal
- V. Controlar y realizar pago Nóminas del Personal
- VI. Elaborar Reporte de Incidencias del Personal
- VII. Informar al Coordinador Técnico Administrativo sobre necesidades del personal.
- VIII. Realizar actividades que le encomiende el Administrador.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefa de Unidad

### RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Centro de Rehabilitación

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Jefa de Unidad

#### ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Administración o carrera afín.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año realizando funciones relacionadas con Recursos Humanos

#### CONOCIMIENTOS:

- Administración de Recursos Humanos
- Ley del Servicio Civil
- Condiciones Generales de Trabajo
- Computación Básica

#### HABILIDADES:

- Relaciones Humanas
- Calidad en el servicio



### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Entregar correspondencia.
- II. Apoyar en el mantenimiento activo, actualizado y en orden los archivos.
- III. Apoyar en atención de llamadas telefónicas, registro y control de las mismas.
- IV. Apoyar en la coordinación de eventos programados
- V. Realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Auxiliar Administrativo

### RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Centro de Rehabilitación.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Auxiliar Administrativo

#### ESCOLARIDAD:

- Carrera técnica secretarial

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años de experiencia en puesto similar
- Administración Privada.
- Administración Pública.

#### CONOCIMIENTOS:

- Actividades secretariales.
- Redacción
- Archivo
- Ortografía
- Manejo de Microsoft office

#### HABILIDADES:

- Capacidad de organización y coordinación
- Disposición
- Iniciativa
- Relaciones humanas
- Manejo de documentación
- Manejo de programas computacionales.

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar de Mantenimiento (2)

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Uso y Manejo de Caldera para el Área de Hidroterapia
- II. Realizar Mantenimiento a Áreas Verdes
- III. Realizar Mantenimiento en General al Centro
- IV. Apoyar en actividades que le encomiende el área de recursos materiales y administración.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Auxiliar de Mantenimiento

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Auxiliar de Mantenimiento

#### ESCOLARIDAD:

- Bachillerato ó Carreta Técnica.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año realizando funciones de mantenimiento.

#### CONOCIMIENTOS:

- Seguridad e Higiene
- Plomería
- Jardinería
- Protección civil
- Electricidad

#### HABILIDADES:

- Rapidez y cuidado en el Desempeño de Actividades
- Manejo de herramientas

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar de Terapia (2)

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Aplicar los tratamientos de los pacientes como indica el Médico Especialista en Rehabilitación.
- II. Revisar Tarjetones Únicos de Terapia para conocer las indicaciones de tratamiento
- III. Revisar y corroborar limitaciones físicas
- IV. Registrar en el tarjetón único de terapias las asistencias y faltas del paciente
- V. Realizar notas de evolución en tratamiento de paciente.
- VI. Asistir a Sesiones Monográficas
- VII. Informar al Terapeuta Físico sobre seguimiento de los tratamientos
- VIII. Programar horarios a pacientes para Terapias
- IX. Registrar a pacientes que asisten a Terapia en Formato SISP-07
- X. Asistir a reuniones de supervisión de Casos clínicos.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Auxiliar de Terapia

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del centro de Rehabilitación.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Con pacientes y sus familiares



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Auxiliar de Terapia

#### ESCOLARIDAD:

- Carrera de Fisioterapia

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año ejerciendo terapias físicas y/o rehabilitación

#### CONOCIMIENTOS:

- Básicos en Rehabilitación
- Biomecánica corporal
- Capacidades físicas y coordinativas

#### HABILIDADES:

- Relaciones Humanas
- Manejar a Personas con Discapacidad
- Manejo de Aparatos Electro médicos

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Archivista

**NIVEL:**

SD-09-B

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Entregar expedientes del día a Psicólogos, Terapistas de Lenguaje, Trabajo Social y Recepción
- II. Controlar numeración de expedientes y carnets
- III. Elaborar hoja de Pre valoración y Tarjetón Único de Terapias
- IV. Elaborar relación de Pacientes de nuevo Ingreso
- V. Elaborar relación de expedientes para Consulta Subsecuente
- VI. Elaborar SISP de Altas
- VII. Vigilar y Controlar los Expedientes de pacientes
- VIII. Resguardar los expedientes de manera confidencial

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Archivista

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Archivista

#### ESCOLARIDAD:

- Bachillerato ó Carrera Secretarial

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Una año realizando actividades de archivología

#### CONOCIMIENTOS:

- Computación Básica
- Archivología
- Secretariales
- Organización y control

#### HABILIDADES:

- Organizar Documentos
- Archivar
- Responsabilidad
- Manejo de expedientes

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefa de Unidad (Recursos Financieros)

**NIVEL:**

SD-08-C

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Revisar SISP con Recibos de Consultas y Terapias
- II. Elaborar relación de los recibos, póliza diaria y archivar.
- III. Revisar rangos, cuotas en recibos.
- IV. Elaborar Informe de Estados Financieros
- V. Elaborar comprobación de Gastos el Fondo Revolvente
- VI. Recibir cuotas de recuperación del día en ausencia del administrador.
- VII. Realizar actividades que le encomiende el Administrador.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefa de Unidad

### RELACIONES INTERNAS:

- Con las áreas del Centro de Rehabilitación.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguno

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Jefa de Unidad

#### ESCOLARIDAD:

- Carrera Técnica Contable o carrera afín.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año realizando funciones contables

#### CONOCIMIENTOS:

- Contabilidad General
- Computación Básica

#### HABILIDADES:

- Máquina de Escribir
- Sumadora
- Computadora

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefa de Unidad (Recursos Materiales)

**NIVEL:**

SD-08-C

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral Jojutla

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Llevar adecuadamente el control de inventario de mobiliario y equipo, y realizar resguardos.
- II. Elaborar los registros entradas y salidas del material utilizado en el CRI C/ tarjetas de Almacén
- III. Recibir y Revisar solicitudes de material de escritorio, aseo y médico del personal del Centro, para que posteriormente con previa autorización del Administrador y sea distribuido.
- IV. Elaborar solicitud de reposición de material
- V. Elaborar y controlar por medio de vales y tarjetas de almacén los Recursos Materiales
- VI. Checar el mantenimiento de vehículos y actividades de chofer.
- VII. Checar el mantenimiento y conservación del Edificio
- VIII. Informar a la administración sobre necesidades en las áreas de mantenimiento y chofer.
- IX. Realizar actividades que se le encomiende por el Administrador.



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefa de Unidad

### RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Rehabilitación.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO:

Jefa de Unidad

#### ESCOLARIDAD:

- Bachillerato ó Carrera Técnica

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año desempeñando puesto similar.

#### CONOCIMIENTOS:

- Contabilidad
- Computación Básica
- Control de inventarios

#### HABILIDADES:

- Manejo de Máquina de escribir
- Computadora
- Adecuado control de inventarios

**XII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dr. Miguel Ángel Abelar Yáñez <b>Director de Atención a la Discapacidad</b>	Tel: 777 3 15 60 09 ext. 490	Boulevard Adolfo López Mateos #100 esq. Guillermo Gándara, Col. El Vergel, Cuernavaca, Morelos C.P. 62400
LTF. Delmar Antonio Domínguez Martínez <b>Subdirector de Prevención de la Discapacidad e Integración Social</b>	Tel: 777 3 15 60 09 ext. 491	Boulevard Adolfo López Mateos #100 esq. Guillermo Gándara, Col. El Vergel, Cuernavaca, Morelos C.P. 62400
LTF. Beny Ramón Bentacourt Martínez <b>Jefe de Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad</b>	Tel: 777 3 15 75 07 ext. 491	Boulevard Adolfo López Mateos #100 esq. Guillermo Gándara, Col. El Vergel, Cuernavaca, Morelos C.P. 62400
Dr. Adán Horacio Viveros Amador <b>Subdirector de Rehabilitación</b>	Tel: 777 3 15 60 09 ext. 492	Boulevard Adolfo López Mateos #100 esq. Guillermo Gándara, Col. El Vergel, Cuernavaca, Morelos C.P. 62400
Ing. Fidel Salgado Vargas <b>Jefe de Departamento de Unidades Básicas de Rehabilitación</b>	Tel: 777 3 15 60 09 ext. 499	Boulevard Adolfo López Mateos #100 esq. Guillermo Gándara, Col. El Vergel, Cuernavaca, Morelos C.P. 62400
Dr. David Odilón Silva Camacho Jefe de Departamento del Centro de Rehabilitación Integral de Jojutla	734 34 2 40 37 Directo 734 34 2 40 38	Av. Benito Juárez No. 1, Colonia La Perseverancia.

### XIII.- COLABORACIÓN

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
Dr. Miguel Ángel Abelar Yáñez Director de Atención a la Discapacidad	LTF. Delmar Antonio Domínguez Martínez Subdirector de Prevención de la Discapacidad e Integración Social

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
LTF. Beny Ramón Bentacourt Martínez Jefe de Departamento de Atención y Servicios a Personas con Discapacidad	Dr. Adán Horacio Viveros Amador Subdirector de Rehabilitación

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
Dr. David Odilón Silva Camacho Jefe de Departamento del Centro de Rehabilitación Integral de Jojutla	Ing. Fidel Salgado Vargas Jefe del Departamento de Unidades Básicas de Rehabilitación

---

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

---

C.P. Lourdes Esther Castellanos Domínguez  
Administradora  
Responsable de Integrar  
el Manual de Organización