



Manual de Organización Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Cuernavaca, Mor. 18 de marzo del 2016

II.-CONTENIDO

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

III.-AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, la 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

Lic. Rocío Álvarez Encinas
**Procuradora de la Defensa del
Menor y la Familia**

APROBÓ

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

C. Simón Andrés Medina Delgadillo
Director de Administración y Finanzas

VISTO BUENO

Lic. Daniel Bustamante Pérez
Subdirector de Planeación Estratégica

Fecha de Autorización: 26 de febrero del 2016

Número de Páginas: 410

IV.-INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, es un instrumento técnico-administrativo que se elabora con la finalidad de cumplir lo estipulado en la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos y el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

Este documento nos ofrece:

1. Proporciona información sobre la plantilla de Personal.
2. Establece los niveles jerárquicos.
3. Indica las funciones y responsabilidades inherentes a las áreas constitutivas.
4. Evita la duplicidad u omisiones de las mismas.
5. Proporciona la uniformidad en el trabajo.
6. Facilitar la inducción del personal de nuevo ingreso al puesto.
7. Contribuye en el uso racional de los recursos humanos, financieros materiales y tecnológicos.
8. 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.

Se 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 eje de atención de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, lo es precisamente la familia, por ser el núcleo de la sociedad, en donde se da el accionar de las problemáticas que se atienden, tales como disfuncionalidad, desintegración familiar y violencia entre otras conductas antisociales; dentro de las funciones principales de la institución, está el velar por la protección de los derechos de los menores, quienes - por su minoría de edad - necesitan protección y cuidados especiales, incluso la debida protección legal, tanto antes como después del nacimiento.

Dentro de la protección de los derechos de los menores cobra vital importancia el vigilar el cumplimiento de las obligaciones que derivan de quienes ejercen la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de menores, y, en el caso de incumplimiento, el dar parte a las autoridades competentes para que, de ser procedente, estas lleven a cabo las acciones legales que procedan.

En fecha 26 de Septiembre de 2012, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", bajo el número cinco mil veintiocho, por el que se estableció el Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Comité de Seguimiento y Vigilancia de la Aplicación de la Convención sobre los Derechos de la Niñez del Estado de Morelos.

En fecha 26 de Septiembre de 2012, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", bajo el número cinco mil veintiocho, por el que se estableció el Reglamento de Adopción de Menores para el Estado de Morelos.

En fecha 26 de Septiembre de 2012, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", bajo el número cinco mil veintiocho, por el que se estableció los Lineamientos Internos del Centro de Atención al menor de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

En fecha 26 de Septiembre de 2012, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", bajo el número cinco mil veintiocho, por el que se estableció los Lineamientos Internos para el Centro de Convivencia y Asistencia Social del Sistema DIF Morelos.

En fecha 26 de Septiembre de 2012, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", bajo el número cinco mil veintiocho, por el que se estableció los Lineamientos Internos para Albergue Familiar de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia DIF Morelos.

En fecha 26 de Septiembre de 2012, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", bajo el número cinco mil veintiocho, por el que se estableció los Lineamientos para el Albergue de Adultos Mayores "Juan Pablo II".

Derivado del Decreto Oficial en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos el pasado 14 octubre del año en curso se publicó la Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Morelos, por ello, el Sistema DIF Morelos a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, garantiza un enfoque integral, transversal y con perspectiva de derechos humanos en el diseño e instrumentación de políticas y programas de Gobierno, por lo que surge la necesidad de realizar una armonización, por tal razón, se requiere realizar los trámites administrativos y jurídicos como a continuación se cita:

El Centro de Asistencia Morelense para la Infancia (CAMI), antes conocido como Centro de Convivencia y Asistencia Social (CAMI), el cual brinda resguardo y protección a niñas y niños de 0 meses a 12 años 11 meses de edad.

El Centro de Asistencia Social para Adolescentes (CASA), antes reconocido como Centro de Atención al Menor (CAMI) el cual brinda resguardo y protección a adolescentes de 13 años a 17 años 11 meses de edad.

VI.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

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

3. **LEYES/CÓDIGOS:**

3.1. **Leyes:**

3.1.1. **Federales:**

3.1.1.1. Ley del Seguro Social

3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo

3.1.2. **Estatales:**

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

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

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

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

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

3.1.2.6. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

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

3.1.2.8. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

3.1.2.9. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos

3.1.2.10. Ley Estatal de Planeación

3.1.2.11. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.1.2.12. Ley General de Bienes del Estado de Morelos

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

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

3.1.2.15. Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos

3.1.2.16. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

3.1.2.17. Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Morelos.

3.2. **Códigos:**

3.2.1. **Estatales:**

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

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

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

4. **PLANES:**

4.1. **Estatales:**

4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018

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

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Estatales:**

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

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

5.1.1.3. Reglamento de la Ley de 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 de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
- 5.1.1.5. Reglamento Interior de la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- 5.1.1.6. Estatuto Orgánico 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
- 5.1.1.8. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- 5.1.1.9. Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Comité de Seguimiento y Vigilancia de La Aplicación de la Convención sobre los Derechos de la Niñez del Estado de Morelos.

6. MANUALES:

- 6.1. **Estatales:**
 - 6.1.1. Manuales de Organización
 - 6.1.2. Manuales de Políticas y Procedimientos

7. LINEAMIENTOS:

- 7.1.1.1. Lineamientos Internos del Centro de Atención al menor de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.
- 7.1.1.2. Lineamientos del Internos para el Centro de Convivencia y Asistencia Social del Sistema DIF Morelos.
- 7.1.1.3. Lineamientos para el Albergue de Adultos Mayores "Juan Pablo II".
- 7.1.1.4. Lineamientos Internos para el Albergue Familiar de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

8. OTROS:

- 8.1.1.1. Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSAI-1997 para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores.

Nota: Los ordenamientos del marco jurídico de referencia se encontraran vigentes hasta en tanto exista una derogación o abrogación.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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, última reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4743 de fecha de 16 de septiembre de 2009, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

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 Reglamento, 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;
- 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;

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 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 DIF Municipales en asesoría y capacitación según el área que les compete;
- 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

Conducir las políticas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de las familias y la comunidad, combatiendo los efectos y causas que provocan la vulnerabilidad en coordinación con los sistemas DIF estatales, municipales e instituciones públicas y privadas, con el fin de generar un ambiente social en beneficio de los habitantes del Municipio de Morelos.

VISIÓN

Ser la Institución Nacional rectora de las políticas públicas con perspectiva familiar y comunitaria, haciendo de la asistencia social una herramienta de inclusión mediante el desarrollo de programas y modelos de apoyo y atención intervención, teniendo como ejes la prevención, corresponsabilidad social y la profesionalización, a efecto de lograr minimizar las causas y efectos de la pobreza, marginación y desintegración familiar. Teniendo en un futuro una población sin riesgo de marginación con mejoras reales en la calidad de vida de los Morelenses.

VALORES:

Para las mejores prácticas de los programas institucionales basamos las acciones en los siguientes valores:

Honestidad: Actuar con rectitud e integridad.

Servicio: Brindar calidad en todos los servicios disponibles.

Responsabilidad: Actuar con cautela y obligación.

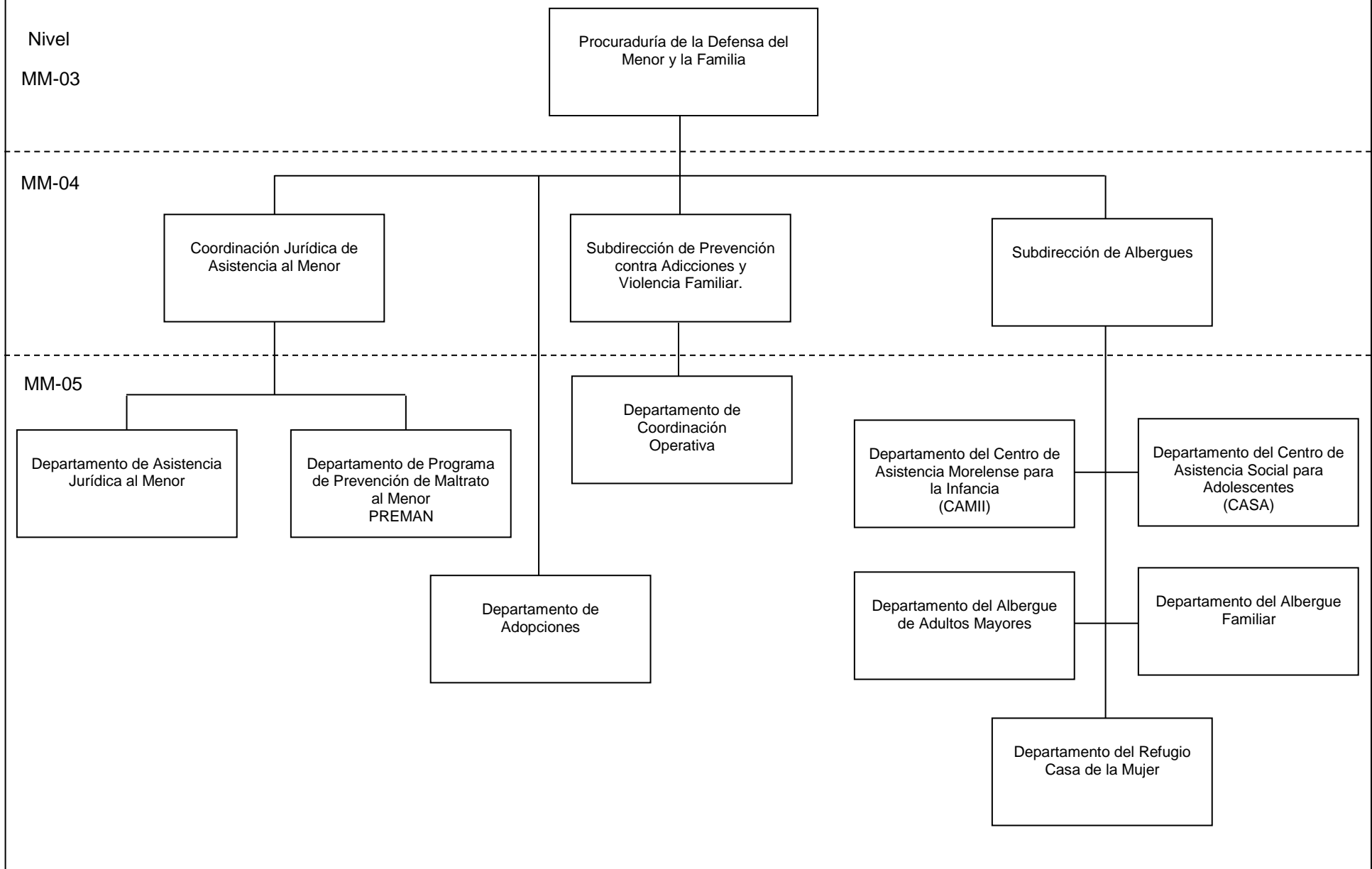
Legalidad: Actuar de acuerdo al marco legal vigente.

Trabajo: Utilizar toda la planta de trabajadores para mejorar la calidad de vida.

Respeto: Brindar siempre un trato digno.

Justicia: Actuar con imparcialidad.

X. ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Puesto	Totales
MM-02-B	433	Procurador/a de la Defensa del Menor y la Familia	6
CF-05-C	1598	Administrativa Especializada	
CF-07-A	1829	Psicóloga	
SP-09-A	1065	Recepcionista	
CF-07-C	1569	Chofer	
SD-08-B	765	Secretaria	
MM-04-A	433	Coordinador/a Jurídica de Asistencia al Menor	8
B-232	3053	Chofer	
SD-07-B	295	Profesionista	
SD-08-C	401	Secretaria	
SD-08-C	3079	Jefe de Unidad	
SD-09-A		Trabajadora Social	
CF-07-B	1594	Analista Especializado	
SD-08-A	862	Chofer	
MM-05-	308	Jefe/a de Departamento de Asistencia Jurídica al Menor	10
CF-07-A	1298	Abogada	
CF-07-B	40	Abogado	
CF-07-B	1382	Abogada	
SP-08-A	1858	Chofer	
CF-07-A	881	Psicóloga	
SD-09-B	3055	Trabajadora Social	
CF-06-C	1667	Abogada	
SD-08-C	417	Trabajadora Social	
SD-07-B	3050	Secretaria	
MM-05-A	462	Jefe/a de Departamento de Prevención de Maltrato al Menor	11
SD-08-C	253	Secretaria	
SD-08-C	75	Trabajadora Social	
B-232	71	Trabajadora Social	
CF-06-A	1653	Abogado	
CF-07-B	1771	Psicóloga	
SP-08-B	1870	Chofer	
B-226	Base	Jefe de unidad	
CF-07-B	1362	Analista Especializado	
CF-06-C	1437	Abogada	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jessica Vanessa Macías Del Rincón Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Rocío Álvarez Encinas Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia	Dra. María Elisa Zamudio Abrego Directora General

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Puesto	Totales
MM-05-A	474	Jefe/a de Departamento de Adopciones	5
CF-07-B	1874	Secretaria	
CF-07-A	1876	Psicóloga	
CF-07-A	1862	Abogada	
SD-09-A	905	Trabajadora Social	
MM-04-A	408	Subdirector/a de Prevención contra Adicciones	8
CF-07-B	1334	Analista Especializada	
CF-07-B	1403	Abogada	
CF-07-B	1766	Analista Especializada	
SD-09-B	940	Secretaria	
SD-09-B	3066	Secretaria	
CF-05-A	442	Psicóloga	
SD-08-B	584	Abogada	
MM-05-D	375	Jefe/a de Departamento de Coordinación Operativa	2
CF-06-B	924	Analista Especializada	
MM-04-A	455	Subdirector/a de Albergues	6
SP-08-C	1399	Secretaria	
CF-06-C	1083	Abogado	
CF-06-B	1737	Supervisor	
CF-06-B	B032	Trabajadora Social	
CF-06-B	1827	Psicóloga	
MM04-C	439	Jefe/a de Departamento del Centro de Asistencia Morelense para la Infancia (CAMI)	99
SD-09-A	3072	Secretaria	
SP-08-C	1895	Niñera	
SP-08-B	1894	Secretaria	
CF-05-C	1892	Administrativo Especializado	
CF-07-B	1410	Terapeuta de Estimulación Temprana	
SP-09-A	1968	Niñera	
CF-06-C	1211	Psicóloga	
CF-06-C	1584	Psicólogo	
CF-07-A	1013	Psicóloga	

Elaboró

Lic. Jessica Vanessa Macías Del Rincón
Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal

Revisó

Lic. Rocío Álvarez Encinas
Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia

Aprobó

Dra. María Elisa Zamudio Abrego
Directora General

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Puesto	Totales
SP-08-A		Enfermera	
SP-08-A	1738	Chofer	
SP-09-A	1438	Niñera	
SP-09-A		Niñera	
SP-09-A	1493	Cocinera	
SP-08-B	1026	Niñera	
SP-08-C	1007	Niñera	
SP-09-A	1502	Lavandera	
SP-08-A	1515	Enfermera	
SP-08-C	1433	Niñera	
CF-07-B	889	Doctora	
CF-05-C	1969	Medico	
SP-08-A	1960	Terapeuta de Estimulación Temprana	
SP-08-A	1494	Enfermera	
SP-09-A	1507	Niñera	
SP-09-A	1510	Niñera	
SP-08-C	1011	Cocinera	
SP-08-A	1119	Supervisora	
SP-09-A	1561	Cocinera	
SP-09-A	1563	Niñera	
SP-09-A		Chofer	
SP-09-A	1960	Enfermera	
CF-07-B	1242	Instructor	
SP-08-C	1120	Niñera	
CF-07-B		Terapista de lenguaje	
SP-09-A	1606	Niñera	
SP-08-A	1652	Enfermera	
SP-08-C	1106	Niñera	
SP-08-C	1140	Instructor	
SP-08-A	1642	Enfermera	
SP-09-A	1607	Auxiliar de Puericultura	
SP-08-A	1694	Enfermera	
SP-08-A	1682	Supervisora	
SP-09-A	1608	Niñera	
SP-09-A	1609	Niñera	
SP-09-A	1610	Cuidadora	
SP-09-A	1611	Niñera	
SP-09-A	1620	Intendente	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jessica Vanessa Macías Del Rincón Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Rocío Álvarez Encinas Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia	Dra. María Elisa Zamudio Abrego Directora General

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Puesto	Totales
SD-09-B	1624	Oficial de Mantenimiento	
SD-09-B	941	Niñera	
SD-09-B	3040	Niñera	
SD-09-B	624	Niñera	
SD-09-B	570	Cocinera	
SD-09-B	3065	Auxiliar de Mantenimiento	
SD-08-A	1023	Jefa de Oficina	
SD-09-B	256	Chofer	
SD-09-B	953	Lavandera	
SD-09-B	955	Niñera	
SD-09-A	804	Educadora	
SD-09-B	242	Niñera	
SD-09-B		Oficial de Mantenimiento	
B-232	3086	Cocinera	
B-232		Lavandera	
B-232	235	Cocinera	
SD-08-B	254	Pasante	
SD-09-B	768	Niñera	
SD-09-A	3084	Cocinera	
SD-09-A	1275	Niñera	
SD-09-B	3041	Niñera	
SD-09-B	296	Chofer	
SD-09-A	999	Enfermera	
SD-09-A	3076	Enfermera	
SD-08-B	3054	Cocinera	
SD-09-B	959	Niñera	
SP-09-A	3096	Cuidadora	
SD-09-B	1941	Auxiliar administrativo	
SD-09-B	1967	Niñera	
SD-09-B	1948	Niñera	
SD-09-B	3096	Enfermera	
SD-09-B	1941	Cocinera	
B-232	1967	Trabajadora Social	
SD-09-A	1967	Trabajadora Social	
SD-09-A	3074	Trabajadora Social	
SD-08-B	1948	Trabajadora Social	
CF-07-A	1320	Abogada	
SP-08-C	237	Chofer	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jessica Vanessa Macías Del Rincón Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Rocío Álvarez Encinas Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia	Dra. María Elisa Zamudio Abrego Directora General

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Puesto	Totales
CF-06-C	1941	Abogado	
CF-07-B	3096	Psicóloga	
SP-08-B	1941	Niñero	
SP-08-B	1967	Niñera	
SP-08-B		Niñera	
SP-08-B	3096	Niñera	
SP-08-B	1941	Niñera	
SP-08-B	1667	Niñera	
CF-07-B	1948	Abogada	
SP-09-A	1967	Auxiliar de Mantenimiento	
B-226		Jefe de unidad	
SD-08-C		Jefe de unidad	
MM-04-C	1967	Jefe/a de Departamento del Centro de Asistencia Social para Adolescentes (CASA)	45
CF-05-C	1948	Administradora	
CF-06-B	1704	Analista	
SP-09-A	1948	Orientadora	
CF-05-C	1954	Doctora	
CF-06-C	1763	Psicóloga	
CF-07-A	1327	Chofer	
CF-06-C	1631	Psicóloga	
SP-08-B	1878	Secretaria	
SP-09-A	1627	Orientador	
SP-09-A	1629	Cocinera	
SP-08-A	1673	Enfermera	
CF-07-C	1903	Trabajadora Social	
SP-08-B	1901	Orientador	
CF-06-C	1597	Supervisora	
SP-09-A	1636	Auxiliar de intendencia	
SP-09-A	1650	Cuidadora	
SP-09-A	1651	Cuidadora	
SD-09-A	1663	Auxiliar de Mantenimiento	
SD-09-B	3040	Auxiliar Administrativo	
SD-09-B		Cuidadora	
SP-08-B	349	Enfermera	
SD-09-b	966	Chofer	
SD-09-A	66	Auxiliar Administrativo	
SD-09-B	3089	Cuidadora	

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Jessica Vanessa Macías Del Rincón
Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal

Lic. Rocío Álvarez Encinas
Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia

Dra. María Elisa Zamudio Abrego
Directora General

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Puesto	Totales
SD-09-B	997	Cuidadora	
SD-09-B	579	Cocinera	
SD-09-B	818	Cuidadora	
SD-09-A	3047	Cuidadora	
SD-09-B	1022	Cuidadora	
SD-09-B	3081	Cuidadora	
SD-09-B	3058	Auxiliar de Enfermera	
SD-09-B	514	Instructora	
SD-09-B	823	Cuidadora	
SD-09-B	479	Cocinera	
SP-09-A	1670	Cocinera	
CF-06-C		Abogada	
SD-09-A	3073	Trabajadora Social	
CF-07-B	1868	Instructor	
SP-08-B	1675	Cuidadora	
CF-06-C		Abogada	
SP-08-B	1910	Cuidadora	
CF-06-C	1437	Pasante de Abogado	
SP-09-A	1959	Cuidador	
CF-07-B	1916	Psicólogo	
MM-04-C	427	Jefe/a de Departamento de Albergue del Adulto Mayor	42
CF-05-A	329	Administrador	
CF-05-C	1530	Administrativa especializada	
SP-08-B	1810	Auxiliar de Enfermera	
SP-08-B	1556	Enfermero	
CF-07-B	1951	Trabajadora Social	
CF-05-B	1943	Doctora	
SP-08-A	1971	Enfermera	
SP-08-C	1962	Auxiliar de Cocina	
SP-08-A	1448	Cocinera	
SP-08-C	1588	Cocinera	
SP-08-A	1300	Enfermera	
SP-08-A	1686	Enfermera	
SP-08-A	816	Enfermera	
SP-08-A	1202	Enfermera	
SP-08-A	1690	Enfermera	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jessica Vanessa Macías Del Rincón Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Rocío Álvarez Encinas Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia	Dra. María Elisa Zamudio Abrego Directora General

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Puesto	Totales
SP-08-A	1869	Enfermero	
SP-08-A	1500	Secretaria	
SP-08-A	1693	Enfermera	
SP-09-A	1697	Cuidadora	
SP-08-A	1699	Enfermera	
SP-09-A	1707	Cuidadora	
B-232	B017	Chofer	
SD-09-A	978	Enfermera	
SD-09-A	909	Enfermera	
SD-09-B	3056	Auxiliar de Enfermera	
SD-09-A	783	Auxiliar de intendencia	
SD-09-A	657	Enfermera	
SD-09-A	336	Enfermera	
SD-09-A	957	Enfermera	
SD-09-A	949	Enfermera	
SD-09-A	981	Abogada	
SD-09-B	342	Cocinera	
SD-09-B	3044	Auxiliar de Cocina	
SD-09-B	335	Jardinero	
SD-09-B	594	Administrativo Especializado	
SD-09-B	803	Cuidadora	
SD-09-B	3046	Auxiliar de intendencia	
SP-08-C	1768	Auxiliar de Cocina	
SD-09-B	809	Lavandera	
SD-09-B	3069	Cocinera	
CF-07-C	1962	Psicólogo	
MM-05-A	1770	Jefe/a de Departamento del Albergue Familiar	30
CF-06-B	1848	Jefe de Turno	
CF-06-B	1164	Jefe de turno	
SP-09-A	1101	Auxiliar técnico	
CF-06-B	1406	Jefe de turno	
CF-07-B	1285	psicólogo	
CF-06-B	1712	Jefe de Turno	
CF-06-B	1616	Jefe de Turno	
SP-09-A	1111	Cuidadora	
SP-09-A		Cuidadora	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jessica Vanessa Macías Del Rincón Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Rocío Álvarez Encinas Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia	Dra. María Elisa Zamudio Abrego Directora General

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Puesto	Totales
SP-09-A	1139	Cuidadora	
SP-09-A	1946	Cuidadora	
CF-06-B	1947	Auxiliar Administrativa	
SP-08-C	1540	Auxiliar Técnico	
SP-09-A	1166	Auxiliar Técnico	
SP-09-A	1217	Auxiliar Técnico	
SP-09-A	1221	Cocinera	
SP-09-A	1225	Cocinera	
SP-09-A	1230	Cocinera	
SP-09-A	1243	Cocinera	
SP-09-A	1259	Cocinera	
SP-09-A	1265	Cocinera	
SP-09-A	1278	Cocinero	
SP-09-A	1328	Cocinera	
SP-09-A	1354	Lavandera	
SP-09-A	1947	Cuidadora	
SP-09-A	1947	Auxiliar Técnico	
SP-09-A	7	Profesionista	
SD-07-B	1401	Cuidadora	
MM-04-C	--	Jefe/a de Departamento del Refugio Casa de la Mujer	11
CF-06-A	--	Administradora	
CF-06-A	--	Abogada	
CF-06-A	--	Psicóloga	
CF-07-B	--	Trabajadora Social	
CF-07-A	--	Enfermera	
CF-07-A	--	Enfermera	
CF-07-A	--	Enfermera	
CF-07-B	--	Cocinera	
CF-07-A	--	Conductora Vehicular	
CF-06-A	--	Abogada	
Total de Plazas			283

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jessica Vanessa Macías Del Rincón Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Lic. Rocío Álvarez Encinas Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia	Dra. María Elisa Zamudio Abrego Directora General

XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Procurador/a de la Defensa del Menor y la Familia

NIVEL:

MM-02-B

JEFE INMEDIATO:

Director/a General

PERSONAL A SU CARGO:

Administrativa Especializada	1
Psicóloga	1
Recepcionista	1
Chofer	1
Secretaría	1
Coordinador/a Jurídico/a de Asistencia al Menor	1
Subdirector/a de Prevención contra las Adicciones y Violencia Intrafamiliar	1
Subdirector/a de Albergues	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

De conformidad al Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 4616 de fecha 30 de Mayo de 2008 y demás reformas al mismo.

ARTÍCULO 28. Corresponden a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, las siguientes atribuciones:

- I. Prestar servicios de atención y asesoría jurídica, psicológica y social a víctimas de violencia familiar, conforme a la legislación y reglamentación aplicable;
- II. Participar activamente en talleres y/o capacitaciones con diversas temáticas, en colaboración con las diversas instituciones públicas y privadas que así lo soliciten;
- III. Participar en las juntas interdisciplinarias de los Centros de Asistencia para menores del Sistema, como vigilante de los procedimientos jurídicos para la reintegración familiar, adaptabilidad, regularización de su situación socio legal, canalización a instituciones de asistencia privada permanentes o asignación de guarda y custodia provisional;
- IV. Prestar servicios de asesoría jurídica y de orientación social a menores, personas de la tercera edad, mujeres y discapacitados sin recursos económicos, en los trámites y procedimientos relacionados a estos;
- V. Otorgar asesoría a los Sistemas Municipales en la atención de casos de violencia familiar y de menores;
- VI. Recibir quejas, denuncias e informes de quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de menores, llevando a cabo las acciones legales que procedan;
- VII. Impulsar anteproyectos de reformas de leyes, decretos y reglamentos, en materia familiar y de protección de los derechos de los menores;
- VIII. Proponer programas y modelos de prevención, atención y protección de las víctimas de violencia familiar y maltrato de menores;
- IX. Recibir, dar trámite y seguimiento correspondiente a los reportes y denuncias anónimas que se realicen sobre abandono de personas, víctimas de violencia o explotación;
- X. Denunciar ante la autoridad correspondiente los casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psicológico, abandono, descuido o negligencia, y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique a menores, adultos mayores y discapacitados;
- XI. Realizar visitas de inspección, vigilancia y evaluación a instituciones de asistencia social pública y privada que otorguen servicios a menores de edad;

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia

FUNCIONES PRINCIPALES:

- XII. Promover acciones de paternidad responsable que propicie la preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades, así como estilos de vida saludables;
- XIII. Llevar a cabo campañas de registros de nacimientos de menores y adultos, y regularización de parejas en concubinato de forma gratuita en coordinación con la dependencia correspondiente;
- XIV. Contar con datos estadísticos de los casos y asuntos sobre menores y violencia familiar;
- XV. Colaborar con las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral relativa a los menores;
- XVI. Proponer al área correspondiente, campañas de publicidad encaminadas a sensibilizar a la población sobre los diversos programas de prevención y asistencia, así como de los derechos de menores, mujeres y adultos mayores;
- XVII. Imponer las sanciones administrativas que establece la Ley para el Desarrollo y Protección del Menor del Estado de Morelos;
- XVIII. Determinar en los casos urgentes, como medida de protección, el ingreso de menores, mujeres y adultos mayores sujetos de asistencia social, a las casas asistenciales públicas y privadas;
- XIX. Llevar a cabo los procedimientos de conciliación entre los involucrados de conflictos familiares;
- XX. Para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá solicitar de cualquier autoridad el auxilio que requiera, así como informes y datos estadísticos;
- XXI. Llevar a cabo la recepción, liberación y regularización legal de menores sujetos de adopción, así como la pre-asignación de padres adoptivos para dar inicio al procedimiento judicial;
- XXII. Asumir el carácter de autoridad central en todo procedimiento de adopción, ya sea de carácter nacional e internacional, de acuerdo a lo establecido por el Código Familiar vigente en el Estado;
- XXIII. Llevar a cabo los trámites de adopción voluntaria cuando sea promovido por quien ejerza la patria potestad;
- XXIV. Expedir constancia del tiempo de la exposición o abandono de menores para los efectos que establece el Código Familiar vigente en el Estado;
- XXV. Asumir la representación legal de los menores ante las autoridades judiciales, en aquellos casos en que no exista quien ejerza la patria potestad o tutela;
- XXVI. Proporcionar orientación psicológica a menores, ascendientes o tutores que han sido sujetos de cualquier conducta de acción u omisión, buscando en la medida de lo posible su reintegración a la familia;
- XXVII. Expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias que existan en sus archivos, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales o administrativas;
- XXVIII. Promover, apoyar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las Delegaciones Municipales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
- XXIX. Promover programas para la atención de quienes incurran en actos de violencia familiar, basados en modelos psicoterapéuticos y reeducativos tendientes a disminuir y erradicar las conductas de violencia, y
- XXX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.
- ARTÍCULO 26.** El Sistema, de conformidad con sus recursos presupuestales, contará con Centros de Asistencia a cargo de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, cuyas funciones y facultades serán las siguientes:
- I. Llevar el control de ingresos y egresos de los albergados;
 - II. Brindar atención integral a sujetos de asistencia social que cumplan con el perfil de ingreso a los Centros de Asistencia;
 - III. Proporcionar los elementos indispensables que promuevan su crecimiento e impulsen su desarrollo integral, mediante la intervención de un equipo multidisciplinario;
 - IV. Ofrecer la mejor alternativa de desarrollo;
 - V. Integrar los expedientes individuales actualizados de las personas albergadas;
 - VI. Contar con un padrón de las personas albergadas;

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia

FUNCIONES PRINCIPALES:

VII. Contar con registro y control de los apoyos económicos y en especie que se reciban en los albergues;
VIII. Proporcionar de forma inmediata y expedita los servicios básicos para garantizar su seguridad personal;
IX. Salvaguardar en todo momento la integridad física y psicológica de los sujetos albergados;
X. Promover la participación ciudadana corresponsable en las acciones y programas de prevención y asistencia que le correspondan tanto a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia como al Sistema, a través de la formación y capacitación de redes comunitarias;
XI. Promover la investigación sobre los factores de riesgo psicosociales de la población vulnerable, para el diseño de modelos de prevención y atención en materia de asistencia en coordinación con instituciones públicas o privadas;
XII. Informar a la población a través de foros, campañas, ferias y material de difusión medidas de prevención de riesgos psicosociales y promoción de estilos de vida saludables y servicios que ofrece la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, y;
XIII. Las demás que les sean conferidas por los ordenamientos legales aplicables.

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General del Sistema DIF-Morelos
- Con todas las Unidades Administrativas y Entidades del Poder Ejecutivo

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF-Nacional, Sistemas DIF-Estatales y Municipales
- Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia de las Entidades Federativas y Delegaciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Registro Civil
- Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Tribunal Superior de Justicia
- Clínicas y Hospitales del Sector Salud
- Procuraduría General de Justicia
- Instituto de la Mujer
- Casas asistenciales para Mujeres, Niños y Adultos Mayores
- Instituto Nacional de Migración
- Asociaciones Civiles
- Confederación de Trabajadores Mexicanos
- Procuraduría General de la Republica
- Policía Federal Preventiva
- Secretarías del Gobierno Estatal
- Universidades públicas y privadas
- Instituto Nacional de Psiquiatría
- Instituto de Salud Pública

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho titulado y con cedula Profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años en Administración Pública
- Todas las ramas del Derecho
- Litigante.

CONOCIMIENTOS:

- Todas las ramas del Derecho
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos
- Planeación Estratégica.
- Administración de Recursos
- Proceso Administrativo

HABILIDADES:

- Modernización Administrativa
- Capacidad de Organización
- Liderazgo
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Administrativa Especializada

NIVEL:

CF-05-C

JEFE INMEDIATO:

Procurador/a de la Defensa del Menor y la Familia

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Administrar el Fondo Revolvente de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- II. Realizar los trámites correspondientes al Pago de renta, así como Pago de energía eléctrica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- III. Realizar los trámites de finanzas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia en relación a las asistencias a foros, cursos talleres, etc., consistentes en solicitudes de cheques, solicitudes de gasto a comprobar, y realizar la comprobación de dichos gastos ante el departamento de contabilidad del Sistema DIF Morelos.
- IV. Realizar los trámites de finanzas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, en relación a los eventos que se realizan, correspondientes a Pagos a proveedor, gastos erogados, solicitudes de cheques, etc., así como a tramitar los pagos en relación a contratos de prestación de servicios que se celebran entre la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y los prestadores de servicios.
- V. Realizar los trámites correspondientes en los departamentos de contabilidad y tesorería del Sistema DIF Morelos, para recoger los cheques de la procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- VI. Recoger la nómina de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- VII. Realizar las Tarjetas de asistencia del personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia cada quincena.
- VIII. Reportar las incidencias por asistencia en las tarjetas de uno del personal que labora en esta institución, cada quincena.
- IX. Realizar la solicitud de órdenes de trabajo de mantenimiento, o de compra de alguna necesidad de esta Procuraduría.
- X. Las demás que disponga el jefe inmediato

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Administrativo Especializado

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el Personal de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

RELACIONES EXTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF Morelos
- Enlaces Institucionales.
- Instituciones educativas públicas y privadas
- ONG'S

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD:

- Contador público
- Licenciado en administración

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años Administración Pública
- 3 años Administración Privada
- 3 años Integración de equipo de trabajo

CONOCIMIENTOS:

- Administrativos
- Secretariales
- Cómputo

HABILIDADES:

- Iniciativa
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Planeación
- Capacidad de organización
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Orden
- Disciplina
- Tolerancia

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicóloga

NIVEL:

CF-07-A

JEFE INMEDIATO:

Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar investigaciones de maltrato, reintegraciones, canalizaciones, localización de personas, estudios socioeconómicos, seguimientos, dando atención y prevención a cada caso con la finalidad de sensibilizar a las familias en cuanto al trato con los menores y su integración familiar.
- II. Constatar a través de estudios socioeconómicos el desarrollo de convivencias y status de los menores y su situación de vulnerabilidad que guardan al respecto.
- III. Realizar investigaciones sociales que contribuyen a identificar e interpretar las causas de los reportes sociales que se presentan en cualquier contexto planteando alternativas de solución a las mismas.
- IV. Participar en la gestión, formulación, ejecución, evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la comunidad tanto con instituciones públicas como privadas.
- V. Participar en el diseño, administración de programas de personal, bienestar laboral, seguridad social y salud ocupacional.
- VI. Elaborar proyectos de desarrollo social con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- VII. Dar información, orientación y ayuda psicosocial a personas y grupos familiares en situación de crisis, violencia, desorganización, pérdidas familiares, laborales o de vivienda. También ayuda a personas con dificultades para la integración social (marginados, inmigrantes, personas con disminución psíquica o física...).
- VIII. El trabajador social recoge las demandas de estas personas, hace un estudio de la situación y establece un plan de intervención para mejorar la situación de los menores.
- IX. Participar en actividades de investigación social y en el desarrollo de la política social dando a conocer las necesidades de la población.
- X. Las demás que disponga el jefe inmediato

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicóloga

RELACIONES INTERNAS:

- Personal de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Casa Asistenciales del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Tribunal Superior de Justicia
- Fiscalía del Estado de Morelos
- Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Secretaría Particular del C. Gobernador
- Hospital del Niño Morelense
- Hospital General
- Casas Asistenciales para mujeres, menores y adultos mayores.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Psicóloga

ESCOLARIDAD:

Lic. en Psicología

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años Manejo en grupos
- Capacidad de adaptabilidad
- Sensibilización de trato con la familia
- Psicología

CONOCIMIENTOS:

- Localización de personas.
- Realización de estudios socioeconómicos.
- Seguimientos de atención y prevención
- Sociología, antropología y economía.
- Ciencias humanas, jurídicas y sociales.

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Manejo de grupos
- Organización
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Discreción.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Recepcionista

NIVEL:

SP-09-A

JEFE INMEDIATO:

Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Archivar documentación de las diferentes áreas y instituciones
- II. Recaudar informes mensuales de las diferentes áreas de la Procuraduría de la defensa del Menor y la Familia.
- III. Entregar correspondencia a la diferentes áreas de la Procuraduría
- IV. Entregar y recibir de documentos de la defensa del menor y la Familia
- V. Las demás que disponga el jefe inmediato

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Recepcionista

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Recepcionista

ESCOLARIDAD:

Carrera comercial

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años Administrativa

CONOCIMIENTOS:

- Computo
- Correspondencia
- Taquigrafía

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer

NIVEL:

CF-07-C

JEFE INMEDIATO:

Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Entregar correspondencia a las áreas correspondientes locales y foráneas.
- II. Trasladar al personal de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la familia con cuidado y respeto a los lugares que su jefe inmediato le indique.
- III. Revisar y mantener el vehículo en condiciones óptimas de mecánica y limpieza.
- IV. Elaborar bitácora diaria del vehículo
- V. Reportar con oportunidad las anomalías que afecten el funcionamiento del vehículo
- VI. Tener listo el vehículo para iniciar y culminar las actividades sin contratiempos.
- VII. Reportar con anticipación al Administrador las fechas en que sea necesario hacer el servicio, afinación y la verificación a los vehículos.
- VIII. Reportar, de inmediato, al Administrador las fallas que presenten los vehículos.
- IX. Recibir las instrucciones verbales y/o escritas de su jefe inmediato
- X. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Chofer

ESCOLARIDAD:

Secundaria como mínimo

EXPERIENCIA LABORAL:

- Conductor de Vehículos automotores
- Chofer mínimo dos años

CONOCIMIENTOS:

- Reglamento de tránsito
- Conocimientos generales de mecánica
- Conocimiento de las comunidades y carreteras del Estado de Morelos y D.F.

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Organización
- Iniciativa

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

SD-08-B

JEFE INMEDIATO:

Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Atender el conmutador, realizar llamadas telefónicas, pasar fax a otras dependencias por oficios urgentes.
- II. Realizar oficios de contestación a otras dependencias que solicitan algún trámite o servicio y despachar correspondencia
- III. Realizar cada mes el reporte Cualitativo y Cuantitativo de la Procuradora
- IV. Realizar las llamadas que me solicita la Procuradora a las diferentes dependencias o de la misma Institución.
- V. Realizar Información que le solicitan a la Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia.
- VI. Las demás que disponga el jefe inmediato

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistemas DIF- Municipales
- Registro Civil

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

ESCOLARIDAD:

Carrera secretarial con conocimiento en computación

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Taquimecanografía y mecanografía

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Coordinador/a Jurídico(a) de la Procuraduría de la defensa del Menor y la Familia

NIVEL:

MM-03-C

JEFE INMEDIATO:

Procurador/a de la Defensa del Menor y la Familia

PERSONAL A SU CARGO:

Chofer	2
Profesionista	1
Secretaria	1
Jefe de Unidad	1
Trabajadora Social	1
Analista Especializado	1
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica al Menor	1
Jefe del Departamento de Prevención de Maltrato al Menor	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Elaborar los formatos y realizar las acciones y proyectos encaminados a agilizar y mejorar el procedimiento administrativo que realiza la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- II. Brindar capacitación y asesoría a los Municipios en programas enfocados a la prevención de maltrato y abandono de los sujetos de la ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana.
- III. Supervisar que el personal adscrito a la Procuraduría realicen sus funciones y den cumplimiento a la normatividad.
- IV. Promover y proporcionar el servicio de localización de personas, así como información general a través de la coordinación con instituciones públicas y privadas.
- V. Promover la participación ciudadana a través de la consulta, para mejorar la calidad del servicio.
- VI. Levantar actas circunstanciadas que se deriven de las actuaciones del personal adscrito a la procuraduría de la defensa del menor y la familia.
- VII. Recibir las denuncias anónimas y reportes de violencia, maltrato, abandono y cualquier otra conducta que ponga en riesgo a los sujetos de asistencia social, canalizándolo para su debida atención y seguimiento.
- VIII. Llevar el seguimiento de las asesorías jurídicas gratuitas hasta su conclusión, realizando las acciones encaminadas a la integración familiar, para el beneficio de sus integrantes y en especial de los menores, dando a conocer las obligaciones y derechos de los padres hacia sus hijos, así como promover y procurar la integración familiar.
- IX. Supervisar las comparecencias, convenios de pensiones alimenticias, diligencias de conciliación, y canalizar a las dependencias según sea el caso y cuando corresponda a las personas que soliciten asesoría jurídica.
- X. Realizar visitas de inspección, en coordinación con la Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia, a las casas asistenciales públicas y privadas, con el propósito de cerciorarse de que los menores reciban los cuidados y las atenciones necesarias para la satisfacción de sus necesidades.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Coordinador/a Jurídico(a) de la Procuraduría de la defensa del Menor y la Familia

FUNCIONES PRINCIPALES:

- XI. Realizar revisión a los expedientes de los menores albergados en las casas asistenciales públicas y privadas, con la finalidad de verificar que se lleve a cabo el proceso de definición de la situación jurídica de los menores albergados.
- XII. Asesorar y supervisar a las funciones realizadas por las Delegaciones Municipales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- XIII. Las demás que sean designadas por la Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia.

RELACIONES INTERNAS:

- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Con todas las Unidades Administrativas del Sistema DIF Morelos y Entidades del Poder Ejecutivo.

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF-Nacional, Sistemas DIF-Estatales y Municipales
- Procuradurías de la defensa del menor y la familia de las entidades federativas
- Registro Civil
- Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Tribunal Superior de Justicia
- Clínicas y Hospitales del Sector Salud
- Procuraduría General de Justicia
- Instituto de la Mujer
- Casas asistenciales para mujeres, niños y adultos mayores
- Instituto Nacional de Migración
- Asociaciones civiles
- Confederación de trabajadores mexicanos
- Procuraduría General de la República
- Policía Federal Preventiva
- Secretarías del Gobierno Estatal
- Universidades públicas y privadas
- Instituto Nacional de Psiquiatría
- Instituto Nacional de Salud Pública
- Consejo Estatal Contra las Adicciones

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinador/a Jurídico(a) de la Procuraduría de la defensa del Menor y la Familia

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho Titulado

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años Administración Pública
- 3 años Todas las ramas del Derecho

CONOCIMIENTOS:

- Todas las ramas de Derecho

HABILIDADES:

- Modernización Administrativa
- Capacidad de Organización
- Liderazgo
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer (2)

NIVEL:

B-232
SD-08-A

JEFE INMEDIATO:

Coordinador/a Jurídico de Asistencia al Menor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Entregar correspondencia a las áreas correspondientes locales y foráneas.
- II. Trasladar al personal del Departamento de Asistencia Jurídica al Menor con cuidado y respeto a los lugares que la Dirección le indique.
- III. Revisar y mantener el vehículo en condiciones óptimas de mecánica y limpieza.
- IV. Elaborar bitácora diaria del vehículo
- V. Reportar con oportunidad las anomalías que afecten el funcionamiento del vehículo
- VI. Tener listo el vehículo para iniciar y culminar las actividades sin contratiempos.
- VII. Reportar con anticipación al Administrador las fechas en que sea necesario hacer el servicio, la afinación y la verificación a los vehículos.
- VIII. Reportar, de inmediato, al Administrador las fallas que presenten los vehículos.
- IX. Recibir las instrucciones verbales y/o escritas de parte del jefe inmediato para realizar las actividades diarias.
- X. Las demás de las asignadas por el jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Chofer

ESCOLARIDAD:

Secundaria como mínimo

EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años como conductor de Vehículos automotores
- Chofer mínimo dos años

CONOCIMIENTOS:

- Reglamento de tránsito
- Conocimientos generales de mecánica
- Conocimiento de las comunidades y carreteras del Estado de Morelos y D.F.

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Organización
- Iniciativa

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Profesionista

NIVEL:

SP-07-B

JEFE INMEDIATO:

Coordinador/a Jurídico de Asistencia al Menor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Atender el conmutador, realizar llamadas telefónicas, pasar fax a otras dependencias por oficios urgentes
- II. Realizar oficios de contestación a otras dependencias que solicitan algún trámite o servicio y despachar correspondencia.
- III. Realizar mensualmente reporte cualitativo y cuantitativo de la Coordinación Jurídica
- IV. Realizar llamadas que solicita la Coordinadora Jurídica a las diferentes dependencias o de la misma institución
- V. Realizar información que soliciten a la Coordinación Jurídica
- VI. Además de las asignadas por el jefe inmediato

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Profesionista

RELACIONES INTERNAS:

- Personal de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistemas DIF Municipales
- Registro Civil

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Profesionista

ESCOLARIDAD:

Carrera Secretarial con conocimiento en computación

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- Computo
- Correspondencia
- Taquigrafía

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

SD-08-C

JEFE INMEDIATO:

Coordinador/a Jurídico de Asistencia al Menor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Archivar documentación de las diferentes áreas e instituciones
- II. Elaborar informes mensuales de actividades y datos estadísticos.
- III. Realizar Oficios para los registros de matrimonios y Nacimientos gratuitos Estatales.
- IV. Realizar Oficios para las expediciones de Actas de Nacimiento foráneas de otros Estados.
- V. Recaudar Informes Mensuales de las Diferentes áreas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- VI. Realizar la solicitud de papelería cada mes de esta Procuraduría
- VII. Entregar papelería a las diferentes áreas de la Procuraduría.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

- Personal de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

ESCOLARIDAD:

Comercio

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años Administrativa

CONOCIMIENTOS:

- Computo
- Correspondencia
- Taquigrafía

HABILIDADES:

- Actitud comprensiva y cálida
- Tolerancia y capacidad de escucha
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Alta capacidad de observación
- Analítico
- Capacidad de adaptabilidad
- Sociable con buenas relaciones humanas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Unidad

NIVEL:

SD-08-C

JEFE INMEDIATO:

Coordinador/a Jurídico de Asistencia al Menor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar investigaciones de maltrato, reintegraciones, canalizaciones, localización de personas, estudios socioeconómicos, seguimientos, dando atención y prevención a cada caso con la finalidad de sensibilizar a las familias en cuanto al trato con los menores y su integración familiar.
- II. Constatar a través de estudios socioeconómicos el desarrollo de convivencias y status que guardan los menores y su situación de vulnerabilidad que guardan al respecto.
- III. Realizar investigaciones sociales que contribuyen a identificar e interpretar las causas de los reportes sociales que se presentan en cualquier contexto planteando alternativas de solución a las mismas.
- IV. Participar en la gestión, formulación, ejecución, evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la comunidad tanto con instituciones públicas como privadas.
- V. Participar en el diseño, administración de programas de personal, bienestar laboral, seguridad social y salud ocupacional.
- VI. Supervisar proyectos de desarrollo social con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- VII. Informar, orientar y ayudar psicosocialmente a personas y grupos familiares en situación de crisis, violencia, desorganización, pérdidas familiares, laborales o de vivienda. También ayuda a personas con dificultades para la integración social (marginados, inmigrantes, personas con disminución psíquica o física...).
- VIII. Recibir las demandas de personas, hace un estudio de la situación y establece un plan de intervención para mejorar la situación de los menores.
- IX. Participar en actividades de investigación social y en el desarrollo de la política social dando a conocer las necesidades de la población.
- X. Además de las asignadas por el jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Unidad

RELACIONES INTERNAS:

- Personal de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Casa Asistenciales del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Tribunal Superior de Justicia
- Procuraduría General de Justicia
- Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Secretaría Particular del C. Gobernador
- Hospital del niño morelense
- Hospital General
- Casas Asistenciales para mujeres, menores y adultos mayores.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Unidad

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica o Bachillerato

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años Manejo en grupos
- Capacidad de adaptabilidad
- Sensibilización de trato con la familia

CONOCIMIENTOS:

- Localización de personas.
- Realización de estudios socioeconómicos.
- Seguimientos de atención y prevención
- Sociología, antropología y economía.
- Ciencias humanas, jurídicas y sociales.

HABILIDADES:

- Actitud comprensiva y cálida
- Alta capacidad de observación
- Analítico
- Capacidad de adaptabilidad
- Sociable con buenas relaciones humanas
- Sensibilización de trato con la familia

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

NIVEL:

SD-09-A

JEFE INMEDIATO:

Coordinador/a Jurídico de Asistencia al Menor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar investigaciones de maltrato, reintegraciones, canalizaciones, localización de personas, estudios socioeconómicos, seguimientos, dando atención y prevención a cada caso con la finalidad de sensibilizar a las familias en cuanto al trato con los menores y su integración familiar.
- II. Constatar a través de estudios socioeconómicos el desarrollo de convivencias y status que guardan los menores y su situación de vulnerabilidad que guardan al respecto.
- III. Realizar investigaciones sociales que contribuyen a identificar e interpretar las causas de los reportes sociales que se presentan en cualquier contexto planteando alternativas de solución a las mismas.
- IV. Participar en la gestión, formulación, ejecución, evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la comunidad tanto con instituciones públicas como privadas.
- V. Participar en el diseño, administración de programas de personal, bienestar laboral, seguridad social y salud ocupacional.
- VI. Participar en proyectos de desarrollo social con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- VII. Informar, orientar y ayudar psicosocial a personas y grupos familiares en situación de crisis, violencia, desorganización, pérdidas familiares, laborales o de vivienda. También ayuda a personas con dificultades para la integración social (marginados, inmigrantes, personas con disminución psíquica o física...).
- VIII. Recibir las demandas de personas, hace un estudio de la situación y establece un plan de intervención para mejorar la situación de los menores.
- IX. Participar en actividades de investigación social y en el desarrollo de la política social dando a conocer las necesidades de la población.
- X. Además de las asignadas por el jefe inmediato

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

RELACIONES INTERNAS:

- Personal de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Casa Asistenciales del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Tribunal Superior de Justicia
- Procuraduría General de Justicia
- Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Secretaría Particular del C. Gobernador
- Hospital del niño morelense
- Hospital General

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica o Bachillerato

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años Manejo en grupos
- Capacidad de adaptabilidad
- Sensibilización de trato con la familia

CONOCIMIENTOS:

- Localización de personas.
- Realización de estudios socioeconómicos.
- Seguimientos de atención y prevención
- Sociología, antropología y economía.
- Ciencias humanas, jurídicas y sociales.

HABILIDADES:

- Actitud comprensiva y cálida
- Alta capacidad de observación
- Analítico
- Capacidad de adaptabilidad
- Sociable con buenas relaciones humanas
- Sensibilización de trato con la familia

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Especializado

NIVEL:

CF-07-B

JEFE INMEDIATO:

Coordinador/a Jurídico de Asistencia al Menor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Elaborar el Programa anual operativo de la coordinación Jurídico de Asistencia al Menor y la Familia
- II. Integrar los programas operativos anuales de las áreas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- III. Proporcionar atención y orientación a los usuarios y áreas que solicitan apoyo a la Coordinación.
- IV. Elaborar oficios y documentación correspondiente a la Coordinación.
- V. Integrar los Manuales Administrativos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- VI. Apoyar y dar seguimiento a las actividades propias de la coordinación
- VII. Administrar vales de gasolina de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- VIII. Realizar solicitud y bitácora mensualmente de vales de gasolina de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- IX. Las demás que la coordinación jurídica indique

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Especializado

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General del Sistema DIF-Morelos
- Dirección de Administración
- Dirección de Finanzas
- Dirección de Desarrollo Humano
- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguno

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Analista Especializado

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica o Bachillerato

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años Administrativa
- Asistencia Social

CONOCIMIENTOS:

- Administrativos
- Básicos de Computación
- Manejo de grupos

HABILIDADES:

- Capacidad de organización
- Relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Capacidad de decisión
- Sensibilidad y tacto
- Control
- Planeación
- Disponibilidad
- Iniciativa
- Profesionalismo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefa/e de Departamento de Asistencia Jurídica al Menor

NIVEL:

MM-05-D

JEFE INMEDIATO:

Coordinador/a de Asistencia Jurídica al Menor

PERSONAL A SU CARGO:

Abogado/a	4
Chofer	1
Psicólogo	1
Trabajadora social	2
Secretaria	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Elaboración de Manuales de Políticas y Procedimientos del Departamento de Asistencia Jurídica al Menor.
- II. Elaboración de Manuales de Organización del Departamento de Asistencia Jurídica al Menor.
- III. Elaboración de Programa Operativo Anual Presupuestal del Departamento de Asistencia Jurídica al Menor.
- IV. Revisión de informes mensuales del Departamento de Asistencia Jurídica al Menor.
- V. Atender reuniones instruidas por la Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia y la/el Coordinador Jurídico de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- VI. Seguimiento y supervisión los asuntos iniciados en el Departamento de Asistencia Jurídica al Menor.
- VII. Proporcionar asesoría jurídicas gratuitas hasta su conclusión, procurar la integración familiar y dar a conocer a los padres de familia los derechos de los menores y personas de la tercera edad; canalizar a el área especializada en caso de requerir un seguimiento de psicología o bien a trabajo social para el monitoreo de menores o personas que sufran maltrato.
- VIII. Elaborar comparecencia con respecto a problemáticas de orden familiar.
- IX. Girar citatorios.
- X. Realizar convenios de pensiones alimenticias, previa conciliación de partes a favor de sus menores hijos
- XI. Contestación de oficios emitidos por dependencias gubernamentales y no gubernamentales.
- XII. Iniciar proceso penal, mediante la interposición de la denuncia ante la Autoridad Ministerial competente cuando derivado de las investigaciones se confirme cualquier tipo de violencia de adultos mayores y/o personas en estado de vulnerabilidad, dando trámite hasta su reintegración familiar o a algún albergue para su resguardo y protección.
- XIII. Ingresar los adultos mayores al Centro de Asistencia Público o Privado que corresponda por razón de su edad, perfil o necesidades.
- XIV. Dar seguimiento de los asuntos que se tramitan ante el departamento de Asistencia Jurídica, por pensión alimenticia o guarda y protección de los niños, niñas y adolescentes, y/o en caso contrario de adultos y adultas mayores.
- XV. Acompañamiento a mujeres víctimas de violencia y solicitar al Ministerio Público la imposición de medidas de protección especial cuando exista un riesgo, ante el Centro de Justicia para mujeres Víctimas de Violencia el Centro
- XVI. Canalizar al solicitante del servicio según sea el caso o cuando corresponda a las diferentes dependencias, para un trámite judicial.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Departamento de Asistencia Jurídica al Menor

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General del Sistema DIF-Morelos
- Con todas las áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF-Nacional, Sistemas DIF-Estatales y Municipales
- Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia de las Entidades Federativas y Delegaciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Registro Civil
- Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Tribunal Superior de Justicia
- Clínicas y Hospitales del Sector Salud
- Fiscalía General de Justicia del Estado de Morelos
- Instituto Nacional de Migración
- Instituto de la Mujer
- Casas asistenciales para Mujeres, Niños y Adultos Mayores
- Asociaciones Civiles
- Confederación de Trabajadores Mexicanos
- Procuraduría General de la República
- Policía Federal Preventiva
- Secretarías del Gobierno Estatal
- Universidades públicas y privadas
- Instituto Nacional de Psiquiatría
- Instituto Nacional de Salud Pública

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefa de Departamento de Asistencia Jurídica al Menor

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años de experiencia en todas las ramas del Derecho
- 3 Administración Pública
- Manejo en grupos
- Capacidad de adaptabilidad
- Sensibilización de trato con la familia
- Perspectiva de género.

CONOCIMIENTOS:

- Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos
- Todas Las Ramas De Derecho
- Litigio
- En computación
- Lectura y Redacción

HABILIDADES:

- Modernización Administrativa
- Capacidad De Organización
- Liderazgo
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Responsabilidad

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Abogado (4)

NIVEL:

CF-07-A, CF-07-B, CF-06-C

JEFE INMEDIATO:

Jefa de Departamento de Asistencia Jurídica al Menor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Brindar asesoría jurídicas gratuitas hasta su conclusión, procurar la integración familiar y dar a conocer a los padres de familia los derechos de los menores y personas de la tercera edad; canalizar a el área especializada en caso de requerir un seguimiento de psicología o bien a trabajo social para el monitoreo de menores o personas que sufran maltrato.
- II. Elaborar comparecencia con respecto a problemáticas de orden familiar.
- III. Girar citatorios.
- IV. Emitir órdenes de protección a favor de mujeres víctimas de violencia.
- V. Realizar convenios de pensiones alimenticias, previa conciliación de partes a favor de sus menores hijos
- VI. Contestación de oficios emitidos por dependencias gubernamentales y no gubernamentales.
- VII. Iniciar denuncia ante la autoridad competente por omisión de cuidados y violencia familiar cometido en agravio de adultos mayores y/o personas en estado de vulnerabilidad.
- VIII. Asistir a las personas adultas mayores ante la Fiscalía General, o la correspondiente cuando se encuentran en estado de abandono o por omisión de cuidados dando tramite hasta su reintegración familiar o a algún albergue para su resguardo y protección.
- IX. Dar seguimiento de los asuntos que se tramitan ante el departamento de Asistencia Jurídica, por pensión alimenticia o guarda y protección de los niños, niñas y adolescentes, y/o en caso contrario de adultos y adultas mayores.
- X. Dar el seguimiento a las denuncias presentadas ante la autoridad competente hasta su ejecución.
- XI. Canalizar al solicitante del servicio según sea el caso o cuando corresponda a las diferentes dependencias, para un trámite judicial.
- XII. Representar a niñas, niños y adolescentes en audiencias judiciales
- XIII. Coadyuvar en los trámites y procedimientos externos solicitados por otras dependencias.
- XIV. Atender llamadas urgentes.
- XV. Las demás que le designe el jefe inmediato

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Abogado

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General del Sistema DIF-Morelos
- Con todas las áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF-Nacional, Sistemas DIF-Estatales y Municipales
- Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia de las Entidades Federativas y Delegaciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Registro Civil
- Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Tribunal Superior de Justicia
- Clínicas y Hospitales del Sector Salud
- Fiscalía General de Justicia del estado de Morelos
- Instituto Nacional de Migración
- Instituto de la Mujer
- Casas asistenciales para Mujeres, Niños y Adultos Mayores
- Asociaciones Civiles
- Confederación de Trabajadores Mexicanos
- Procuraduría General de la República
- Policía Federal Preventiva
- Secretarías del Gobierno Estatal
- Universidades públicas y privadas
- Instituto Nacional de Psiquiatría
- Instituto Nacional de Salud Pública

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Abogado

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año de experiencia en todas las ramas del Derecho
- Administración Pública
- Litigio

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública
- Todas las ramas del Derecho
- Docencia.
- Litigio.
- En computación

HABILIDADES:

- Modernización Administrativa
- Capacidad de Organización
- Liderazgo
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Responsabilidad

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer

NIVEL:

SP-08-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento de Asistencia Jurídica al Menor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Entregar correspondencia a las áreas correspondientes ya sean locales y foráneas.
- II. Trasladar al personal del Departamento de Asistencia Jurídica al Menor con cuidado y respeto a los lugares que la Dirección le indique.
- III. Revisar y mantener el vehículo en condiciones óptimas de mecánica y limpieza.
- IV. Elaborar bitácora diaria del vehículo
- V. Reportar con oportunidad las anomalías que afecten el funcionamiento del vehículo
- VI. Tener listo el vehículo para iniciar y culminar las actividades sin contratiempos.
- VII. Reportar con anticipación al Administrador las fechas en que sea necesario hacer el servicio, la afinación y la verificación a los vehículos.
- VIII. Reportar de inmediato, al Administrador las fallas que presenten los vehículos.
- IX. Recibir las instrucciones verbales y/o escritas de parte de Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica al Menor para realizar las actividades diarias.
- X. Entregar oportunamente la correspondencia
- XI. Apoyar al personal cuando se requiera en las actividades que se le indiquen, como por ejemplo, auxiliar a trasportar a persona de un lugar a otro.
- XII. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer

RELACIONES INTERNAS:

- Con el personal de la de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Chofer

ESCOLARIDAD:

Secundaria Mínimo

EXPERIENCIA LABORAL:

- Chofer mínimo dos años

CONOCIMIENTOS:

- Reglamento de tránsito
- Generales de mecánica
- Conocimiento de las comunidades y carreteras del Estado

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones Humanas
- Organización
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicólogo/a

NIVEL:

CF-07-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a del Departamento de Asistencia Jurídica al Menor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Atender a los usuarios canalizados por los abogados del departamento de Asistencia Jurídica al Menor.
- II. Realizar entrevistas y emitir informe de las mismas.
- III. Atención de usuarios remitidos por otra instancia de gobierno, como por ejemplo, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.
- IV. Determinar la situación psicológica de personas en estado de vulnerabilidad..
- V. Brindar atención psicoterapéutica a los usuarios canalizados.
- VI. Realizar dictámenes psicológicos que han sido solicitados por el Tribunal Superior de Justicia, Fiscalía General de Justicia del Estado de Morelos, secretaria de relaciones exteriores.
- VII. Intervención a los usuarios que se encuentren en estado de crisis.
- VIII. Aplicación de herramientas del MAU.
- IX. Realizar visitas domiciliarias en caso necesario.
- X. Las demás que le confiera el Jefe(a) de Departamento

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicólogo/a

RELACIONES INTERNAS:

- Departamento de Asistencia Jurídica al Menor
- Departamento de Prevención de Maltrato al Menor

RELACIONES EXTERNAS:

- Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos
- Fiscalía General de Justicia del Estado de Morelos
- Sistema Nacional DIF.
- Sistema de las entidades Municipales y Federativas
- Procuradurías de Protección federales y entidad Federativa
- Organismos no Gubernamentales

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Psicólogo/a

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en todo lo concerniente al área de psicología, laboral, clínica educativa y social.

CONOCIMIENTOS:

- Psicología Clínica
- Psicología Labora
- Psicología Educativa
- Psicología
- Aplicación de Test Psicológico
- Computación
- Lectura y redacción

HABILIDADES:

- Psicoterapia Breve
- Elaboración de Dictámenes
- Valoraciones Psicológicas.
- Terapia Individual
- Terapia de Familia
- Terapia de Pareja
- Terapia de Juego.
- Aplicación e Interpretación de Pruebas Psicológicas.
- Elaboración de Dictámenes Solicitados por otras Instituciones con el Cargo de Perito en la Materia

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajador(a) Social

NIVEL:

SD-08-C

SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a del Departamento de Asistencia Jurídica al Menor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir canalizaciones de Investigaciones de trabajo social internas como externas, para verificación de condiciones, estudios socioeconómicos y valoraciones urgentes
- II. Calendarizar visitas domiciliarias.
- III. Realizar visitas domiciliarias para aplicación de Estudios Socioeconómicos e investigación Social y Familiar.
- IV. Realizar llamadas telefónicas para la localización de domicilios y personas para realizar investigaciones correspondientes
- V. Aplicación, redacción, presentación y ratificación de dictámenes de trabajo social, ante Juzgados Estatales y Federales.
- VI. Presentación a Audiencias
- VII. Acompañamiento en restituciones de menores
- VIII. Atender llamadas telefónicas de reportes urgentes.
- IX. Localización de familiares de adultos mayores.
- X. Aceptar y protestar cargos ante los juzgados Estatales y Federales.
- XI. Entrega de estudios socioeconómicos e investigaciones familiares para la integración de expedientes.
- XII. Realización de estudios socioeconómicos e investigaciones solicitados por la Fiscalía General de Justicia
- XIII. Las demás que les confiera el Jefe de Departamento

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajador(a) Social.

RELACIONES INTERNAS:

- Departamento de Asistencia Jurídica al Menor

RELACIONES EXTERNAS:

- Tribunal Superior de Justicia.
- Fiscalía General de Justicia del Estado (agencias del Ministerio público)
- Delegaciones Municipales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y La Familia en el Estado de Morelos.
- Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
- Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Morelos
- Consulados y agencias de Protección de Menores del Extranjero, (a petición directa de los mismos o por petición de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Trabajador(a) Social.

ESCOLARIDAD:

Técnico en Trabajo Social

EXPERIENCIA LABORAL:

-
- Un año de experiencia en:
 - Actividades propias de su profesión.
 - Métodos y Técnicas de Trabajo Social
 - Trabajo Social de Casos
 - Técnicas y Métodos de Investigación
 - Lectura y redacción.

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Conocimiento en sistemas familiares.
- Análisis documental
- Entrevistas familiares
- Entrevistas individuales
- Entrevistas colaterales, con distintos servicios y personas, (red educativa, sanitaria, familias extensas, vecinos, instituciones).
- Lectura y redacción
- Computación

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Mostrar una atención de calidad y calidez.
- Comprensión y respeto a las problemáticas familiares encontradas en CAMIpo.
- Empatía en las relaciones personales.
- Productividad en las tareas laborales.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

SD-07-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento de Asistencia Jurídica al Menor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Atender a las y los usuarios que soliciten información general y específica de asesoría jurídica.
- II. Proporcionar al usuario formato de inicio en el que se registran sus datos generales
- III. Registrar los datos del usuario en la hoja de registro de Excel.
- IV. Orientar y apoyar a las personas que soliciten información en general y específica requieran los usuarios, en caso de no ser competencia del departamento, canalizarlos verbalmente al área correspondiente.
- V. Elaboración de informes semanales y mensuales para mantener un control de atención de usuarios.
- VI. Atención y recepción de llamadas telefónicas
- VII. Apoyo administrativo
- VIII. Auxiliar a la persona Responsable de Departamento de Asistencia jurídica al Menor en función a todas aquellas actividades donde se necesite su intervención.
- IX. Recepción y entrega de depósitos de pensiones alimenticias derivado de la firma de los convenios realizados en el Departamento de Asistencia Jurídica al Menor.
- X. Elaboración de llenado y registro de los cobros y depósitos derivado de la firma del convenio en libro y recibos de cobro.
- XI. Las demás que les confiera el Jefe de Departamento.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Departamento de Asistencia Jurídica al Menor

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema Nacional DIF
- Sistemas de las entidades Federativas y Municipales
- Hospitales, Institutos y Clínicas de salud
- Centros de Asistencia Públicos y Privados
- Secretaria de Gobernación del estado Libre y Soberano de Morelos
- Organismos no Gubernamentales.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

ESCOLARIDAD:

Carrera técnica y Secretarial

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año en:

- Administración Pública.
- Administración Privada.
- Actividades propias de su profesión.

CONOCIMIENTOS:

- Secretariales.
- Cómputo.
- Manejo de programa Word y Excel.
- Redacción.
- Archivo

HABILIDADES:

- Buena presentación
- Manejo de la computadora.
- Organización.
- Relaciones Humanas.
- Iniciativa.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Jefe/a de Departamento de Prevención de Maltrato al Menor

MM-05-A

JEFE INMEDIATO:

Coordinador/a Jurídica de Asistencia al Menor

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria	1
Trabajadora social	2
Abogado/a	2
Psicóloga	1
Chofer	1
Analista especializado	1
Jefe de Unidad	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Registrar en el libro de inicios todos los reportes recibidos relacionados con niños, niñas y adolescentes víctimas de cualquier tipo de maltrato y/o violencia.
- II. Turnar el reporte al abogado que corresponda para la inmediata intervención de las áreas de trabajo social y psicología..
- III. Sistematizar y actualizar para fines estadísticos y de consulta, la base de datos que contiene los reportes recibidos.
- IV. Atender a la población en general en asuntos a niños, niñas y adolescentes víctimas de cualquier tipo de maltrato y/o violencia.
- V. Dar el seguimiento a los expedientes turnados a los abogados, vigilando que los mismos se encuentren debidamente integrados y actualizados.
- VI. Auxiliar en la asesoría y representación en suplencia a niños, niñas y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales y administrativos.
- VII. Apoyar al Agente del Ministerio público como acusador coadyuvante y representante de niñas, niños y adolescentes víctimas de cualquier tipo de violencia, durante la investigación del proceso penal.
- VIII. Iniciar con el proceso Penal, mediante la interposición de la denuncia ante la autoridad Ministerial competente cuando derivado de las investigaciones se confirme cualquier tipo de violencia en agravio de niñas, niños y adolescentes.
- IX. Solicitar al Ministerio Público la imposición de medidas de protección especial cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes.
- X. Ejecutar las medidas de protección especial decretadas a favor de niñas, niños y adolescentes que tengan por objeto la salvaguarda de su integridad física y emocional.
- XI. Proponer opciones de cuidado dentro de un entorno familiar para niñas, niños y adolescentes que no puedan ser ubicados con su familia de origen, pudiendo optar por la familia extensa o ampliada o una familia de acogida.
- XII. Gestionar Ingreso a niñas, niños y adolescentes al Centro de Asistencia Público o Privado que corresponda por razón de su edad, perfil o necesidades, debiendo contar para ello con el Registro Estatal de Centros de Asistencia que para tal efecto suministrara la Subdirección de Albergues.
- XIII. Implementar medidas de Rehabilitación en favor de niñas, niños y adolescentes víctimas de cualquier tipo de violencia, que comprendan la atención integral destinadas al mejoramiento de la salud física y psicológica.
- XIV. Todas aquellas que tengan por objeto garantizar el interés superior de la niñez y el respeto a sus derechos.
- XV. Las demás inherentes al Depto. que tengan como finalidad mejorar la calidad en el funcionamiento y servicio.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Departamento de Prevención de Maltrato al Menor

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General del Sistema DIF-Morelos
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Subdirección Jurídica
- Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición
- Subdirección de Albergues
- Centro de Asistencia Social para Adolescentes (CASA)
- CENTRO DE Asistencia Morelense Para La Infancia (CAMI)

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema Nacional DIF.
- Sistema de las Entidades Federativas, Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia
- Procuraduría de Protección Federal y Procuradurías de Protección de cada Entidad Federativa
- Procuraduría General de la República
- Policía Federal
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Instituto Nacional de Migración
- Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y demás entidades Federativas
- Comisión Estatal de Seguridad Pública
- Fiscalía General de Justicia
- Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos
- Tribunal Superior de Justicia
- Instituto de la Mujer
- Hospitales, Institutos o Clínicas del Sector Salud
- Centros de Asistencia Públicos y Privados y Asociaciones Civiles.
- Instituciones Educativas Públicas o Privadas
- Consejo Nacional de Población
- Consejo Estatal contra Adicciones
- Delegaciones Municipales.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Departamento de Prevención de Maltrato al Menor

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho con Título y Cédula Profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública
- En todas las ramas del Derecho(Familiar, Penal, Etc.)

CONOCIMIENTOS:

- Tratados y Legislación en materia de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Legislación Nacional
- Legislación Internacional
- Microsoft Office: Word, Excel, Power Point
- Protocolos, lineamientos, directrices en material de protección y atención integral a niñas, niños y adolescentes

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Técnicas de mediación en la resolución de conflictos
- Planeación Estratégica
- Asertividad
- Responsabilidad
- Comunicación afectiva
- Las demás que requiera el puesto.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

SD-08-C

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento de Prevención de Maltrato al Menor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Atender a los usuarios que solicitan asesoría jurídica y en asuntos que involucren a niñas, niños y adolescentes víctimas de cualquier tipo de maltrato y/o violencia, ya sea de manera personal o vía llamada
- II. Proporcionar a los usuarios la información que corresponda de acuerdo a la asesoría que solicitan.
- III. Llevar un control de los reportes recibidos
- IV. Registrar diariamente la correspondencia y turnarla a la jefa de Departamento de PREMAN.
- V. Auxiliar al Jefe(a) de Departamento en la recopilación de la información de las áreas para la rendición del informe mensual, trimestral, semestral y anual o cualquier otra información del departamento que le sea requerida por el jefe inmediato o superiores. Apoyar al área jurídica del departamento de PREMAN.
- VI. Auxiliar a todas las áreas del Departamento, en la recepción y emisión de llamadas telefónicas relacionadas con la atención.
- VII. Proporcionar al jefe inmediato toda la información que solicite en relación con reportes, denuncias, atención, seguimiento de los asuntos que se tramitan en el Departamento.
- VIII. Informar al jefe inmediato cualquier incidencia o situación que amerite su conocimiento e intervención
- IX. Mantener actualizadas todas las bases de datos relacionadas con reportes, denuncias, atención, seguimiento de todos los asuntos que se tramitan en el Departamento de PREMAN.
- X. Las demás que sean conferidas por su Jefe inmediato o superior jerárquico.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Sistema DIF Morelos
- Personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Centros de Asistencia Social dependientes del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema Nacional DIF
- Sistema de las Entidades Federativas
- Sistemas DIF Municipales
- Procuraduría de Protección Federal y Procuradurías de Protección de cada Entidad Federativa
- Hospitales, Institutos o Clínicas del Sector Salud
- Centros de Asistencia Públicos y Privados y Asociaciones Civiles.
- Todas las autoridades estatales y municipales
- Organismos no gubernamentales
- Todas las dependencias estatales y municipales.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica o Bachillerato

CONOCIMIENTOS:

- Nociones generales de derechos Humanos y Derecho en General
- Técnicas de Archivo
- Manejo adecuado de la agenda
- Manejo adecuado de documentos
- Digitación o mecanografía
- Redacción de correspondencia
- Ortografía y redacción
- Paquetería office

HABILIDADES:

- Proactiva
- Habilidades comunicativas y de escucha
- Capacidad para crear, innovar e implementar
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para seguir instrucciones
- Capacidad de concentración y adecuado flujo de información
- Buen Trato y atención afectiva a usuarios
- Las demás que requiera el puesto

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

NIVEL:

SD-08-C

B-232

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento de Prevención de Maltrato al Menor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Atender de manera puntual y oportuna, las solicitudes del área jurídica para realizar los estudios e investigaciones sociales que se requieran para la atención e integración de los expedientes que se remitan en el Departamento
- II. Diagnosticar y verificar las condiciones de vida y situación actual de niñas, niños y adolescentes, en el domicilio o lugar donde se encuentren depositados, resguardados, protegidos, cuidados o asistidos.
- III. Identificar situaciones de riesgo para de niñas, niños y adolescentes y proponer medidas adecuadas de prevención, atención, seguimiento y ejecución de acciones a favor de niñas, niños y adolescentes.
- IV. Desarrollar un plan de intervención para mejorar las condiciones de vida de niñas, niños y adolescentes, cuando se encuentren en situación de riesgo.
- V. Identificar las causas de la distintas problemáticas sociales y factores que inciden para el sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes.
- VI. Proponer al jefe inmediato programas y proyectos de promoción comunitaria a favor de niñas, niños y adolescentes.
- VII. Auxiliar al área jurídica del Departamento en diligencias ante las Autoridades así como el traslado de niñas, niños y adolescentes al Centro de Asistencia Social que corresponda.
- VIII. Suministrar los datos para realizar el informe mensual, trimestral, semestral o anual, o cualquier otra información requerida por su Jefe inmediato.
- IX. Elaborar proyectos de desarrollo social con el fin de mejorar las relaciones entre niñas, niños y adolescentes y su núcleo Familiar proponiendo al jefe inmediato su difusión a través de talleres
- X. Las demás que le sean conferidas por su Jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

RELACIONES INTERNAS:

- Personal adscrito de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Centros de Asistencia Social dependientes del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema Nacional DIF
- Sistema DIF de las Entidades Federativas, Sistemas DIF Municipales
- Procuraduría de Protección Federal y Procuradurías de Protección de cada Entidad Federativa
- Delegaciones Municipales
- Hospitales, Institutos o Clínicas del Sector Salud
- Centros de Asistencia Públicos y Privados y Asociaciones Civiles
- Organismos no gubernamentales
- Todas las autoridades Estatales o Municipales
- Todas las dependencias Estatales o Municipales

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Trabajo Social

CONOCIMIENTOS:

- Teorías del Comportamiento Humano y Sistemas Sociales.
- Derechos Humanos y Justicia Social.
- Axiología
- Metodología de investigación e intervención
- Tecnologías de la Información
- Paquetería Office

HABILIDADES:

- Abordaje comunicativo grupal, familiar e individual
- Capacidad de resolución de conflictos
- Objetividad
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de persuasión
- Madurez emocional
- Empatía
- Vocación de servicio
- Cualidades Humanas
- Convicción y confianza
- Las demás que requiere el puesto
-

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Abogado/a

NIVEL:

CF-06-A, CF-06-C, CF-07-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a del Departamento de Prevención de Maltrato Al Menor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Proporcionar, asesoría Jurídica derivada de maltrato y/o violencia.
- II. Registrar en el en el libro correspondiente las comparecencias recibidas
- III. Integrar debidamente los expedientes, dando el seguimiento oportuno solicitado a las demás áreas
- IV. Requerir la intervención de las áreas correspondientes para la investigación de la denuncia
- V. Mantener actualizados los expedientes activos a su cargo
- VI. Informar al jefe inmediato los casos que ameriten la interposición de denuncia ante la autoridad ministerial competente por confirmar cualquier tipo de maltrato y/o violencia en agravio de niñas, niños y adolescentes.
- VII. Auxiliar al jefe inmediato en las diligencias realizadas ante las autoridades, para intervenir como representante en suplencia o coadyuvante de niñas, nos y adolescentes involucrados en los procedimientos judiciales o administrativos.
- VIII. Atender puntualmente, las diligencias instruidas por el jefe(a) inmediato antes las autoridades y dependencias estatales o municipales, con el fin de salvaguardar los derechos de los niñas, niños y adolescentes
- IX. Elaborar un registro interno de todos los expedientes a su cargo.
- X. Actualizar semanalmente en el registro interno, el estatus jurídico de todo los expedientes a su cargo.
- XI. Suministrar los datos para realizar el informe mensual, trimestral, semestral o anual o cualquier otra información requerida por el Jefe(a) inmediato(a).
- XII. Las demás que sean conferidas por su jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Abogado/a

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General Del Sistema DIF-Morelos
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Subdirección de Albergues
 - a) Centro de Asistencia Social para adolescentes(CASA)
 - b) Centro de Asistencia Morelense para la Infancia(CAMI)

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema Nacional DIF
- Sistema de las Entidades Federativas, Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia
- Procuraduría de Protección Federal y Procuradurías de Protección de cada Entidad Federativa Delegaciones Municipales
- Procuraduría General de la República
- Policía Federal
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Instituto Nacional de Migración
- Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y demás Entidades Federativas
- Comisión Estatal de Seguridad Pública
- Fiscalía General de Justicia
- Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos
- Tribunal Superior de Justicia
- Instituto de la Mujer
- Hospitales, Institutos o Clínicas del Sector Salud
- Centros de Asistencia Públicos y Privados y Asociaciones Civiles.
- Instituciones Educativas Públicas o Privadas
- Consejo Nacional de Población
- Consejo Estatal contra Adicciones

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Abogado/a

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho con título y cedula Profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública
- Todas Las Ramas Del Derecho (familiar, penal, etc.)

CONOCIMIENTOS:

- Tratados y Legislación en materia de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Legislación Nacional
- Legislación Internacional
- Protocolos, lineamientos, directrices en materia de protección y atención integral a niñas, niños y adolescentes
- Paquetería office Microsoft

HABILIDADES:

- Profesionalismo
- Trabajo en Equipo
- Técnicas de mediación en la resolución de conflictos
- Negociación
- Comunicación oral y escrita
- Tecnologías de la Información
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de abstracción
- Organización y planeación
- Las demás que requiera el puesto.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicóloga

NIVEL:

CF-07-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe del Departamento de Prevención de Maltrato Al Menor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Proporcionar atención a niñas, niños y adolescentes, víctimas de cualquier tipo de maltrato y /o violencia, que pueda poner en riesgo su integridad psicológica o emocional.
- II. Evaluar el perfil psicológico de niñas, niños y adolescentes que atiendan.
- III. Atender puntualmente o cualquier autoridad que solicite la intervención en colaboración.
- IV. Establecer el plan de tratamiento de acuerdo con los resultados que obtengan derivados de las entrevistas iniciales niñas, niños y adolescentes, víctimas de cualquier tipo de maltrato y/o violencia.
- V. valorar el grado de afectación emocional por la agresión sufrida en su integridad física o psicológica para lo cual aplicará e interpretará las pruebas psicológicas que considere pertinentes.
- VI. Implementar el proceso psicoterapéutico para apoyo psicológico a niñas, niños y adolescentes, víctimas de cualquier tipo de maltrato, o cualquier conducta cometida en su agravio que pueda poner en riesgo su integridad psicológica o emocional.
- VII. Asistir a niñas, niños y adolescentes, víctimas de cualquier tipo de maltrato, o cualquier conducta cometida en su agravio ante el área jurídica, con el fin de brindar contención y apoyo emocional.
- VIII. Elaborar dictámenes psicológicos que sean solicitados por el Jefe(a) inmediato(a) de Departamento de PREMAN o cualquier otra Autoridad judicial, jurisdiccional o administrativa en colaboración.
- IX. Auxiliar al área jurídica ante cualquier otra Autoridad judicial, jurisdiccional o administrativa cuando sean requeridos para desahogar alguna diligencia relacionada con las niñas, niños y adolescentes víctimas de cualquier maltrato y/o violencia.
- X. Apoyar al Jefe(a) inmediato(a) en cualquier intervención requerida por este en donde sea necesario la atención de niñas, niños y adolescentes, víctimas de cualquier tipo de maltrato y/o violencia o que la situación amerite, con la finalidad de salvaguardar su integridad emocional y psicológica.
- XI. Elaborar un diagnóstico sobre la situación de vulneración de niñas, niños y adolescentes que hayan sido víctimas de cualquier tipo de maltrato y proponer un plan de rehabilitación psicológica para reparar los efectos sufridos con el fin de lograr su reintegración a la sociedad.
- XII. Informar al jefe(a) inmediato(a), los casos en que exista un riesgo inminente en contra de la vida, integridad o libertad de las niñas, niños y adolescentes.
- XIII. Elaborar un registro interno de todos los expedientes de niñas, niños y adolescentes.
- XIV. Actualizar periódicamente los expedientes de niños, niñas y adolescentes.
- XV. Suministrar los datos para realizar el informe mensual, trimestral o anual, o cualquier otra información requerida por su Jefe inmediato, relativo a la atención brindada a niñas, niños y adolescentes, víctimas de cualquier tipo de maltrato o a las personas que ejerzan la patria potestad, guarda o custodia ó tutores de los mismos.
- XVI. Las demás que sean conferidas por el jefe(a) inmediato(a).

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicóloga

RELACIONES INTERNAS:

- Personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa de Menor y la Familia
- Centros de Asistencia Social dependientes del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema Nacional DIF
- Sistema de las Entidades Federativas, Sistemas DIF Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia
- Procuraduría de Protección Federal y Procuradurías de Protección de cada Entidad Federativa
- Hospitales, Institutos o Clínicas del Sector Salud
- Centros de Asistencia Públicos y Privados y Asociaciones Civiles
- Organismos no gubernamentales
- Todas las Autoridades Estatales o Municipales
- Todas las Dependencias estatales o Municipales

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Psicóloga

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología

EXPERIENCIA LABORAL:

- Procesos cognitivos y emocionales
- Evaluación de perfiles psicológicos
- Intervención en problemáticas conductuales y afectivas
- Conducta en situaciones de emergencias
- Métodos de investigación psicológica

CONOCIMIENTOS:

- Psicología Clínica
- Psicología Laboral
- Psicología Educativa
- Psicología Social
- Terapéutica, breve, individual y de juego
- Aplicación e interpretación de test psicológicos
- Tecnologías de la Información
- Microsoft Office

HABILIDADES:

- Abordaje comunicativo grupal, familiar e individual
- Capacidad de resolución de conflictos
- Objetividad
- Relaciones interpersonales
- Comunicación y relación con las personas
- Capacidad de persuasión
- Madurez emocional
- Empatía
- Vocación de servicio
- Cualidades Humanas
- Convicción y confianza

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer

NIVEL:

SP-08-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a del Departamento De Prevención de Maltrato Al Menor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Apoyar al Departamento en la entrega de correspondencia local o foránea.
- II. Trasladar al personal del Departamento a los lugares que habrán de practicarse las diligencias
- III. Revisar y mantener el vehículo automotor en condiciones óptimas de mecánica e higiene.
- IV. Elaborar bitácora diaria.
- V. Reportar con oportunidad al jefe(a) inmediato(a) las anomalías que afecten el funcionamiento del vehículo automotor.
- VI. Reportar con anticipación al jefe(a) inmediato(a) las fechas en que sea necesario hacer el servicio, la afinación y la verificación a vehículo.
- VII. Acatar puntualmente las instrucciones del jefe(a) inmediato(a) Recibir las instrucciones verbales y/o escritas de parte de Jefe de Departamento para realizar las actividades diarias.
- VIII. Entregar oportunamente la correspondencia a la Secretaria.
- IX. Reportarse con el jefe(a) inmediato(a) antes de iniciar la jornada laboral así como al concluirla
- X. Auxiliar a todas las áreas del Departamento en las actividades que requieran su servicio.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Sistema DIF Morelos
- Personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Centros de Asistencia dependientes del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema Nacional DIF
- Sistema de las Entidades Federativas, Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia
- Procuraduría de Protección Federal y Procuradurías de Protección de cada Entidad Federativa
- Hospitales, Institutos o Clínicas del Sector Salud
- Centros de Asistencia Públicos y Privados y Asociaciones Civiles.
- Secretaria del C. Gobernador del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Organismos no gubernamentales
- Todas las autoridades Estatales o Municipales
- Todas las dependencias Estatales y Municipales

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Chofer

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS:

- Conducción de vehículos
- Nociones básicas de mecánica automotriz
- Reglamento de tránsito
- Conocimiento de la zona metropolitana del Estado de Morelos y zonas aledañas

HABILIDADES:

- Disponibilidad total de tiempo
- Organización
- Iniciativa propia
- Capacidad para seguir instrucciones
- Adaptación
- Flexibilidad
- Excelente trato

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Especializada

CF-07-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Prevención de Maltrato Al Menor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Proporcionar atención a niñas, niños y adolescentes, víctimas de cualquier tipo de maltrato, o cualquier conducta cometida en su agravio que pueda poner en riesgo su integridad psicológica o emocional, evaluando su perfil psicológico, los cuales serán canalizados previamente por el área jurídica del Departamento de PREMAN o cualquier Autoridad que solicite la intervención en colaboración.
- II. Proponer el plan de tratamiento de acuerdo con los resultados que obtengan derivados de las entrevistas iniciales niñas, niños y adolescentes, víctimas de cualquier tipo de maltrato o a las personas que ejerzan sobre ellos la patria potestad, guarda o custodia ó tutores de los mismos.
- III. De acuerdo con los resultados de la intervención inicial, valorar el grado de afectación emocional por la agresión sufrida en su integridad física o psicológica para lo cual aplicará e interpretará las pruebas psicológicas que considere pertinentes.
- IV. Implementar el proceso psicoterapéutico para apoyo psicológico a niñas, niños y adolescentes, víctimas de cualquier tipo de maltrato, o cualquier conducta cometida en su agravio que pueda poner en riesgo su integridad psicológica o emocional.
- V. Asistir a niñas, niños y adolescentes, víctimas de cualquier tipo de maltrato, o cualquier conducta cometida en su agravio ante el área jurídica, con el fin de brindar contención y apoyo emocional.
- VI. Elaborar dictámenes psicológicos que sean solicitados por el Jefe de Departamento de PREMAN o cualquier otra Autoridad judicial, jurisdiccional o administrativa en colaboración.
- VII. Asistencia y acompañamiento con el área jurídica de niñas, niños y adolescentes, víctimas de cualquier tipo de maltrato, ante cualquier otra Autoridad judicial, jurisdiccional o administrativa cuando sean requeridos para desahogar alguna diligencia relacionada con los mismos.
- VIII. Apoyar al Jefe de Departamento de PREMAN en cualquier intervención requerida por este en donde sea necesario la atención de niñas, niños y adolescentes, víctimas de cualquier tipo de maltrato o que la situación amerite, con la finalidad de salvaguardar su integridad emocional y psicológica.
- IX. Elaborar un diagnóstico sobre la situación de vulneración de niñas, niños y adolescentes que hayan sido víctimas de cualquier tipo de maltrato y proponer un plan de rehabilitación psicológica para reparar los efectos sufridos con el fin de lograr su reintegración a la sociedad.
- X. Suministrar los datos para realizar el informe mensual, trimestral o anual, o cualquier otra información requerida por su Jefe inmediato, relativo a la atención brindada a niñas, niños y adolescentes, víctimas de cualquier tipo de maltrato o a las personas que ejerzan la patria potestad, guarda o custodia ó tutores de los mismos.
- XI. Las demás que sean conferidas por el Jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista especializado

RELACIONES INTERNAS:

- Personal adscrito a la Procuraduría de Protección Estatal
- Centros de Asistencia Social dependientes del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema Nacional DIF
- Sistema de las Entidades Federativas, Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia
- Procuraduría de Protección Federal y Procuradurías de Protección de cada Entidad Federativa
- Hospitales, Institutos o Clínicas del Sector Salud
- Centros de Asistencia Públicos y Privados y Asociaciones Civiles
- Organismos no gubernamentales
- Todas las autoridades Estatales y Municipales
- Todas las dependencias Estatales y Municipales.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Analista especializado

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología

EXPERIENCIA LABORAL:

- Procesos cognitivos y emocionales
- Evaluación de perfiles psicológicos
- Intervención en problemáticas conductuales y afectivas
- Conducta en situaciones de emergencias
- Métodos de investigación psicológica

CONOCIMIENTOS:

- Psicología Clínica
- Psicología Laboral
- Psicología Educativa
- Psicología Social
- Terapéutica, breve, individual y de juego
- Aplicación e interpretación de test psicológicos
- Tecnologías de la Información
- Microsoft Office

HABILIDADES:

- Abordaje comunicativo grupal, familiar e individual
- Capacidad de resolución de conflictos
- Objetividad
- Relaciones interpersonales
- Comunicación y relación con las personas
- Capacidad de persuasión
- Madurez emocional
- Empatía
- Vocación de servicio
- Cualidades Humanas
- Convicción y confianza

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Jefe(a) del Departamento de Adopciones

MM-05-A

JEFE INMEDIATO:

Procurador(a) de la Defensa del Menor y la Familia

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria	1
Psicólogo(a)	1
Abogado/a	1
Trabajadora Social	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Dar orientación y asesoría jurídica sobre el procedimiento de adopción a parejas solicitantes y a la población en general que requiera información sobre adopciones.
- II. Revisar las carpetas con la documentación requerida y el expediente de las parejas que inician el proceso de adopción.
- III. Firmar las canalizaciones a las áreas de Trabajo Social, Psicología y Área Médica, para que les realicen las valoraciones correspondientes.
- IV. Revisar el informe de Trabajo Social, Psicología y Área Médica que cumpla con los lineamientos de ley.
- V. Formular demandas de Adopción y seguimiento y los juicios hasta su conclusión.
- VI. Coordinación y supervisar las áreas involucradas, para contar con todos los documentos y reportes necesarios para la determinación de la elegibilidad del niño (a) y/o adolescente como sujeto de adopción.
- VII. Presentar los expedientes de las parejas solicitantes que cumple con todos los requisitos al Consejo Técnico de Adopciones (CTA) para que el mismo se pronuncie acerca de la procedencia o improcedencia de cada solicitud.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para que se convoque al Consejo Técnico de Adopciones.
- IX. Recabar los expedientes de los niño (a) y/o adolescente sujetos de adopción, que se encuentran debidamente integrados, para la pre-asignación que realice el Consejo Técnico de Adopciones.
- X. Llevar un control de los acuerdos del Consejo Técnico de Adopciones.
- XI. Proponer la adecuación de la legislación y agilización de los procedimientos de adopción
- XII. Gestionar ante el Registro Civil acompañado de la pareja adoptante al término del juicio, la Cancelación de Acta de Nacimiento anterior si hubiere, Acta de Registro de Adopción y Acta de Nacimiento del Adoptado.
- XIII. Elaborar los informes estadísticos del área de adopción.
- XIV. Vigilar el seguimiento de los del niño (a) y/o adolescente dados en adopción para rendir los informes respectivos al Tribunal Superior de Justicia.
- XV. Elaborar un registro de adopciones nacionales e internacionales y extranjeros que se realicen dentro de su ámbito de competencia.
- XVI. Programar la presentación del niño (a) y/o adolescente pre-asignado con los presuntos adoptantes bajo la supervisión del personal de las áreas de comunicación humana y psicología.
- XVII. Realizar seguimiento a las adopciones internacionales por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores por un periodo de dos años.
- XVIII. Dar seguimiento al proceso de integración de la familia y el estado general del niño (a) y/o adolescente a través de las presentaciones que se hagan del menor de edad en el área de trabajo social de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- XIX. Diseñar e implementar Campañas que promuevan e incrementen la aceptación de la cultura de la adopción.
- XX. Las demás que le sean conferidas por la Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Departamento de Adopciones

RELACIONES INTERNAS:

- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Subdirección de Albergues
- Centro de Convivencia y Asistencia Social
- Centro de Atención al Menor

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF-Nacional, Estatales y Municipales
- Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos
- Dirección General del Registro Civil
- Instituto Nacional de Migración
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Asociaciones Civiles
- Fiscalía General de Justicia del Estado
- Secretaria de Salud

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe/a del Departamento de Adopciones

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL

5 años de Litigio en Materia Familiar, Penal y Administrativo
Legislación
3 años Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales sobre los Derechos de los Niños
- Código Civil y Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Familiar y Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Penal y Procesal vigente en el Estado de Morelos.

HABILIDADES:

- Organización
- Liderazgo
- Relaciones Públicas y Humanas
- Propositivo(a)
- Capacidad de resolver conflictos
- Capacidad de negociación
- Argumentación Jurídica

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

CF-07-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe(a) del Departamento de Adopciones

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Llevar registro de las parejas que acuden a solicitar orientación y asesoría jurídica sobre el procedimiento de adopción.
- II. Entregar formato de requisitos para los trámites de adopción.
- III. Recibir carpetas con toda la documentación requerida e integrar el expediente de las parejas que inician el proceso de adopción.
- IV. Elaborar formatos de canalizaciones a las áreas de Trabajo Social, Psicología y Área Médica, para que realicen las valoraciones correspondientes.
- V. Registrar los informes de Trabajo Social, Psicología y Área Médica y anexar al expediente.
- VI. Elaborar los reportes mensuales de actividades.
- VII. Llevar un control de expediente administrativo de parejas en proceso de Adopción.
- VIII. Llevar un control sistematizado de los asuntos en que se intervienen.
- IX. Llevar un control de llamadas telefónicas
- X. Organizar la logística para la realización del Consejo Técnico de Adopciones.
- XI. Atender llamadas telefónicas de parejas en lista de espera para adopción o que requieren información de horarios de atención.
- XII. Elaborar oficios y promociones de los expedientes del Juzgado.
- XIII. Las demás que le confiera el Jefe de departamento de Adopciones.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Con las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o afín

EXPERIENCIA LABORAL

3 años Conocimiento en funciones Administrativas
3 años Conocimiento en computación, paquetería Office
3 años Conocimiento en el uso de equipo de oficina (scanner, fax, teléfono, impresora, fotocopidora)

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Conocimiento en Juicios en materia familiar
- Reglamento de Adopciones para el Estado de Morelos

HABILIDADES:

- Capacidad de organización
- Mostrar una atención de calidad y calidez
- Comprensión y respeto a las problemáticas familiares encontradas en el CAMIpo
- Empatía en las relaciones personales
- Productividad en las tareas laborales
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicólogo(a)

NIVEL:

CF-07-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe(a) del Departamento de Adopciones

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Firmar de recibido los oficios de solicitud de valoración psicológica, de presentaciones en ludoteca y de seguimiento post adoptivo.
- II. Realizar sesiones de valoración psicológica y emitir valoración psicológica.
- III. Invitar a las parejas solicitantes que hayan sido viables en la valoración psicológica al taller inicial o inductivo a padres adoptivos.
- IV. Realizar sesiones de taller inicial o inductivo a padres adoptivos y entregar constancia de taller inicial o inductivo a padres adoptivos.
- V. Realizar encuesta de satisfacción del cliente de taller inicial o inductivo a padres adoptivos.
- VI. Reprogramar a las parejas que no cumplan con la asistencia mínima del taller inicial o inductivo a padres adoptivos.
- VII. Abrir expediente con nombre administrativo del niño(a) y/o adolescente para sesiones de ludoteca.
- VIII. Realizar sesiones de presentación en ludoteca y llenar el informe por cada sesión e integrarlos al expediente del niño (a) y/o adolescente.
- IX. Informar conclusión de presentaciones en ludoteca a los padres adoptivos en la última presentación, realizar conclusión de presentaciones en ludoteca y archivarla.
- X. Abrir expediente con nombre nuevo (nombre legal del menor).
- XI. Realizar visitas e informe de seguimiento post adoptivo por cada visita.
- XII. Informar conclusión de seguimiento post-adoptivo a los padres adoptivos en la última visita y llenar formato de conclusión de seguimiento post adoptivo y archivarlo.
- XIII. Participar en la junta interdisciplinaria para seleccionar a las parejas cuyo perfil sea compatible con el perfil del niño (a) y/o adolescente.
- XIV. Participar en el Consejo Técnico de Adopciones

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicólogo(a)

RELACIONES INTERNAS:

- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Con las áreas del Sistema DIF-Morelos
- Subdirección del albergues
- Centro de Convivencia y Asistencia Social

RELACIONES EXTERNAS:

- Tribunal Superior de Justicia

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Psicólogo(a)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Psicología

EXPERIENCIA LABORAL

3 años ejerciendo su profesión
Impartición de talleres
Elaboración de valoraciones psicológicas

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Reglamento de Adopciones para el Estado de Morelos
- Conocimiento en sistemas familiares
- Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas
- Elaboración de valoraciones psicológicas
- Elaboración de talleres
- Desarrollo del niño(a)

HABILIDADES:

- Conocimientos y habilidades en la realización de entrevistas e historias clínicas
- Experiencia en Psicodiagnóstico Clínico a través de pruebas psicológicas
- Conocimientos generales en Psicopatología
- Habilidades en aplicación, integración e interpretación de pruebas psicológicas
- Experiencia en elaboración de programas e impartición de talleres a padres adoptivos
- Experiencia en terapia familiar
- Conocimientos, habilidades y destrezas computacionales
- Empatía
- Propositivo(a)

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Abogado(a)

NIVEL:

CF-07-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento de Adopciones

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Brindar orientación e Información sobre los trámites administrativos y judiciales sobre el procedimiento de adopción a las parejas que lo requieran.
- II. Elaborar proyectos de demandas de pérdida de patria potestad y de adopción
- III. Realizar las promociones necesarias para la integración de los expedientes que se encuentran en trámite ante los Juzgados Familiares.
- IV. Dar seguimiento a los juicios de adopción y pérdida de patria potestad de manera continua ante los Juzgados Familiares y dar seguimiento a los juicios hasta su conclusión.
- V. Presentar demandas de adopción y pérdida de patria potestad ante los Juzgados Familiares.
- VI. Control y registro de los juicios de adopción y pérdida de patria potestad.
- VII. Las demás que le confiera el Jefe de departamento de Adopciones.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Abogado(a)

RELACIONES INTERNAS:

- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos
- Fiscalía General de Justicia del Estado de Morelos
- Dirección General del Registro Civil
- Asociaciones Civiles
- Secretaría de Salud

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Abogado(a)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo 3 años en litigio
Áreas Civil, Familiar, Penal y Derecho Administrativo
Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Reglamento de Adopciones para el Estado de Morelos
- Código Civil y Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Familiar y Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Conocimiento en sistemas familiares
- Código Penal y Procesal vigente en el Estado de Morelos

HABILIDADES:

- Organización
- Liderazgo
- Relaciones Públicas y Humanas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajador(a) Social

NIVEL:

SD-09-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe(a) del Departamento de Adopciones

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir y firmar de recibido los oficios de canalizaciones de las parejas solicitantes de adopción y canalizaciones de seguimiento post-adoptivo.
- II. Realización de entrevista inicial con las parejas solicitantes de adopción
- III. Elaborar para visitas domiciliarias.
- IV. Realizar visitas domiciliarias para aplicación de Estudios Socioeconómicos e Investigación Social y Familiar por adopción y/o familias de acogida.
- V. Elaborar valoración de Trabajo social.
- VI. Realizar investigación social y familiar.
- VII. Realizar llamadas telefónicas con futuros padres adoptivos.
- VIII. Participar en la junta interdisciplinaria para analizar a las parejas cuyo perfil sea compatible con el perfil del niño (a) y/o adolescente.
- IX. Participar en el Consejo Técnico de Adopciones.
- X. Participar en presentaciones de menores pre-asignados en adopción.
- XI. Realizar visitas de seguimiento post adoptivo
- XII. Realizar informe de seguimiento post adoptivo por cada visita.
- XIII. Las demás que les confiera el Jefe de Departamento.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajador(a) Social

RELACIONES INTERNAS:

- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Con áreas administrativas del Sistema DIF-Morelos
- Subdirección de albergues
- Centro de Convivencia y Asistencia Social

RELACIONES EXTERNAS:

- Tribunal Superior de Justicia

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Trabajador(a) Social

ESCOLARIDAD

Técnico en Trabajo Social

EXPERIENCIA LABORAL

3 años de experiencia ejerciendo actividades propias de su profesión.
Métodos y Técnicas del Trabajo Social
Trabajo Social de Casos
Métodos de Investigación social

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Conocimiento en sistemas familiares.
- Reglamento de Adopciones en el Estado de Morelos
- Análisis documental
- Entrevistas familiares
- Entrevistas individuales
- Entrevistas colaterales, con distintos servicios y personas, (red educativa, sanitaria, familia extensa, vecinos, instituciones).

HABILIDADES:

- Capacidad de organización
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Mostrar una atención de calidad y calidez
- Comprensión y respeto a las problemáticas familiares encontradas en CAMlpo
- Empatía en las relaciones personales
- Productividad en las tareas laborales

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Subdirector/a de Prevención Contra las Adicciones y Violencia Intrafamiliar

NIVEL:

MM-04-A

JEFE INMEDIATO:

Procurador/a de la Defensa del Menor y la Familia

PERSONAL A SU CARGO:

Analista especializado	2
Abogado	2
Secretaria	2
Jefe/a de Departamento de Coordinación Operativa	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Promover la coordinación con diversas dependencias correlacionadas con la Prevención, Orientación y Canalización de la Protección y Desarrollo Integral de la Infancia.
- II. Realizar reuniones con Instituciones Públicas y No Gubernamentales sobre los programas de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia.
- III. Realizar cursos de sensibilización y capacitación a los servidores públicos sobre la problemáticas de la Infancia y Adolescencia.
- IV. Llevar a cabo la Coordinación con los DIF-Municipales así como la Delegaciones Municipales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para la Prevención de Riesgos Psicosociales a Niños, Niñas y Adolescentes.
- V. Supervisar la operatividad en los Programas de Protección a la Infancia que se llevan a cabo con los DIF-Municipales y supervisados por el Sistema Nacional DIF.
- VI. Proponer y realizar campañas de difusión con temas sobre la Protección a la Infancia su Desarrollo como los riesgos Psicosociales a los que son vulnerables.
- VII. Informar a la población a través de foros, pláticas, jornadas, ferias y material impreso (trípticos y dípticos, carteles) sobre prevención y servicios que ofrece el Sistema DIF-Morelos, de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia.
- VIII. Supervisar los Programas Anuales de Trabajo de las diversas temáticas que la Subdirección tiene a su cargo.
- IX. Elaborar proyectos y/o programas dirigidos a generar acciones preventivas, de orientación y canalización de niñas, niños y adolescentes.
- X. Impulsar y brindar el apoyo para la constitución de redes preventivas, de orientación y canalización para la protección de niñas, niños y adolescentes.
- XI. Canalizar, orientar e implementar acciones para la protección de niñas, niños y adolescentes
- XII. Entregar apoyos para niñas, niños y adolescentes del Estado
- XIII. Realizar los informes correspondientes a DIF Nacional y Estatal sobre los programas a su cargo.
- XIV. Realizar la comprobación anual de los recursos federales y estatales asignados a los programas.
- XV. Las demás que sean asignadas por la Procuradora y la Directora de Desarrollo Integral Familiar y Asistencia Social

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Subdirector/a de Prevención Contra las Adicciones y Violencia Intrafamiliar

RELACIONES INTERNAS:

- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Dirección General del Sistema DIF-Morelos
- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos
- Con todas las Unidades Administrativas y Entidades del Poder Ejecutivo

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF-Nacional, Sistemas DIF-Estatales y Municipales
- Delegaciones municipales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia de las Entidades Federativas
- Dirección General del Registro Civil en el Estado y Registro Civil en los Municipios
- Comisión Estatal de Derechos Humanos y Visitadurías Regionales
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Tribunal Superior de Justicia
- Clínicas y Hospitales del Sector Salud
- Clínicas y Centros de Rehabilitación
- Procuraduría General de Justicia en el Estado y Subprocuradurías.
- Instituto de la Mujer.
- Casas de Asistencia para Mujeres, Niños y Adultos Mayores.
- Instituto Nacional de Migración
- Asociaciones Civiles
- Confederación de Trabajadores Mexicanos.
- Procuraduría General de la República
- Policía Federal Preventiva
- Secretarías del Gobierno Estatal
- Universidades Públicas y Privadas.
- Instituto Nacional de Psiquiatría
- Consejo Estatal Contra las Adicciones
- Cruz Roja Mexicana
- Etc.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Subdirector/a de Prevención Contra las Adicciones y Violencia Intrafamiliar

ESCOLARIDAD:

Licenciada en Psicología, Licenciada en Comunicación Humana

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración 1 año de experiencia
- Asistencia Social 3 años de experiencia
- Trabajo operativo con niñas, niños, Adolescentes

CONOCIMIENTOS:

- Pedagogía
- Psicología
- Estrategias Lúdicas, didácticas, prevención de Riesgos Psicosociales
- Comunicación Humana
- Asistencia Social

HABILIDADES:

- Capacidad de organización
- Liderazgo
- Sensibilidad a los problemas de los demás
- Manejo de grupos.
- Manejo de infantes y adolescentes (empatía)
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Planeación
- Control
- Capacidad de delegar
- Responsabilidad
- Profesionalismo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Especializada (2)

NIVEL:

CF-07-B

JEFE INMEDIATO:

Subdirector de Prevención contra las Adicciones y Violencia Intrafamiliar

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Promover la coordinación con diversas dependencias correlacionadas con la Prevención, Orientación y Canalización de la Protección y Desarrollo Integral de la Infancia.
- II. Realizar reuniones con Instituciones Públicas y No Gubernamentales sobre los programas de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia.
- III. Supervisar cursos de sensibilización y capacitación a los servidores públicos sobre la problemáticas de la Infancia y Adolescencia.
- IV. Coordinación con los DIF-Municipales así como la Delegaciones Municipales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para la Prevención de Riesgos Psicosociales a Niños, Niñas y Adolescentes.
- V. Supervisar la operatividad en los Programas de Protección a la Infancia que se llevan a cabo con los DIF-Municipales y supervisados por el Sistema Nacional DIF.
- VI. Proponer y realizar campañas de difusión con temas sobre la Protección a la Infancia su Desarrollo como los riesgos Psicosociales a los que son vulnerables.
- VII. Informar a la población a través de foros, pláticas, jornadas, ferias y material impreso (trípticos y dípticos, carteles) sobre prevención y servicios que ofrece el Sistema DIF-Morelos, de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia.
- VIII. Supervisar los Programas Anuales de Trabajo de las diversas temáticas que la Subdirección tiene a su cargo.
- IX. Realización de Planes Operativos Anuales
- X. Supervisar y elaborar proyectos y/o programas dirigidos a generar acciones preventivas, de orientación y canalización de niñas, niños y adolescentes.
- XI. Impulsar y brindar el apoyo para la constitución de redes preventivas, de orientación y canalización para la protección de niñas, niños y adolescentes.
- XII. Canalizar, orientar, implementar acciones para la protección de niñas, niños y adolescentes.
- XIII. Supervisar la entrega de apoyos para niñas, niños y adolescentes del Estado.
- XIV. Seguimiento y supervisión de cada programa.
- XV. Supervisar los informes correspondientes a DIF Nacional y Estatal sobre los programas a su cargo.
- XVI. Supervisar la comprobación anual de los recursos federales y estatales asignados a los programas.
- XVII. Administrar, comprobar y coordinar la aplicación del Presupuesto Nacional.
- XVIII. Las demás que sean asignadas por la Procuradora y Directora de Desarrollo Integral Familiar y Asistencia Social.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Especializada

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General del Sistema DIF-Morelos
- Dirección de Administración
- Dirección de Finanzas
- Dirección de Desarrollo Humano
- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF-Nacional, Sistemas DIF-Estatales y Municipales
- Delegaciones municipales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia de las Entidades Federativas
- Dirección General del Registro Civil en el Estado y Registro Civil en los Municipios
- Comisión Estatal de Derechos Humanos y Visitadurías Regionales
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Tribunal Superior de Justicia
- Clínicas y Hospitales del Sector Salud
- Clínicas y Centros de Rehabilitación
- Fiscalía General de Justicia en el Estado de Morelos.
- Instituto de la Mujer.
- Casas de Asistencia para Mujeres, Niños y Adultos Mayores.
- Instituto Nacional de Migración
- Asociaciones Civiles
- Confederación de Trabajadores Mexicanos.
- Procuraduría General de la República
- Policía Federal Preventiva
- Secretarías del Gobierno Estatal
- Universidades Públicas y Privadas.
- Instituto Nacional de Psiquiatría
- Consejo Estatal Contra las Adicciones
- Secretaría de Educación
- Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos
- Etc.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Analista Especializado (2)

ESCOLARIDAD:

Carreras afines a las Ciencias sociales

EXPERIENCIA LABORAL:

-Administrativa experiencia mínima 1 año
-Asistencia Social

CONOCIMIENTOS:

-Administrativos experiencia mínima 1 año
-Básicos de Computación experiencia mínima
-Manejo de grupos
-Experiencia de trabajo con niños, niñas y adolescentes

HABILIDADES:

-Capacidad de organización
-Relaciones humanas
-Relaciones públicas
-Capacidad de decisión
-Sensibilidad y tacto
-Control
-Planeación
-Disponibilidad
-Iniciativa
-Profesionalismo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicóloga (1)

NIVEL:

CF-05-A

JEFE INMEDIATO:

Subdirector de Prevención contra las Adicciones y Violencia Intrafamiliar

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- XIX. Promover la coordinación con diversas dependencias correlacionadas con la Prevención, Orientación y Canalización de la Protección y Desarrollo Integral de la Infancia.
- XX. Realizar reuniones con Instituciones Públicas y No Gubernamentales sobre los programas de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia.
- XXI. Supervisar cursos de sensibilización y capacitación a los servidores públicos sobre la problemáticas de la Infancia y Adolescencia.
- XXII. Coordinación con los DIF-Municipales así como la Delegaciones Municipales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para la Prevención de Riesgos Psicosociales a Niños, Niñas y Adolescentes.
- XXIII. Supervisar la operatividad en los Programas de Protección a la Infancia que se llevan a cabo con los DIF-Municipales y supervisados por el Sistema Nacional DIF.
- XXIV. Proponer y realizar campañas de difusión con temas sobre la Protección a la Infancia su Desarrollo como los riesgos Psicosociales a los que son vulnerables.
- XXV. Informar a la población a través de foros, pláticas, jornadas, ferias y material impreso (trípticos y dípticos, carteles) sobre prevención y servicios que ofrece el Sistema DIF-Morelos, de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia.
- XXVI. Supervisar los Programas Anuales de Trabajo de las diversas temáticas que la Subdirección tiene a su cargo.
- XXVII. Realización de Planes Operativos Anuales
- XXVIII. Supervisar y elaborar proyectos y/o programas dirigidos a generar acciones preventivas, de orientación y canalización de niñas, niños y adolescentes.
- XXIX. Impulsar y brindar el apoyo para la constitución de redes preventivas, de orientación y canalización para la protección de niñas, niños y adolescentes.
- XXX. Canalizar, orientar, implementar acciones para la protección de niñas, niños y adolescentes.
- XXXI. Supervisar la entrega de apoyos para niñas, niños y adolescentes del Estado.
- XXXII. Seguimiento y supervisión de cada programa.
- XXXIII. Supervisar los informes correspondientes a DIF Nacional y Estatal sobre los programas a su cargo.
- XXXIV. Supervisar la comprobación anual de los recursos federales y estatales asignados a los programas.
- XXXV. Administrar, comprobar y coordinar la aplicación del Presupuesto Nacional.
- XXXVI. Las demás que sean asignadas por la Procuradora y Directora de Desarrollo Integral Familiar y Asistencia Social.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicóloga (1)

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General del Sistema DIF-Morelos
- Dirección de Administración
- Dirección de Finanzas
- Dirección de Desarrollo Humano
- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF-Nacional, Sistemas DIF-Estatales y Municipales
- Delegaciones municipales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia de las Entidades Federativas
- Dirección General del Registro Civil en el Estado y Registro Civil en los Municipios
- Comisión Estatal de Derechos Humanos y Visitadurías Regionales
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Tribunal Superior de Justicia
- Clínicas y Hospitales del Sector Salud
- Clínicas y Centros de Rehabilitación
- Fiscalía General de Justicia en el Estado de Morelos.
- Instituto de la Mujer.
- Casas de Asistencia para Mujeres, Niños y Adultos Mayores.
- Instituto Nacional de Migración
- Asociaciones Civiles
- Confederación de Trabajadores Mexicanos.
- Procuraduría General de la República
- Policía Federal Preventiva
- Secretarías del Gobierno Estatal
- Universidades Públicas y Privadas.
- Instituto Nacional de Psiquiatría
- Consejo Estatal Contra las Adicciones
- Secretaría de Educación
- Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos
- Etc.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Psicóloga (1)

ESCOLARIDAD:

Carreras afines a las Ciencias sociales

EXPERIENCIA LABORAL:

-Administrativa experiencia mínima 1 año
-Asistencia Social

CONOCIMIENTOS:

-Administrativos experiencia mínima 1 año
-Básicos de Computación experiencia mínima
-Manejo de grupos
-Experiencia de trabajo con niños, niñas y adolescentes

HABILIDADES:

-Capacidad de organización
-Relaciones humanas
-Relaciones públicas
-Capacidad de decisión
-Sensibilidad y tacto
-Control
-Planeación
-Disponibilidad
-Iniciativa
-Profesionalismo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Abogado/a (2)

NIVEL:

CF-07-B
SD-08-C

JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a de Prevención contra las Adicciones y Violencia Intrafamiliar

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Dar seguimiento y supervisión de manera virtual, telefónica o presencial a los municipios que Operan en el programa.
- II. Visita de supervisión y difusión del Programa.
- III. Brindar capacitación al personal operativo del programa en cada uno de los programas.
- IV. Proporcionar atención y orientación a las personas que solicitan apoyo a la Subdirección.
- V. Elaboración de oficios y documentación correspondientes al Programa.
- VI. Elaborar solicitudes de adquisición de material autorizado por el Sistema Nacional DIF en relación al PAT.
- VII. Programar, realizar e impartir talleres con la temática referente al programa (Adicciones, Autoestima, Comunicación afectiva, etc).
- VIII. Elaborar informes mensuales y trimestrales para el Sistema Nacional DIF.
- IX. Elaborar el POA.
- X. Apoyar y dar seguimiento a las actividades propias del Programa.
- XI. Administrar, comprobar y coordinar la aplicación del Presupuesto Nacional.
- XII. Convocar y coordinar reuniones mensuales con los responsables del programa de los Sistemas DIF-Municipales
- XII Las demás que asigne la Subdirección

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Abogado/a

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General del Sistema DIF-Morelos
- Dirección de Administración
- Dirección de Finanzas
- Dirección de Desarrollo Humano
- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF-Nacional
- Sistemas DIF-Municipales
- Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Abogado/a

ESCOLARIDAD:

Carreras afines a las Ciencias sociales

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administrativa experiencia mínima 1 año
- Asistencia Social
- Manejo de grupo
- Trabajo con niños, niñas y adolescentes

CONOCIMIENTOS:

- Administrativos
- Básicos de Computación
- Manejo de grupos

HABILIDADES:

- Capacidad de organización
- Relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Capacidad de decisión
- Sensibilidad y tacto
- Control
- Planeación
- Disponibilidad
- Iniciativa
- Profesionalismo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria (2)

NIVEL:

SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a de Prevención contra las Adicciones y Violencia Intrafamiliar

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Registrar correspondencia.
- II. Auxiliar a la Subdirección en función a todas aquellas actividades en donde se necesite su intervención, de acuerdo a la actividad propia.
- III. Elaborar oficios, reportes mensuales, memos, notas informativas y registro de correspondencia.
- IV. Mantener activo, actualizado y en orden los archivos de la Subdirección, procurando agilizar el trabajo.
- V. Solicitar, recibir, distribuir y controlar el material necesario para el servicio.
- VI. Llevar control de llamadas telefónicas (bitácora)
- VII. Orientar y apoyar vía telefónica y personalmente a las personas que solicitan información en general y específica sobre la Subdirección de Prevención Contra Adicciones y Violencia Familiar.
- VIII. Dar seguimiento a los trámites administrativos y operativos de la Subdirección a las áreas correspondientes.
- IX. Tramitar documentación de la Subdirección a las áreas correspondientes.
- X. Controlar la documentación recibida, para revisión de la Subdirectora.
- XI. Elaborar informes de avances y control de correspondencia.
- XII. Administrar, comprobar gastos propios de la Subdirección como de los programas del área.
- XIII. Realizar el archivo muerto y enviar al área correspondiente.
- XIV. Todas las actividades adicionales indicadas por la Subdirección.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF-Nacional, Sistemas DIF-Estatales y Municipales
- Delegaciones municipales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia de las Entidades Federativas
- Dirección General del Registro Civil en el Estado y Registro Civil en los Municipios
- Comisión Estatal de Derechos Humanos y Visitadurías Regionales
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Tribunal Superior de Justicia
- Clínicas y Hospitales del Sector Salud
- Clínicas y Centros de Rehabilitación
- Fiscalía General de Justicia en el Estado de Morelos.
- Instituto de la Mujer.
- Casas de Asistencia para Mujeres, Niños y Adultos Mayores.
- Instituto Nacional de Migración
- Asociaciones Civiles
- Confederación de Trabajadores Mexicanos.
- Procuraduría General de la República
- Policía Federal Preventiva
- Secretarías del Gobierno Estatal
- Universidades Públicas y Privadas.
- Instituto Nacional de Psiquiatría
- Consejo Estatal Contra las Adicciones
- Secretaría de Educación
- Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos
- Etc.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

ESCOLARIDAD:

Secretarial o Administración

EXPERIENCIA LABORAL:

- Asistencia Social
- Secretarial
- Relaciones Humanas
- Administrativa
- Contabilidad
- Archivar

CONOCIMIENTOS:

- Secretarial
- Ortografía
- Relaciones Públicas
- Administración
- Redacción
- Contabilidad
- Archivar
- Contabilidad

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Planeación
- Organización
- Iniciativa
- Control
- Relaciones Públicas
- Relaciones Humanas
- Creatividad
- Profesionalismo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Departamento de Coordinación Operativa

NIVEL:

MM-05-D

JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a de Prevención contra las Adicciones y Violencia Intrafamiliar

PERSONAL A SU CARGO:

Analista Especializada

1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Coordinar la planeación operativa de los proyectos y seguimiento de las estrategias y acciones programadas en la Subdirección.
- II. Supervisar los Protocolos de Logística y planeación preventiva de todos los eventos.
- III. Coordinar la programación de los proyectos y actividades estratégicas y proponer los ajustes pertinentes a fin de lograr la participación oportuna de las instituciones involucradas.
- IV. Elaborar e integrar los Programas Anuales de Trabajo de las diversas temáticas que la Subdirección tiene a su cargo.
- V. Diseñar planes y estrategias a fin de dar seguimiento a los proyectos estratégicos de la Subdirección.
- VI. Realización de Planes Operativos Anuales.
- VII. Coordinar los procedimientos de verificación y seguimiento que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a los Informes Mensuales de acciones con medición de logros y estadísticas relevantes.
- IX. Coordinar la participación de las Institución en Eventos que permitan la entrega de material de difusión.
- X. Acudir a las Capacitaciones que se lleven a cabo dentro de la Subdirección.
- XI. Promover la coordinación con diversas dependencias correlacionadas con la Prevención, Orientación y Canalización de la Subdirección de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia.
- XII. Supervisar las capacitaciones a los DIF-Municipales así como la Delegaciones Municipales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para la Prevención de Riesgos Psicosociales a Niños, Niñas y Adolescentes.
- XIII. Supervisar la comprobación anual de los recursos federales y estatales asignados a los programas. Las demás asignadas por el jefe inmediato.
- XIV. Administrar, comprobar y coordinar la aplicación del Presupuesto Nacional.
- XV. Todas las actividades adicionales indicadas por la Subdirección.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Departamento de Coordinación Operativa

RELACIONES INTERNAS:

- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Director General del Sistema DIF-Morelos.
- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos
- Con todas las Unidades Administrativas

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistemas DIF-Estatales y Municipales
- Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia de las Entidades Federativas
- Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Procuraduría General de Justicia
- Instituto de la Mujer
- Asociaciones Civiles
- Procuraduría General de la República
- Secretarías del Gobierno Estatal
- Universidades Públicas y Privadas
- Procuraduría General de Justicia del Estado.
- INDEJUM
- CIDINNA
- Secretaria de Salud
- Secretaria de Trabajo y Previsión Social
- IEBEM
- Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
- Delegación Federal del Trabajo en el Estado de Morelos.
- Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado
- Secretaria de Seguridad Pública Estatal
- Secretaria de Seguridad Pública Municipal
- COESPO
- Asociación Estatal de Padres de Familia
- SEDESOL
- Consejo Estatal Contra las Adicciones
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Etc.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Departamento de Coordinación Operativa

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología

EXPERIENCIA LABORAL:

- Asistencia Social
- Trabajo Operativo de los Programas de Protección a la Infancia.
- Trabajo psicológico con niños y adolescentes
- Trabajo frente a grupos
- Coordinación Interinstitucional

CONOCIMIENTOS:

- Psicología
- Didáctica
- Sociología
- Manejo de Adicciones
- Básicos de computación

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Dominación de grupo
- Capacidad para interactuar con menores y adolescentes
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Planeación
- Organización
- Iniciativa
- Control
- Relaciones Públicas
- Relaciones Humanas
- Creatividad
- Profesionalismo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Especializada

NIVEL:

CF-06-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Coordinación Operativa

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Dar seguimiento y supervisión de manera virtual, telefónica o presencial a los municipios que operan en el programa.
- II. Visita de supervisión y difusión del Programa.
- III. Brindar capacitación al personal operativo del programa en cada uno de los programas.
- IV. Proporcionar atención y orientación a las personas que solicitan apoyo a la Subdirección.
- V. Elaborar oficios y documentación correspondientes al Programa.
- VI. Elaborar solicitudes de adquisición de material autorizado por el Sistema Nacional DIF en relación al PAT.
- VII. Programar, realizar e impartir talleres con la temática referente al programa (Adicciones, Autoestima, Comunicación afectiva, etc).
- VIII. Elaborar informes mensuales y trimestrales para el Sistema Nacional DIF.
- IX. Elaborar el POA.
- X. Apoyar y dar seguimiento a las actividades propias del Programa.
- XI. Administrar, comprobar y coordinar la aplicación del Presupuesto Nacional.
- XII. Convocar y coordinar reuniones mensuales con los responsables del programa de los Sistemas DIF-Municipales
- XIII. Las demás asignadas por el jefe inmediato

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Especializado

RELACIONES INTERNAS:

- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Director General del Sistema DIF-Morelos.
- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos
- Con todas las Unidades Administrativas

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistemas DIF-Estatales y Municipales
- Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia de las Entidades Federativas
- Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Procuraduría General de Justicia
- Instituto de la Mujer
- Asociaciones Civiles
- Procuraduría General de la República
- Secretarías del Gobierno Estatal
- Universidades Públicas y Privadas
- Procuraduría General de Justicia del Estado.
- INDEJUM
- CIDINNA
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Trabajo y Previsión Social
- IEBEM
- Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
- Delegación Federal del Trabajo en el Estado de Morelos.
- Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado
- Secretaría de Seguridad Pública Estatal
- Secretaría de Seguridad Pública Municipal
- COESPO
- Asociación Estatal de Padres de Familia
- SEDESOL
- Consejo Estatal Contra las Adicciones
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Etc.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DE PUESTO

PUESTO:

Analista Especializado

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología

EXPERIENCIA LABORAL:

- Asistencia Social
- Trabajo Operativo de los Programas de Protección a la Infancia.
- Trabajo psicológico con niños y adolescentes
- Trabajo frente a grupos
- Coordinación de Redes

CONOCIMIENTOS:

- Psicología
- Didáctica
- Sociología
- Manejo de Adicciones
- Básicos de computación

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Dominio de grupos
- Capacidad para interactuar con menores y adolescentes
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Planeación
- Organización
- Iniciativa
- Control
- Relaciones Públicas
- Relaciones Humanas
- Creatividad
- Profesionalismo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO

Subdirector/a de Albergues

NIVEL:

MM-04-A

JEFE INMEDIATO:

Procurador/a de la Defensa del Menor y la Familia

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria	1
Abogado	1
Supervisor I	1
Psicóloga	1
Trabajador Social	1
Administrativo Especializado	1
Jefe/a Departamento del Centro de Asistencia Morelense para la Infancia (CAMI)	1
Jefe/a Departamento del Centro de Asistencia Social para Adolescentes (CASA)	1
Jefe/a Departamento del Albergue del Adulto Mayor	1
Jefe/a Departamento del Albergue Familiar	1
Jefe/a Departamento del Refugio "Casa de la Mujer"	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Coordinar Vigilar que el servicio de asesorías legales que brindan las áreas jurídicas de los albergues dependientes del sistema DIF, de tal modo que se brinde un servicio de calidad que permita la protección de los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores, brindándose los cuidados especiales que requieran por su situación de desamparo familiar.
- II. Elaborar el plan de trabajo de la unidad jurídica de los Centros Asistenciales.
- III. Dar seguimiento a la recepción de los casos atendidos por los abogados del área jurídica como son convenios, canalizaciones internas y externas, trabajo social, asesoría legal, orientación psicológica, reintegración de menores, adopciones, aclaración y registro de menores abandonados y expósitos.
- IV. Intervenir como representante legal ante las autoridades administrativas y judiciales que así lo requieran para representar los derechos de los niños, niñas y adolescentes albergados.
- V. Llevar un control sistematizado de los asuntos en que se intervienen.
- VI. Supervisar el ingreso y egreso de los menores y adultos mayores que correspondan.
- VII. Supervisar la entrega de menores a los padres o tutores en caso de reintegración así como en los casos de canalización a los albergues privados permanentes.
- VIII. Coordinar los trámites correspondientes para resolver la situación jurídica de los menores y adultos mayores albergados, promoviendo las acciones jurídicas que correspondan.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

IX. Proponer programas y proyectos de investigación, atención relacionada con los servicios asistenciales, relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores que permitan optimizar los servicios.

X. Proponer proyectos de reforma legislativa, relacionados con los servicios asistenciales, otorgados por los albergues, a niñas, niños, adolescentes y adultos mayores.

XI. Tomar las medidas necesarias para proteger e intervenir en los casos niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, maltratados, abandonados, extraviados o con problemas psicofísicos.

XII. Vigilar y supervisar las canalizaciones que realizan las casas asistenciales dependientes del sistema DIF Estatal a las casas de asistencia privada en las que nos ha sido otorgada la guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes

XIII. Supervisar cualquier acción directa o indirecta relacionadas con la atención, cuidado o educación de niñas, niños, adolescentes desamparados en los albergues, casas asistenciales y en general a quien preste este tipo de servicio, a efecto de poner en conocimiento de la Procuradora, de las acciones u omisiones que advierta en perjuicio de los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores de los albergues, que puedan constituir responsabilidades civil o penal.

XIV. Coordinar e interactuar con las áreas de trabajo social y psicología el desarrollo de las investigaciones y de los niños, niñas y adolescentes para determinar la viabilidad de la reintegración.

XV. Dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades de cada una de las áreas de la coordinación.

XVI. Revisar correspondencia y de acuerdo a las solicitudes y requerimientos que llegan a la Coordinación dar seguimiento o turnar el área correspondiente.

XVII. Atender a los directivos y funcionarios de otras instituciones con el objetivo de consolidar relaciones y establecer convenios de colaboración que favorezcan el desarrollo de los Centros de Asistencia Social.

XVIII. Acudir a las juntas interdisciplinarias que realizan los Centros de Asistencia Social.

XIX. Las demás que le sean conferidas por la Procuradora de la Defensa del menor y la Familia.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Subdirector/a de Albergues

RELACIONES INTERNAS:

- Director General del Sistema DIF-Morelos.
- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos.
- Con todas las Unidades Administrativas y Entidades del Poder Ejecutivo y Judicial.

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF-Nacional, Sistemas DIF-Estatales y Municipales.
- Tribunal Superior de Justicia.
- Procuraduría General de Justicia.
- Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Hospitales dependientes de la SSA
- Casas Asistenciales Públicas y Privadas.
- Empresas Privadas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Subdirector/a de Albergues

ESCOLARIDAD:

Licenciado en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública
- Todas las ramas del Derecho

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Conocimiento en sistemas familiares
- Todas las ramas del Derecho

HABILIDADES:

- Modernización Administrativa
- Capacidad de Organización
- Liderazgo
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

SP-08-C

JEFE INMEDIATO:

Subdirección de Albergues

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Auxiliar a la Coordinadora de Centros Asistenciales, en función a todas aquellas actividades donde se necesite su intervención.
- II. Auxiliar, organizar y agendar las diferentes actividades de la Coordinación de Centros de Asistencia Social.
- III. Elaborar oficios, reportes, memorándums y notas informativas;
- IV. Llevar el control de los expedientes del personal.
- V. Recibir y turnar correspondencia de la Coordinación.
- VI. Mantener debidamente informados a los diferentes Centros Asistenciales de las actividades que les correspondan de acuerdo a su área de competencia.
- VII. Mantener activo, actualizado y en orden los archivos de la Coordinación, agilizando el trabajo profesional.
- VIII. Recibir y distribuir papelería y el material necesario para el servicio.
- IX. Recabar firmas y seguimiento a los trámites administrativos de la Coordinación.
- X. Mantener actualizado el padrón de los niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores sujetos a asistencia social en los diferentes Centros Asistenciales del Estado.
- XI. Elaborar toda incidencia del personal que integra la Coordinación de Centros de Asistencia Social
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF del Estado de Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

ESCOLARIDAD:

- Carrera Secretarial con conocimientos en computación.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 2 años en:
- Auxiliar administrativo
- Secretaria en Administración Pública
- Secretaria en iniciativa Privada
- Secretaria Ejecutiva

CONOCIMIENTOS:

- Secretariales.
- Cómputo.
- Manejo de programas Office
- Redacción
- Ortografía
- Archivo

HABILIDADES:

- Buena presentación
- Atención al público
- Relaciones humanas
- Iniciativa
- Orden y organización
- Trabajo bajo presión

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Abogado

NIVEL:

CF-07-A

JEFE INMEDIATO:

Subdirección de Albergues

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Proporcionar atención y orientación legal y gestoría a las personas que solicitan el apoyo a la Subdirección de la Coordinación de Centros de Asistencia Social.
- II. Elaborar oficios y documentación correspondiente a la Coordinador/a de Centros de Asistencia Social.
- III. Dar seguimiento y supervisión de manera virtual, telefónica o presencial de los asuntos jurídicos de los niños, niñas y adolescentes y adultos mayores de los albergues del sistema DIF del Estado de Morelos.
- IV. Apoyo y seguimiento de los asuntos que competen a la Coordinación de Centros de Asistencia Social y a los proyectos que de ella se deriven.
- V. Brindar capacitación y atención al personal de las diferentes delegaciones municipales para lograr un trabajo en conjunto.
- VI. Visita de supervisión y asesoría en los centros de asistencia social públicos y privados del Estado de Morelos.
- VII. Realizar las órdenes de supervisión de los centros de asistencia social, respecto a las necesidades jurídicas.
- VIII. Dar seguimiento a los asuntos de cada niño, niña, adolescente albergado, mujer y adulto mayor cuando requieran información las autoridades del gobierno estatal, judicial y Comisiones de Derechos Humanos.
- IX. Llevar un control sistematizado de los asuntos en que se interviene.
- X. Dar seguimiento a las actas de entrega de niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores a los padres o tutores y/o familiares, en caso de reintegración así como en los casos de los centros de asistencia social privados permanentes.
- XI. Rendir informes previos y justificados solicitados por los Tribunales Federales, respecto de los juicios de amparo instaurados en contra de esta Procuraduría, relacionados con los albergados.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- XII. Atender cualquier acción directa o indirecta, así como de supervisión, relacionadas con la atención, cuidado o educación de los niños, niñas y adolescentes desamparados depositados en los albergues, casas asistenciales y en general toda asociación o institución dedicada a este fin, a efecto de poner en conocimiento del Coordinador de Centros de Asistencia Social, cualquier acción u omisión que depare perjuicio en contra de los niños, niñas y adolescentes y adultos mayores que se encuentren en los centros de asistencia social que puedan constituir responsabilidades civil o penal.
- XIII. Atender y dar seguimiento inmediato a los casos de los niños, niñas y adolescentes y adultos mayores que se encuentren en riesgo, vulnerando su seguridad, integridad física o psicológica.
- XIV. Dar Contestación a los requerimientos hechos por la Procuraduría General de Justicia del Estado, autoridades Administrativas de diversas Instituciones Gubernamentales, tanto Federales como Estatales.
- XVII. Acudir a las audiencias que sean señaladas, defendiendo siempre el interés superior y derechos de los niños, niñas y adolescente
- XVIII. Llevar el libro y legajo de actas, convenios, comparecencias y demás que se requieran, para el control de los asuntos de la competencia del área.
- XIX. Revisar los desgloses de las carpetas de investigación al momento del ingreso de los niños, niñas y adolescentes y verificar que estén debidamente integradas con la declaración de los niños, niñas y adolescentes, dictamen médico legista y orden de investigación de la policía ministerial.
- XX. Acudir con los niños, niñas y adolescentes al médico legista para su certificación, acudir al médico al ministerio público con los niños, niñas y adolescentes para rendir su declaración y acudir al grupo de la policía ministerial a aportar datos relevantes, según lo amerite el caso.
- XXI. Iniciar la denuncia correspondiente en caso de que los niños, niñas y adolescentes hayan ingresado sin ésta y solamente con acta de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- XXII. Contestar demandas, oficios, quejas y requerimientos del fuero común y fuero federal hasta su conclusión.
- XXIII. Promover e informar al Ministerio Público sobre canalización, reintegración y adopción de los niños, niñas y adolescentes.
- XXIV. Realizar diligencias de los menores ante el Ministerio Público en otros estados de la república.
- XXV. Levantar actas administrativas por algún suceso.
- XXVI. Presentar denuncias penales por fuga de los niños, niñas y adolescentes.
- XXVII. Convocar, asistir y levantar el acta correspondiente de las reuniones de Consejo Técnico de los Centros de Asistencia Social.
- XXVIII. Atender a los familiares de los niños, niñas y adolescentes hasta el momento de su egreso.
- XXIX. Autorizar la visita de familiares
- XXX. Coordinar a las áreas de trabajo social, terapeutas y psicología para la integración debida de los expedientes.
- XXXI. Solicitar al área de trabajo social las investigaciones que sean necesarias para integrar el caso.
- XXXII. Informar oportunamente a la Coordinación de la situación jurídica de los niños, niñas y adolescentes.
- XXXIII. Las demás que le sean designadas por la Coordinación de Centros de Asistencia Social.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Abogado

RELACIONES INTERNAS:

- Director General del Sistema DIF del Estado de Morelos.
- Con todas las áreas del Sistema DIF del Estado de Morelos.
- Con todas las Unidades Administrativas y Entidades del Poder Ejecutivo.

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF Nacional, Sistemas DIF Estatales y Municipales
- Tribunal Superior de Justicia
- Procuraduría General de Justicia
- Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Hospital del Niño Morelense
- Hospitales dependientes de SSA
- Casas Asistenciales Públicos y Privados

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Abogado

ESCOLARIDAD:

Licenciado en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública
- Todas las ramas de Derecho

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Conocimientos en Sistemas Familiares
- Todas las ramas del Derecho.

HABILIDADES:

- Modernización Administrativa
- Capacidad de Organización
- Liderazgo
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Administrador

NIVEL:

CF-06-B

JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a de Albergues

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Tramitar las requisiciones de compra y órdenes de trabajo de los Centros de Asistencia Social del Sistema DIF del Estado de Morelos
- II. Supervisión de Inventarios en los Centros de Asistencia Social del Sistema DIF del Estado de Morelos.
- III. Supervisión de Obras de Mantenimiento en los Centros de Asistencia Social.
- IV. Revisión de Comprobaciones de Fondo de revolvente de los Centros de Asistencia Social.
- V. Entrega y Gestión de documentación administrativa generada en los Centros de Asistencia Social del Sistema DIF del Estado de Morelos.
- VI. Tramitar el pago mensual de los servicios que proporcionan los Centros de Asistencia Social Privados al Sistema DIF del Estado de Morelos.
- VII. Gestionar ante empresas públicas y privadas donativos para beneficio de los Centros de Asistencia Social.
- VIII. Supervisar periódicamente los Centros de Asistencia Social para evaluar el funcionamiento de cada una de las áreas que los conforman.
- IX. Elaboración de diversos documentos propios de las funciones.
- X. Tramitar el pago de honorarios de los servicios profesionales a la coordinación y centros de asistencia social públicos dependientes del Sistema DIF Morelos.
- XI. Realización de solicitud de convenios ante el departamento jurídico del Sistema DIF Morelos para centros de asistencia social privados dentro y fuera del Estado de Morelos.
- XII. Las demás que le sean conferidas por su jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Administrador

RELACIONES INTERNAS:

- Subdirección de Albergues
- Con la todas las áreas del Sistema DIF del Estado de Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones Gubernamentales y Empresas privadas.
- Centros de Asistencia Social
- Prestadores de servicios Profesionales.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Administrador

ESCOLARIDAD:

Lic. en Administración

EXPERIENCIA LABORAL:

Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

HABILIDADES:

- Modernización Administrativa
- Capacidad de Organización
- Liderazgo
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicóloga

NIVEL:

CF-05-A

JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a de Albergues

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar entrevistas inicial o reporte psicológico de los menores que ingresan y de los que están por egresar en los albergues privados del Estado de Morelos.
- II. Efectuar valoraciones psicológicas a los niños, niñas y adolescentes más profundas o dar seguimiento.
- III. Elaborar y aplicar programas de apoyo psicológico a los menores dando seguimiento oportuno a cada uno.
- IV. Realizar dictámenes psicológicos para presentarlos a otras autoridades.
- V. Realizar terapias grupales.
- VI. Proponer a la dirección la canalización de los niños, niñas y adolescentes a otras instituciones.
- VII. Dar seguimiento psicológico a menores canalizados a otras instituciones.
- VIII. Entrevistar a los padres o familiares de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en los centros de asistencia social y realizar la valoración respectiva, para determinar si es posible la reintegración familiar.
- IX. Efectuar orientación a los familiares de los niños, niñas y adolescentes.
- X. Elaboración de formatos y reportes sobre centros de asistencia social privados. (Control en número de niños).
- XI. Actualizar el listado de los niños, niñas y adolescentes.
- XII. Informar sobre la historia clínica de los pacientes, cuando sea requerido por alguna autoridad.
- XIII. Tener actualizados los expedientes de los niños, niñas y adolescentes.
- XIV. Promover y coordinar cursos, capacitaciones y talleres de apoyo al personal de los centros de asistencia social privados.
- XV. Capacitarse y actualizarse en programa terapéuticos.
- XVI. Participar activamente en todos los programas que la coordinación de centros de asistencia social organiza y que correspondan a su área.
- XVII. Participar en las Juntas Interdisciplinarias.
- XVIII. Las demás que la Coordinación de Centros de Asistencia Social le encomiende.
- XIX. Evaluar las condiciones específicas de los niños, niñas y adolescentes; con el objetivo de generar programas que les permita construir un sentido de identidad a través de la experiencia comunitaria.
- XX. Las demás que sean designadas por el Coordinador/a de Centros de Asistencia Social.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicóloga

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las Áreas dependientes del Sistema DIF del Estado de Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Centros de Asistencia Social privados
- Instituciones de Atención a la salud mental
- Hospitales dependientes de SSA
- Instituciones Públicas y Privadas.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Psicóloga

ESCOLARIDAD:

Licenciado en Psicología

EXPERIENCIA LABORAL:

- Trabajo psicoterapéutico y de atención clínica
- Recursos humanos y psicometría
- Dominio de Trabajo con grupos
- Trabajo educativo o docente
- Control de los niños, niñas y adolescentes vulnerables en crisis
- Trabajo con adolescentes en situación de vulnerabilidad

CONOCIMIENTOS:

- Salud Mental
- Educación y Desarrollo Comunitario
- Planeación y aplicación de programas preventivos
- Orientación Sexual a Jóvenes

HABILIDADES:

- Resolución de Conflictos
- Capacidad de Organización
- Manejo de Grupos
- Relaciones Humanas
- Planeación
- Manejo de Personal
- Iniciativa
- Orden
- Disciplina

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

NIVEL:

B-032

JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a de Albergues

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar estudios socioeconómicos de nuevo ingreso y visitas domiciliarias de niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores de centros de asistencia social privados, revisión del entorno familiar, para seguimiento en el mejoramiento de la relación intrafamiliar.
- II. Elaboración de expedientes de ingreso en trabajo social.
- III. Recabar fichas de identificación de los niños, niñas y adolescentes ingresados en los centros de asistencia social privados.
- IV. Llevar a cabo un padrón de niños ingresados en los centros de asistencia social privados en el estado así como el registro de ingresos y egresos.
- V. Investigar la situación de los niños, niñas y adolescentes ingresados en los centros de asistencia social privados con vecinos y familiares.
- VI. Investigar y ser enlace con otras instituciones para la canalización de los niños, niñas y adolescentes.
- VII. Entregar citatorios, en el domicilio correspondiente a familiares de los niños, niñas y adolescentes ingresados en centros de asistencia privados cuando.
- VIII. Hacer los trámites necesarios ante el Registro Civil para el registro de los niños, niñas y adolescentes.
- IX. Realizar los trámites necesarios para dar de alta en el seguro popular a los niños, niñas y adolescentes al momento de su ingreso.
- X. Apoyo a los centros de asistencia social privados en revisión de información de expedientes de ingreso trabajo social.
- XI. Recabar ficha de identificación de los niños, niñas y adolescentes.
- XII. Participar en las juntas interdisciplinarias.
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de Centros de Asistencia Social.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las Áreas dependientes del Sistema DIF del Estado de Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones públicas y privadas.
- Centros de Asistencia Social Privados.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

ESCOLARIDAD:

Licenciatura o Carrera Técnica en Trabajo Social con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

- Asistencia social
- Integración de equipo de Trabajo
- Entrevista

CONOCIMIENTOS:

- Técnicas de entrevista
- Trabajo de Campo
- Asistente Social
- Estructuras socioeconómicas
- Dinámicas grupales

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Manejo de grupos
- Organización
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Discreción.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Supervisor

JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a de Albergues

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Elaborar mensualmente un informe por escrito del desarrollo y avance del plan de atención integral de cada uno de los niños, niñas y adolescentes albergados, y en su caso realizar las observaciones que considere pertinentes, procurando siempre el interés superior de los niños, niñas y adolescentes;
- II. En caso de ausencia del Subdirector/a de Albergues, será quien tome las medidas correspondientes y acciones a seguir, con respecto a cualquier situación urgente que se presente dentro de las funciones de la Subdirector/a de Albergues.
- III. Supervisar y revisar diariamente las actividades de los Abogados, psicóloga y trabajadora social, así como dar seguimiento a las acciones jurídicas, psicológicas y contestaciones a las demás dependencias gubernamentales que así lo requieran.
- IV. Promover la capacitación de los abogados, psicólogos y trabajador social para el mejor desempeño de sus funciones al cuidado de los menores albergados, canalizados y reintegrados.
- V. Informar inmediatamente a su superior jerárquico de cualquier acontecimiento que implique el incumplimiento de los lineamientos internos de la Subdirector/a de Albergues Informar mensualmente y por escrito las actividades por él desempeñadas.
- VI. Dar seguimiento y asesoría jurídica a los albergues privados en sus procedimientos.
- VII. . Las demás que sean designadas por el Subdirector/a de Albergues.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Supervisor

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las Áreas dependientes del Sistema DIF del Estado de Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Albergues privados
- Instituciones de Atención a la salud mental
- Hospitales dependientes de SSA
- Instituciones Públicas y Privadas.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Supervisor

ESCOLARIDAD:

Licenciado en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública
- Todas las ramas del Derecho

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Conocimiento en sistemas familiares
- Todas las ramas del Derecho

HABILIDADES:

- Modernización Administrativa
- Capacidad de Organización
- Liderazgo
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Departamento del Centro de Asistencia Morelense para la Infancia (CAMI)

NIVEL:

MM-04-C

JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a de Albergues

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria	2
Niñera	33
Administrativo especializado	1
Terapeuta de estimulación temprana	2
Psicólogo(a)	4
Enfermera	11
Chofer	5
Cocinera	9
Lavandera	3
Medico	2
Supervisora	2
instructor	2
Terapista de lenguaje	1
Auxiliar de puericultura	1
Jefe de Unidad	2
Oficial de mantenimiento	2
Pasante	1
Auxiliar de mantenimiento	2
Cuidadora	2
Auxiliar Administrativo	1
Intendente	1
Educadora	2
Abogado	3
Trabajadora Social	2
Jefe de Oficina	2

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- X. Organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas del CAMI, de acuerdo a los lineamientos y programas que para el efecto señale el Sistema DIF-Morelos.
- XI. Lograr el cumplimiento eficaz de los planes señalados mediante la planeación, coordinación y la supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros.
- XII. Coordinar acciones con las Instituciones de salud, educativas, sociales, recreativas y culturales.
- XIII. Proponer modificaciones a las políticas del CAMI, buscando siempre el mejor desarrollo del Centro.
- XIV. Coordinar y controlar los ingresos, egresos, reintegraciones, canalizaciones y adopciones de los menores.
- XV. Comunicación constante, con las autoridades del Sistema DIF-Morelos, especialmente en lo relativo a los informes para que haya una adecuada toma de decisiones.
- XVI. Coordinar las visitas de las damas voluntarias y de diferentes instituciones.
- XVII. Recibir y administrar las donaciones que reciba el CAMI y Reportar a la (UPC) Unidad de Participación Ciudadana, en tiempo y forma, llevando un control transparente de las mismas.
- XVIII. Vigilar que los menores tengan ropa, calzado y artículos personales en buenas condiciones.
- XIX. Proveer la capacitación constante del personal a través del área de capacitación del DIF u otros Organismos.
- XX. Vigilar que los bienes muebles e inmuebles sean para uso exclusivo y el buen funcionamiento del Centro.
- XXI. Supervisar que los menores tengan una alimentación, nutritiva, balanceada y suficiente.
- XXII. Asistir a las reuniones escolares y/o sesiones de terapia de los menores cuando así se requiera.
- XXIII. Coordinar el mantenimiento general del CAMI.
- XXIV. Coordinar eventos de días festivos en el año y salidas a eventos culturales.
- XXV. Canalizar a los menores a otros albergues o en su caso reintegrarlos a sus familias en coordinación con las áreas involucradas.
- XXVI. Ser el enlace entre el Hospital del Niño Morelense, IMSS y Sector Salud, para la atención médica, hospitalización e intervenciones quirúrgicas de los menores albergados.
- XXVII. Mantener relaciones constantes con ONG'S e Instituciones educativas privadas.
- XXVIII. Actuar como responsable en las situaciones que se deriven de la salud o educación de los niños albergados.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Departamento del Centro de Asistencia Morelense para la Infancia (CAMI)

FUNCIONES PRINCIPALES:

- XXIX. Coordinar con diferentes instituciones educativas, para apoyo en servicio social y prácticas profesionales, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- XXX. Mantener comunicación con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, para atender a los menores candidatos a ser albergados y sujetos a adopción, así como el seguimiento de los mismos.
- XXXI. Revisar avances de los programas enfocados en cuanto los objetivos.
- XXXII. Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y los demás informes que solicite el Sistema DIF Morelos y/o las autoridades correspondientes.
- XXXIII. Administrar adecuadamente el fondo revolviente, referente a alimentación, educación y adquisición de medicamentos.
- XXXIV. Participar en las Juntas Interdisciplinarias.
- XXXV. Elaborar informes necesarios solicitados por el Sistema DIF-Morelos.
- XXXVI. Las demás que le sean encomendadas por la Subdirección de Albergues

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Organismos Descentralizados
- Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Iniciativa Privada
- Ciudadanía

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Departamento del Centro de Asistencia Morelense para la Infancia (CAMI)

ESCOLARIDAD:

Título en Licenciatura afín a las Ciencias Sociales carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración de recursos
- Modernización en la administración pública
- Psicológica infantil
- Educación escolar
- Microsoft Office
- Planeación

CONOCIMIENTOS:

- Administración de Recursos
- Modernización en la Administración Pública
- Psicología infantil
- Educación escolar

HABILIDADES:

- Capacidad de organización
- Liderazgo
- Sensibilidad en los problemas de los menores
- Manejo de grupos.
- Manejo de infantes y adolescentes (empatía)
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Planeación
- Control

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria (2) CAMI

NIVEL:

SD-09-A

SP-08-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento del Centro de Asistencia Morelense para la Infancia (CAMI)

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Auxiliar al Jefe/a de Departamento del CAMI en función a todas aquellas actividades en donde se necesite su intervención, de acuerdo a la actividad propia.
- II. Elaborar oficios, reportes mensuales, memorándum y notas informativas.
- III. Mantener activos, actualizados y en orden los archivos del Jefe de Departamento del Centro, procurando agilizar el trabajo profesional.
- IV. Solicitar, recibir, distribuir y controlar el material de oficina necesario para el buen funcionamiento del área.
- V. Orientar y apoyar a las personas que soliciten información en general y específica sobre la Jefatura de Departamento del Centro.
- VI. Dar seguimiento adecuado a los trámites administrativos de la Jefatura de Departamento del Centro.
- VII. Observar las disposiciones emitidas por la Jefatura de Departamento del Centro.
- VIII. Recibir la correspondencia de todas las áreas del albergue, la que llega de Sistema DIF y de cualquier persona, y entregarla a sus destinatarios.
- IX. Las demás que le sean asignadas por la Jefatura de Departamento del Centro de Convivencia y Asistencia Social.
- X. Control de agenda de reuniones de jefe de Departamento.
- XI. Recabacion de firmas de nóminas del personal para el envío del Departamento de Recursos Humanos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria CAMI (2)

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Convivencia y Asistencia Social

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria CAMI (2)

ESCOLARIDAD:

Carrera Secretarial con Computación

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública
- Administración Privada

CONOCIMIENTOS:

- Secretariales
- Computo: Manejar los programas Word, Power Point y Excel
- Redacción
- Archivo
- Ortografía

HABILIDADES:

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

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Niñera (33) CAMI

NIVEL:

SP-09-A
SP-08-C
SD-09-B
SP-08-B

JEFE INMEDIATO:

Supervisor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir turno y revisar los reportes del turno anterior en dormitorio.
- II. Levantar y acostar a los menores en los horarios indicados Dar aviso si hay algún menor enfermo.
- III. Trasladar a los menores a sus citas médicas al hospital o a consulta de especialidades, así como cuidarlos enfermera..
- IV. Vigilar y apoyar a los menores en su aseo y arreglo personal.
- V. Arreglar a los menores que asiste a la primaria, jardín de niños o cendi.
- VI. Trasladar, ayudar y vigilar a los menores a tomar sus alimentos y enseñarlos a comer y beber correctamente.
- VII. Separar la ropa sucia y llevarla a la lavandería.
- VIII. Recoger la ropa limpia de la lavandería y plancharla.
- IX. Vigilar que la ropa de los menores se encuentre limpia, en buen estado, doblarla, coserla si es necesario y guardarla en su lugar.
- X. Vigilar que los uniformes de los niños que van a la escuela estén en buen estado, cuidando que estén limpios y planchados, así como bolear los zapatos.
- XI. Solicitar a la supervisora que la ropa y calzado sean reemplazados cuando sea necesario.
- XII. Mantener limpios y ordenados los dormitorios.
- XIII. Realizar actividades con los menores que favorezcan el orden y la disciplina.
- XIV. Vigilar que los niños no brinquen sobre las camas.
- XV. Dar trato amable y respetuoso a los menores y personal del albergue.
- XVI. Realizar reporte en la bitácora y entregar turno.
- XVII. Reportar oportunamente a la supervisora de cualquier acontecimiento que suceda en el turno y de los menores que presenten algún problema.
- XVIII. Mantener informada a la supervisora del Centro de las actividades realizadas.
- XIX. Reportar oportunamente al supervisor o a la Jefatura de Departamento de cualquier acontecimiento grave que suceda en el turno.
- XX. Elaborar informes mensuales al área médica y entregarlos al Administrador.
- XXI. Realizar las actividades educativas y recreativas que les indique el Coordinador Educativo.
- XXII. Solicitar en la cocina los alimentos y llevarlos a donde se encuentren los menores que por algún motivo no puedan ingresar al comedor.
- XXIII. Las demás que encomiende la Jefatura de Departamento.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Niñera CAMI

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Convivencia y Asistencia Social

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Niñera CAMI

ESCOLARIDAD:

- Título de Técnica en Puericultura
- Bachillerato terminado
- Carrera Técnica o universitaria en áreas afines a la educación

EXPERIENCIA LABORAL:

- Auxiliar de educadora o profesora
- Cantos, juegos, manualidades, teatro.
- Trabajo de organización de menores en grupo.
- Experiencia Mínima un año.

CONOCIMIENTOS:

- Cantos, juegos, manualidades, teatro.
- Organización de menores.
- Desarrollo del niño.
- Psicología del niño.

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Organización
- Iniciativa
- Capacidad de interacción con los menores
- Paciencia
- Organizar juegos y entretenimiento para los menores
- Gusto por el trabajo con niños pequeños
- Control de grupo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Administrativo Especializado (1) (ADMINISTRADOR) CAMI

NIVEL:

CF-05-C

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento del Centro de Asistencia Morelense para la Infancia (CAMI)

PERSONAL A SU CARGO:

Chofer	4
Cocinera	7
Lavandera	3
Oficial Mantenimiento / Auxiliar de Mantenimiento	3
Intendente	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Tramitar y comprobar el fondo revolvente y resguardo y manejo del efectivo de los gastos a comprobar
- II. Administración del recurso humano en los diferentes turnos, autorización de permisos, justificaciones y todos los trámites administrativos del personal, revisión de tarjetas de asistencia y elaboración de incidencias.
- III. Tramitar órdenes de trabajo, para mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, coordinando con el área de mantenimiento.
- IV. Realizar compras menores urgentes para el mantenimiento del inmueble. Así como de necesidades inmediatas.
- V. Elaborar la requisición mensual de papelería y material de aseo y entregarlo llevando el control de entradas y salidas de los almacenes.
- VI. Tramitar, controlar y solicitar la reposición mensual de vales de gasolina
- VII. Tramitar requisiciones de compra, dar seguimiento y recibir y entregar la mercancía o equipo al almacén.
- VIII. Coordinar salidas de vehículos oficiales, así como reportar fallas al área de servicios generales.
- IX. Revisar documentación para pasar a firma y seguimiento de los trámites administrativos
- X. Mantener actualizados los inventarios
- XI. Elaborar menús, listas de suministros y supervisar la elaboración de los alimentos en presentación, sabor y calidad de los mismos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- XIII. Supervisar la preparación de menús, presentación, cantidad y calidad de los alimentos
- XIV. Coordinar a las supervisoras de los diferentes turnos, todos los pendientes de cualquier índole.
- XV. Organizar al personal de Intendencia y mantenimiento con permanente comunicación con el área de mantenimiento del DIF Morelos con respecto al mantenimiento y conservación del inmueble.
- XVI. Coordinar con el personal de las áreas médicas, jurídico, trabajo social, dirección y educativas todas las salidas.
- XVII. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas al área administrativa o en representación de la titular del CAMI
- XVIII. Tramitar, dar seguimiento y pagar los viáticos al personal que labora jornadas extraordinarias.
- XIX. Supervisar los almacenes y dar aviso al Sistema DIF para que recojan lo que está dado de baja.
- XX. Apoyar en la organización de eventos y visitas
- XXI. Coordinar con el personal de vigilancia (policía PIBA) las entradas de personas ajenas al albergue, así como la salida y entradas de bienes muebles para reparación, baja etc.
- XXII. Atender vía telefónica, cualquier necesidad o urgencia que se presente en el CAMI a cualquier hora y día.
- XXIII. Comprar, recibir, relacionar y entregar al área médica el medicamento que solicita.
- XXIV. Solicitar y tramitar el pago de servicios del albergue en tiempo y forma, recoger los cheques y hacer los pagos.
- XXV. Recoger en la tesorería del Sistema DIF la nómina del personal, vigilar que se firme y devolverla.
- XXVI. Entregar la ropa, zapatos y artículos de aseo para los menores a las niñeras y enfermeras.
- XXVII. Suministrar los artículos de aseo al personal de intendencia.
- XXVIII. Las demás que le encomiende la Jefatura de Departamento.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Administrativo Especializado CAMI

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Centro

RELACIONES EXTERNAS:

- Hospitales
- Proveedores
- Voluntarias

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Administrativo Especializado CAMI

ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración o carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración
- Asistencia Social

CONOCIMIENTOS:

- Administración
- Asistencia Social
- Computación avanzada
- Planeación
- Organización
- Manejo de personal

HABILIDADES:

- Capacidad de organización
- Iniciativa
- Manejo de personal.
- Manejo de infantes (empatía)
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Planeación
- Disponibilidad
- Control

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Terapeuta de Estimulación Temprana (2) CAMI

NIVEL:

SP-08-A
CF-07-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento del CAMI

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Entrevistar al menor que ingresa y diagnosticarlo en base a ésta y a las pruebas psicométricas que sea necesario aplicar.
- II. Realizar estimulación temprana a bebés de 1 día de nacido a 8 meses y a maternas en donde se fortalecerán todas sus áreas de desarrollo.
- III. Proponer centros o instituciones en donde se proporcione rehabilitación física a los niños con lesiones cerebrales.
- IV. Ingresar a menores con necesidades educativas especiales o con alguna discapacidad, a una escuela o centro que beneficie su desarrollo, aplicando y dando seguimiento a los programas que les proporcionen.
- V. Realizar estimulación individual o grupal a partir de los 7 meses.
- VI. Realizar terapias de lenguaje a los menores con problemas en esta área.
- VII. Estar en coordinación con las áreas de psicológica, médica, enfermería y niñeras para dar seguimiento a los menores.
- VIII. Realizar programas con los bebés para que pasen más tiempo conviviendo y menos tiempo en sus cunas.
- IX. Realizar actividades grupales para que los bebés aprendan a socializar, compartir y ejercitarse.
- X. Dar acompañamiento y seguimiento de aprendizaje, así como prepararán el material que le sea requerido a quienes asisten a escuelas de educación especial.
- XI. Impartir talleres de desarrollo del niño al personal que los atiende.
- XII. Realizar actividades que favorezcan la adaptación de los menores en el albergue y el mejoramiento de su conducta.
- XIII. Realizar informes de actividades y avances a la Jefatura de Departamento del Centro.
- XIV. Supervisar el desarrollo de los menores y en base a sus habilidades cambiarlos oportunamente al área que les corresponda.
- XV. Acompañar a los menores con disfunciones o necesidades diferentes a sus consultas con médicos especialistas.
- XVI. Realizar ejercicios de rehabilitación física en caso de alguna lesión o fractura de algún menor.
- XVII. Atender y supervisar las visitas de posibles padres adoptivos.
- XVIII. Participar en las Juntas Interdisciplinarias.
- XIX. Informar a la Jefatura de Departamento, de cualquier anomalía y/o sugerencia para atención de los niños.
- XX. Realizar las valoraciones de desarrollo que sean necesarias para el egreso de los menores.
- XXI. Las demás que encomiende la Jefatura de Departamento del Centro.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Terapeuta de Estimulación Temprana CAMI

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del CAMI

RELACIONES EXTERNAS:

- Con escuelas de educación especial
- Con centros de rehabilitación
- Con posibles padres adoptivos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Terapeuta de Estimulación temprana CAMI

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Comunicación Humana o Licenciatura en Psicología

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 año de experiencia en el manejo de menores.

CONOCIMIENTOS:

- Técnicas básicas de estimulación temprana
- Técnicas terapéuticas para psicomotricidad, lenguaje, percepción visual
- Terapia de juego
- Aplicación de pruebas psicométricas.

HABILIDADES:

- Facilidad de Palabra
- Facilidad para relacionarse con niños pequeños
- Coordinación de grupos
- Responsabilidad
- Organización
- Sensibilidad
- Relaciones Humanas
- Disponibilidad.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicólogo (3)

NIVEL:

CF-07-A,B,C

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento del Centro de Asistencia Morelense para la Infancia (CAMI)

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar diagnóstico del estado psicológico de los menores que ingresan y de los que están por egresar.
- II. Efectuar valoraciones psicológicas a los menores
- III. Elaborar y aplicar programas de apoyo psicológico a los menores dando seguimiento oportuno a cada uno.
- IV. Realizar dictámenes psicológicos para presentarlos a otras autoridades.
- V. Realizar terapias grupales.
- VI. Proponer a la dirección la canalización de los menores a otras instituciones.
- VII. Dar seguimiento psicológico a menores canalizados a otras instituciones.
- VIII. Entrevistar a los padres o familiares de los menores y realizar la valoración respectiva, para determinar si es posible la reintegración familiar.
- IX. Efectuar orientación a los familiares de los menores.
- X. Realizar reportes de vinculación afectiva durante el proceso de adopción.
- XI. Elaborar informes mensuales de actividades.
- XII. Informar sobre la historia clínica de los pacientes, cuando sea requerido por alguna autoridad.
- XIII. Tener actualizados los expedientes de los pacientes por semana.
- XIV. Promover y coordinar cursos, capacitaciones y talleres de apoyo al personal del CAMI.
- XV. Capacitar y actualizar en programas terapéuticos.
- XVI. Participar activamente en todos los programas que el CAMI organiza y que correspondan a su área.
- XVII. Participar en las Juntas Interdisciplinarias.
- XVIII. Las demás que la Jefatura de Departamento del Centro encomiende.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicólogo CAMI

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del CAMI, menores y padres de familia.

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones de Atención a la Salud Mental.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Psicólogo CAMI

ESCOLARIDAD:

Título de Licenciado en Psicología General

EXPERIENCIA LABORAL:

- Trabajo psicoterapéutico y de atención clínica
- Pruebas de Psicométricas y proyectivas
- Trabajo con grupos
- Experiencia Mínima un año.
- Elaboración de dictámenes (evaluaciones)

CONOCIMIENTOS:

- Trabajo psicoterapéutico y de atención clínica
- Aplicación de pruebas psicológicas para menores.
- Manejar la técnica de terapia de juego
- Trabajo con grupos
- Aplicación de pruebas para adultos (familiares).

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Dominación de grupo
- Capacidad para interactuar con menores
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Planeación
- Organización
- Iniciativa
- Control
- Relaciones Humanas
- Resolución de Conflictos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Enfermera (10) CAMI

NIVEL:

SP-09-A
SP-08-C
SD-09-A

JEFE INMEDIATO:

Médico

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir y/o entregar el turno y revisar los reportes del turno anterior, emitiendo los reportes que considere pertinentes.
- II. Administrar y ministrar los medicamentos de acuerdo con las instrucciones y prescripciones del Médico, así como practicar curaciones y brindar atención médica de emergencia en ausencia del Médico a los menores albergados.
- III. En ausencia del médico, visitar los dormitorios diariamente reportando por escrito a la Jefatura de Departamento los casos de menores que presenten síntomas de enfermedad grave y darle instrucciones precisas a la niñera de turno.
- IV. Cuando se le requiera, trasladará al hospital a los menores y dará información de los síntomas que presenta al médico y al Jefe del Centro.
- V. Permanecer en los hospitales al cuidado de los menores que así lo requieran.
- VI. Realizar ejercicios especiales para los niños con retraso psicomotriz-terapeuta
- VII. Cambiar de ropa y pañal frecuentemente a los bebés.
- VIII. Trasladar a los menores a consulta de especialidades cuando lo requieran.
- IX. Recoger la ropa de los menores y enviarla a lavandería.
- X. Cambiar ropa de las cunas y poner pijamas a los menores albergados y acostarlos en el horario dispuesto.
- XI. Realizar el aseo de los bebés.
- XII. Realizar el inventario del material, equipo e instrumental médico, así como mantenerlo en buen estado.
- XIII. Reportar de inmediato verbalmente cualquier situación grave o accidente al médico y dejar nota en bitácora
- XIV. Llevar a cuneros los alimentos elaborados en la cocina, para los bebés.
- XV. Realizar los Estudios Médicos y de Laboratorio en tiempo y forma que le sean indicados por el médico.
- XVI. Asistir a recibir capacitación.
- XVII. Las demás que encomiende su superior inmediato y la Jefatura de Departamento.
- XVIII. Llevar control de citas médicas a Hospital
- XIX. Administración área médica.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Enfermera CAMI

RELACIONES INTERNAS:

- Con la Jefatura de Departamento del CAMI, el médico, personal de cocina y menores albergados

RELACIONES EXTERNAS:

- Con personal de Hospitales.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Enfermera CAMI

ESCOLARIDAD:

Enfermera Titulada

EXPERIENCIA LABORAL:

- Atención de primer nivel (primeros auxilios, curaciones, suministro de medicamentos etc.).
- Haber trabajado con niños antes (escuela, guardería u hospital)

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos generales de enfermería
- Conocimientos de RCP pediátrico

HABILIDADES:

- Aplicación de primeros auxilios
- Capacidad de interacción con niños
- Relaciones Humanas
- Aplicación de medicamentos a niños.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer (4) CAMI

NIVEL:

SD-09-B
SP-09-A
SP-08-AA

JEFE INMEDIATO:

Administrativo Especializado

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Entregar correspondencia a las áreas correspondientes locales y foráneas.
- II. Trasladar a los menores y al personal del Centro con cuidado y respeto a los lugares que la Dirección le indique.
- III. Revisar y mantener el vehículo en condiciones óptimas de mecánica.
- IV. Elaborar bitácora diaria del vehículo y registrando kilometrajes y niveles de gasolina.
- V. Reportar con oportunidad las anomalías que afecten el funcionamiento del vehículo
- VI. Tener listo el vehículo para iniciar y culminar las actividades sin contratiempos.
- VII. Reportar con anticipación al Administrador las fechas en que sea necesario hacer el servicio, la afinación y la verificación a los vehículos.
- VIII. Reportar, de inmediato, al Administrador las fallas que presenten los vehículos.
- IX. Recibir las instrucciones verbales y/o escritas de parte del Administrador para realizar las actividades diarias
- X. Entregar oportunamente la correspondencia a la Secretaria.
- XI. Realizar compras en general específicas del Centro que les sean indicadas por la Dirección o la Administración.
- XII. Las demás que le asigne el Jefe de Departamento del Centro.
- XIII. Realizar limpieza y lavado de las unidades.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Chofer CAMI

ESCOLARIDAD:

Secundaria

EXPERIENCIA LABORAL:

- Chofer mínimo dos años

CONOCIMIENTOS:

- Reglamento de tránsito
- Generales de mecánica
- Conocimiento de las comunidades y carreteras del Estado

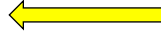
HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones Humanas
- Organización
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:**NIVEL:**

Cocinera CAMI



SP-09-A
B-232
SD-09-B
SP-08-C
SP-09-A

JEFE INMEDIATO:

Administrativo Especializado (revisar Documento)

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Preparar y elaborar los alimentos de acuerdo al menú establecido.
- II. Cocinar con higiene, vigilando buen sabor, temperatura y presentación.
- III. Solicitar los ingredientes y artículos necesarios para la elaboración y preparación de los alimentos al administrador.
- IV. Preparar los alimentos de los menores que tengan dieta especial, con las indicaciones que sean referidas por el área médica
- V. Optimizar los insumos en general y responsabilizarse de que no haya desperdicios de alimentos.
- VI. Preparar y distribuir las raciones necesarias y suficientes para el consumo exclusivo de los menores albergados y el personal previamente autorizado por Jefatura de Departamento.
- VII. Preparar las charolas con los alimentos para los bebés y niños especiales.
- VIII. Al llegar a los insumos lavar y desinfectar los alimentos perecedero, conservar en refrigeración, guardar y acomodar con absoluta higiene los mismos
- IX. Apoyar en el cuidado y vigilancia de los menores cuando se encuentren en el área de comedor.
- X. Controlar que el uso de los utensilios de cocina y comedor permanezcan en su área.
- XI. Realizar la limpieza de toda el área de cocina y lavar el equipo y loza utilizada para la preparación de alimentos.
- XII. Mantener informado al administrador del Centro de las actividades realizadas.
- XIII. Las demás que le encomiende el Jefe de Departamento o el Coordinador de Administración del CAMI.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Cocinera CAMI (7)

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Cocinera (7) CAMI

ESCOLARIDAD:

Educación media o carrera Técnica

EXPERIENCIA LABORAL:

- Preparación y manejo de alimentos en raciones mayores
- Experiencia Mínima de un año.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo y preparación de alimentos
- Manejo y conservación y almacenamiento de alimentos
- Servicio de comedor
- Cuidado y protección de utensilios de cocina.
- Seguridad e higiene.

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones Humanas
- Organización
- Iniciativa
- Rendimiento de los alimentos preparados
- Administración en el servicio de comedor y utensilios de cocina
- Paciencia
- Disponibilidad.
- Resolución de problemas.
- Empatía con los niños.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Lavandera (3) CAMI

NIVEL:

SD-09-B
SP-09-A
B-232

JEFE INMEDIATO:

Asistente Administrativo Especializado



PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Separar la ropa por colores.
- II. Mantener la ropa de los menores albergados limpia.
- III. Lavar tenis, chanclas, mochilas, pañaleras y carreolas que usan los menores albergados.
- IV. Separar y lavar la ropa blanca a mano.
- V. Lavar la ropa de cama y mantelería.
- VI. Responsabilizarse de entregar a las niñeras, cuidadoras y enfermeras la cantidad de ropa que les fue entregada para lavarse. Doblada en caso necesario, antes de terminar el turno.
- VII. Mantener el área de lavandería en perfectas condiciones de orden, limpieza seguridad e higiene y entregarla así al siguiente turno.
- VIII. Informar oportunamente las necesidades para el adecuado desempeño de sus funciones.
- IX. Mantener informado a su superior inmediato de las actividades realizadas.
- X. Las demás que le encomiende la Jefatura de Departamento del Centro.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Lavandería CAMI (3)

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Lavandería CAMI (3)

ESCOLARIDAD:

- Mínimo Secundaria

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 1 año en labores similares

CONOCIMIENTOS:

- Técnicas de limpieza y lavado
- Mantenimiento de lavadoras y secadoras de acuerdo a los manuales de los aparatos.

HABILIDADES:

- Organización
- Iniciativa
- Responsabilidad

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Médico (2) CAMI

Falta perfil en documento

NIVEL:

CF-07 -B

CF-06-C

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento del Centro de Asistencia Morelense para la Infancia (CAMI)

PERSONAL A SU CARGO:

Enfermeras

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Valorar a los menores cuando ingresan, elaborar historias clínicas y dar seguimiento.
- II. Abrir expedientes médicos y dar seguimiento.
- III. Canalizar a los menores para su atención a diferentes hospitales, dentro y fuera del estado de Morelos, según el caso.
- IV. Prescribir los medicamentos necesarios y dar instrucciones precisas para su administración a las enfermeras de cada turno, con nombre del paciente, dosis, fecha y horario.
- V. Solicitar por escrito la reposición de material de curación y medicamentos.
- VI. Llevar a los menores a estudios de laboratorio y gabinete.
- VII. Impartir pláticas y prácticas de cepillado dental a los menores.
- VIII. Impartir pláticas sobre temas relacionados con la salud, dirigidas a los menores una vez por semana.
- IX. Llevar a cabo todas las actividades médicas relacionadas con el diagnóstico, el tratamiento y en general las atenciones médicas de primer nivel preventivas o curativas necesarias de los menores.
- X. Respetar los reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes.
- XI. Mostrar disponibilidad en cualquier horario para asistir en caso de cualquier emergencia al CAMI.
- XII. Elaborar los informes semanales y mensuales de las labores realizadas que les sean requeridos por la Jefatura de Departamento del CAMI.
- XIII. Programar los estudios Médicos y de laboratorio en tiempo y forma que sean necesarios para los menores y el personal.
- XIV. Vigilar la sana nutrición de los menores.
- XV. Participar en las juntas interdisciplinarias.
- XVI. Capacitar y actualizar sus conocimientos para un mejor desempeño de su labor.
- XVII. Vigilar que a los menores les sean suministrados los medicamentos.
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento del CAMI.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Médico CAMI

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro.

RELACIONES EXTERNAS:

- Hospital del Niño Morelense
- Hospital General Dr. José G. Parres
- Centros de Salud
- Hospitales de primer, segundo y tercer nivel en el Estado de Morelos y en el país.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Médico CAMI

ESCOLARIDAD:

Médico Titulado

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo del primer nivel de atención (consulta médica, primeros auxilios, actividades médico preventivas)
- Administración
- Asistencia Social
- Experiencia Mínima 2 años.

CONOCIMIENTOS:

- Medicina General
- Atención de Menores
- Primeros Auxilios

HABILIDADES:

- Visión de prevención
- Interacción con los niños
- Relaciones humanas
- Planeación
- Control
- Disponibilidad
- Capacidad de Organización
- Manejo de grupos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Supervisor (3) CAMI

NIVEL:

SP-08-B
SP-08-B
SD-08-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento del Centro de Asistencia Morelense para la Infancia (CAMI)

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Supervisar la atención que reciben los menores. Como son: afecto, comida, atención médica, psicológica, vestido, arreglo personal, atención escolar, organización de eventos y salidas.
- II. Canalizar a los menores en ausencia de la Trabajadora social a las áreas médicas, psicológicas y educativas, cuando ingresan los menores
- III. Supervisar las actividades con las niñas y enfermeras
- IV. Supervisar que a los menores les sean suministrados los medicamentos indicados por el médico del CAMI.
- V. Supervisar las actividades de los menores, verificando que éstas se cumplan.
- VI. Supervisar que el en general cumpla con sus funciones, reportando cualquier anomalía a la Jefatura de Departamento.
- VII. Sugerir medidas de prevención y atención a los menores en las diferentes áreas.
- VIII. Atención a las instituciones y personas que visitan el albergue, en ausencia de las personas responsables.
- IX. Coordinar el periodo vacacional del personal del CAMI.
- X. Realizar recorridos por las instalaciones detectando cualquier anomalía y proponer a la Jefatura de Departamento su solución
- XI. Vigilar que los turnos estén debidamente cubiertos en todas las áreas con el personal adecuado acordando con los coordinadores respectivos los movimientos pertinentes.
- XII. Supervisar la higiene y mantenimiento de dormitorios, cuneros, cocina, comedores, área médica e instalaciones en general, reportando anomalías, desperfectos y carencias al coordinador administrativo
- XIII. Supervisar salidas y llegadas de la escuela.
- XIV. Revisar las bitácoras de las diferentes áreas y hacer anotaciones pertinentes, así como mantener informado al Jefe de Departamento.
- XV. Mantener permanentemente informado a la Jefatura de Departamento de las actividades realizadas.
- XVI. Informar a la Jefatura de Departamento y/o a la Coordinación Administrativa de cualquier alteración o anomalía en la atención a los menores.
- XVII. Supervisar y controlar las horas de trabajo que realizan los prestadores de Servicio Social.
- XVIII. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la organización y supervisión de actividades dentro y fuera del albergue a beneficio de los menores.
- XIX. Las demás que encomiende la Jefatura de Departamento del Centro.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Supervisor CAMI

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro.

RELACIONES EXTERNAS:

- Con visitantes y/o autoridades.
- Voluntarios
- Servicio social.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Supervisor CAMI

ESCOLARIDAD:

Licenciatura o carrera técnica en áreas de desarrollo Humano y Social.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Asistencia Social
- Trabajo operativo con menores
- Trabajo frente a grupos
- Experiencia Mínima un año.

CONOCIMIENTOS:

- Pedagogía.
- Didáctica
- Sociología
- Básicos de computación
- Desarrollo del niño y Psicología del niño.

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Dominación de grupo
- Capacidad para interactuar con menores
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Planeación
- Organización
- Iniciativa
- Control
- Relaciones Humanas
- Creatividad
- Manejo de personal
- Empatía con los niños
- Discreción.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Instructor (2) CAMI

NIVEL:

CF-07-B

SP-08-C

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento del Centro de Asistencia Morelense para la Infancia (CAMI)

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Apoyar en el traslado de los infantes a sus actividades escolares.
- II. Llevar a cabo juegos y dinámicas de adaptación, para que los niños sepan participar y convivir en grupo.
- III. Tener atención a los menores que reciben apoyo académico especial.
- IV. Regularizar y dar atención personalizada a los menores que presentan deficiencias en las asignaturas de la escuela.
- V. Llevar a cabo un plan educativo con los menores que no asisten a la escuela, así como con los que presentan alguna dificultad escolar.
- VI. Enseñar hábitos de higiene a los menores, tales como lavarse las manos, los dientes, peinarse por si solos, comer y beber adecuadamente.
- VII. Trasladar a los menores que asisten a la escuela, (Terapistas)
- VIII. Tener comunicación directa con los maestros de los menores que asisten a la escuela.
- IX. Apoyar con las tareas escolares.
 - X. Tener cuidado y control sobre las mochilas y útiles escolares de los menores, así como educar a los niños en el cuidado de sus útiles y mochilas.
- XI. Asistir a las reuniones escolares festivas y actividades escolares
- XII. cuando así se les requiera.
- XIII. Apoyar a los niños a participar en eventos escolares, deportivos y especiales.
- XIV. Elaborar informes mensuales y datos estadísticos.
- XV. Llevar a cabo juegos o dinámicas para tratar de adaptar pronto al niño, así como a participar y convivir en grupo.
- XVI. Apoyar con la disciplina a la hora de la comida y enseñarles a comer y beber correctamente.
- XVII. Reportar oportunamente al Jefe del Centro de las situaciones o menores que presenten algún problema.
- XVIII. Apoyar en la formación de valores en los niños.
- XIX. Solicitar oportunamente al Asistente Administrativo Especializado los materiales que necesite para el buen desarrollo de sus actividades.
- XX. Coordinarse con la supervisora de turno sobre las actividades de los menores.
- XXI. Las demás que encomiende la Jefatura de Departamento del CAMI.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Instructor CAMI

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro.

RELACIONES EXTERNAS:

- Con el personal de las escuelas públicas o centros de atención especializada.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Instructor CAMI

ESCOLARIDAD:

Profesor normalista, Educadora o Licenciatura afín a la Educación

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo del programa de educación escolar y preescolar
- Docencia
- Pedagogía
- Trabajo directo con menores
- Experiencia Mínima de un año.

CONOCIMIENTOS:

- Psicología educativa preferentemente
- Desarrollo del niño
- Formación pedagógica
- Didácticos
- Cantos juegos, dibujo, teatro, manualidades

HABILIDADES:

- Creatividad
- Relaciones humanas
- Capacidad de interacción con menores
- Manejo de grupos
- Afinidad con menores
- Organización
- Planeación
- Disponibilidad
- Sensibilidad

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Terapeuta de lenguaje (1) CAMI

NIVEL:

CF-07-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento del CAMI

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Establecer un encuentro inicial con el niño de 0 a 3 años de edad para elaborar el estado general de su ingreso y posteriormente enviar un anota informativa al área jurídica
- II. Realizar valoración de desarrollo a los niños de 0 a 3 años de edad
- III. Brindar terapia de estimulación temprana.
- IV. Proporcionar terapia de lenguaje y aprendizaje y/o aprendizaje a los niños que sean derivados por psicología .
- V. Gestionar la inscripción a la escuela de educación especial
- VI. Brindar apoyo terapéutico y/o rehabilitación (UBR del Hospital del Niño o CRIT) a los niños con discapacidad.
- VII. Participar en el proceso de adopción en niños de 0 a 3 años de edad.
- VIII. Sugerir al supervisor de albergues el cambio de área de los niños de 0 a 3 años de edad.
- IX. Participar en las juntas interdisciplinarias
- X. Estar en coordinación con las distintas áreas del Albergue involucradas en el tratamiento de los niños.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Terapeuta de lenguaje

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro.

RELACIONES EXTERNAS:

- Con escuelas de educación especial
- Con centros de rehabilitación
- Con el Departamento de Adopciones

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Terapeuta de lenguaje CAMI

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Comunicación Humana

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 año de experiencia en el manejo de menores.

CONOCIMIENTOS:

- Técnicas básicas de estimulación temprana
- Técnicas terapéuticas para psicomotricidad, lenguaje y aprendizaje
- Aplicación de pruebas de lenguaje, desarrollo psicomotricidad.

HABILIDADES:

- Facilidad de Palabra
- Facilidad para relacionarse con niños pequeños
- Coordinación de grupos
- Responsabilidad
- Organización
- Sensibilidad
- Relaciones Humanas
- Disponibilidad.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de puericultura (1) (NIÑERA) CAMI, niñera nocturna preescolar

NIVEL:

SP-09-A

JEFE INMEDIATO:

Supervisor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir turno y revisar los reportes del turno anterior en dormitorio.
- II. Levantar y acostar a los menores en los horarios indicados.
- III. Dar aviso a la enfermería si hay algún menor enfermo.
- IV. Vigilar y apoyar a los menores en su aseo y arreglo personal.
- V. Arreglar a los menores que asiste a la primaria, jardín de niños o cendi.
- VI. Trasladar, ayudar y vigilar a los menores a tomar sus alimentos y enseñarlos a comer y beber correctamente.
- VII. Separar la ropa sucia y llevarla a la lavandería.
- VIII. Recoger la ropa limpia de la lavandería y plancharla.
- IX. Vigilar que la ropa de los menores se encuentre limpia, en buen estado, doblarla, coserla si es necesario y guardarla en su lugar.
- X. Vigilar que los uniformes de los niños que van a la escuela estén en buen estado, cuidando que estén limpios y planchados, así como blear los zapatos.
- XI. Solicitar a la supervisora que la ropa y calzado sean reemplazados cuando sea necesario.
- XII. Mantener limpios y ordenados los dormitorios.
- XIII. Realizar actividades con los menores que favorezcan el orden y la disciplina.
- XIV. Vigilar que los niños no brinquen sobre las camas.
- XV. Dar trato amable y respetuoso a los menores y personal del albergue.
- XVI. Realizar reporte en la bitácora y entregar turno.
- XVII. Reportar oportunamente a la supervisora de cualquier acontecimiento que suceda en el turno y de los menores que presenten algún problema.
- XVIII. Mantener informada a la supervisora del Centro de las actividades realizadas.
- XIX. Reportar oportunamente al supervisor o a la Jefatura de Departamento de cualquier acontecimiento grave que suceda en el turno.
- XX. Elaborar informes mensuales de actividades y entregarlos al Administrador.
- XXI. Realizar las actividades educativas y recreativas que les indique el Coordinador Educativo.
- XXII. Solicitar en la cocina los alimentos y llevarlos a donde se encuentren los menores que por algún motivo no puedan ingresar al comedor.
- XXIII. Las demás que encomiende la Jefatura de Departamento del Centro.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de puericultura (NIÑERA) CAMI

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro de Convivencia y Asistencia Social

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de puericultura (NIÑERA) CAMI

ESCOLARIDAD:

Título de Técnica en Puericultura
Bachillerato terminado
Carrera Técnica o universitaria en áreas afines a la educación

EXPERIENCIA LABORAL:

- Auxiliar de educadora o profesora
- Cantos, juegos, manualidades, teatro.
- Trabajo de organización de menores en grupo.
- Experiencia Mínima un año.

CONOCIMIENTOS:

- Cantos, juegos, manualidades, teatro.
- Organización de menores.
- Desarrollo del niño.
- Psicología del niño.

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Organización
- Iniciativa
- Capacidad de interacción con los menores
- Paciencia
- Organizar juegos y entretenimiento para los menores
- Gusto por el trabajo con niños pequeños
- Control de grupo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Cuidadora CAMI (2)

NIVEL:

SP-09-A

JEFE INMEDIATO:

Supervisor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Registrar diariamente las actividades desarrolladas así como los incidentes ocurridos durante su jornada, en la bitácora que para tal efecto se utilice.
- II. Vigilar que los niños y niñas albergados cumplan con sus tareas escolares, de limpieza y apoyo en las áreas que se le asignen, así como su aseo personal;
- III. Coordinar, vigilar y ayudar a servir los alimentos de los niños y niñas en los diferentes horarios que se establezcan para ello; y,
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.
- V. Vigilar el comportamiento de los menores
- VI. Organizar juegos de entretenimiento a los menores.
- VII. Ayudar y vigilar que realicen sus tareas escolares.
- VIII. Cuidar que no se agredan entre ellos.
- IX. Vigilar que el menor realice su aseo personal y ayudarlos cuando sea necesario.
- X. Checar que los menores se alimenten correctamente.
- XI. Vigilar que el menor realice el aseo del área que le corresponda.
- XII. Estar pendiente de las necesidades de los menores.
- XIII. Revisar que laven su ropa interior y apoyarlos.
- XIV. Organizar el aseo de dormitorios, baños y regaderas.
- XV. Cuidar y vigilar para que no haya intentos de fugas.
- XVI. Checar que los menores dejen y depositen los trastos sucios en el lugar que corresponde.
- XVII. Las demás que indique el Jefe de Departamento del Centro.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Cuidador (NIÑERA) CAMI

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Centro.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Cuidadora (NIÑERA) CAMI

ESCOLARIDAD:

- Puericultura preparatoria

EXPERIENCIA LABORAL:

- Atención y cuidado de niños
- Aplicación de actividades pedagógicas.
- Experiencia Mínima 2 años.

CONOCIMIENTOS:

- Cantos, juegos, manualidades, teatro
- Organización de menores.
- Primeros auxilios
- Actividades pedagógicas
- Instrucción de valores
- Técnicas de educación.
-

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Organización
- Iniciativa
- Capacidad de interacción con los menores
- Paciencia
- Organizar juegos, entretenimiento para los menores
- Contención de adolescentes en crisis de ingobernabilidad.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO

Intendente (AUX. MANTENIMIENTO) CAMI

SP-09-A

JEFE INMEDIATO:

Asistente Administrativo Especializado

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Reparar descomposturas, deterioros de las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas. muebles, equipos y accesorios de oficina, lámparas y drenajes.
- II. Cargar y descargar artículos de almacén.
- III. Trasladar muebles y equipos de oficina, acomodo y reacomodo de los mismos.
- IV. Revisar techos y recolección de basura de estos, así como mantener permeables las salidas de agua pluvial.
- V. Barrer todas las áreas exteriores y recolección de basura de las mismas.
- VI. Mantener el jardín en óptimas condiciones, regado, recortado, fumigado, podado de árboles y plantas de ornato, así como las jardineras.
- VII. Mantener limpios exteriores del albergue.
- VIII. Mantener limpias áreas verdes, pasillos y áreas abiertas del albergue.
- IX. Apoyar al personal de intendencia cuando así se le requiera.
- X. Tirar el desperdicio de cocina y mantener los botes de basura limpios.
- XI. Pintar las áreas donde se requiera.
- XII. Checar la cloración de la cisterna y los tinacos.
- XIII. Prender las luces externas al oscurecer.
- XIV. Prender las luces de emergencia cuando falte la energía eléctrica.
- XV. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Departamento del CAMI y el Administrativo especializado.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Intendente (AUX. MANTENIMIENTO) CAMI

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Intendente

ESCOLARIDAD:

Secundaria

EXPERIENCIA LABORAL:

- Electricidad
- Construcción
- Sistemas Hidráulicos
- Experiencia Mínima un año
- Limpieza
- Jardinería

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Uso y manejo de equipo y herramientas necesarias
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Unidad (2) CAMI

NIVEL:

SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Asistente Administrativo Especializado

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Entregar correspondencia a las áreas correspondientes locales y foráneas.
- II. Trasladar a los menores y al personal del Centro con cuidado y respeto a los lugares que la Dirección le indique.
- III. Revisar y mantener el vehículo en condiciones óptimas de mecánica y limpieza.
- IV. Elaborar bitácora diaria del vehículo
- V. Reportar con oportunidad las anomalías que afecten el funcionamiento del vehículo
- VI. Tener listo el vehículo para iniciar y culminar las actividades sin contratiempos.
- VII. Reportar con anticipación al Administrador las fechas en que sea necesario hacer el servicio, la afinación y la verificación a los vehículos.
- VIII. Reportar, de inmediato, al Administrador las fallas que presenten los vehículos.
- IX. Recibir las instrucciones verbales y/o escritas de parte del Administrador para realizar las actividades diarias.
- X. Entregar oportunamente la correspondencia a la Secretaria.
- XI. Realizar compras en general específicas del Centro que les sean indicadas por la Dirección o la Administración.
- XII. Las demás que le asigne el Jefe de Departamento del Centro.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de unidad CAMI

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas del Centro.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Unidad CAMI

ESCOLARIDAD:

Secundaria

EXPERIENCIA LABORAL:

- Chofer mínimo dos años

CONOCIMIENTOS:

- Reglamento de tránsito
- Generales de mecánica
- Conocimiento de las comunidades y carreteras del Estado

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones Humanas
- Organización
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Oficial de Mantenimiento (2)

NIVEL:

SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Asistente Administrativo Especializado

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Reparar descomposturas, deterioros de las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas. muebles, equipos y accesorios de oficina, lámparas y drenajes.
- II. Cargar y descargar artículos de almacén.
- III. Trasladar muebles y equipos de oficina, acomodo y reacomodo de los mismos.
- IV. Revisar techos y recolección de basura de estos, así como mantener permeables las salidas de agua pluvial.
- V. Barrer todas las áreas exteriores y recolección de basura de las mismas.
- VI. Mantener el jardín en óptimas condiciones, regado, recortado, fumigado, podado de árboles y plantas de ornato, así como las jardineras.
- VII. Mantener limpios exteriores del albergue.
- VIII. Mantener limpias áreas verdes, pasillos y áreas abiertas del albergue.
- IX. Apoyar al personal de intendencia cuando así se le requiera.
- X. Tirar el desperdicio de cocina y mantener los botes de basura limpios.
- XI. Pintar las áreas donde se requiera.
- XII. Presentar el inventario general actualizado, cuando se requiera.
- XIII. Manejar el inventario y los resguardos de equipo y objetos que se dan de baja.
- XIV. Checar la cloración de la cisterna y los tinacos.
- XV. Prender las luces externas al oscurecer.
- XVI. Prender las luces de emergencia cuando falte la energía eléctrica.
- XVII. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Departamento del CAMI y el Administrativo especializado.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Oficial de Mantenimiento CAMI

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Oficial de Mantenimiento CAMI

ESCOLARIDAD:

Primaria (SECUNDARIA)

EXPERIENCIA LABORAL:

- Electricidad
- Construcción
- Sistemas Hidráulicos
- Experiencia mínima 2 años.

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Uso y manejo de equipo y herramientas necesarias
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Educadora

NIVEL:

SD-09-A

JEFE INMEDIATO:

Supervisor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir turno y revisar los reportes del turno anterior en dormitorio.
- II. Levantar y acostar a los menores en los horarios indicados.
- III. Dar aviso a la enfermería si hay algún menor enfermo.
- IV. Trasladar a los menores a sus citas médicas al hospital o a consulta de especialidades, así como cuidarlos en el hospital cuando se requiera.
- V. Vigilar y apoyar a los menores en su aseo y arreglo personal.
- VI. Arreglar a los menores que asiste a la primaria, jardín de niños o cendi.
- VII. Trasladar, ayudar y vigilar a los menores a tomar sus alimentos y enseñarlos a comer y beber correctamente.
- VIII. Separar la ropa sucia y llevarla a la lavandería.
- IX. Recoger la ropa limpia de la lavandería y plancharla.
- X. Vigilar que la ropa de los menores se encuentre limpia, en buen estado, doblarla, coserla si es necesario y guardarla en su lugar.
- XI. Vigilar que los uniformes de los niños que van a la escuela estén en buen estado, cuidando que estén limpios y planchados, así como bolear los zapatos.
- XII. Solicitar a la supervisora que la ropa y calzado sean reemplazados cuando sea necesario.
- XIII. Mantener limpios y ordenados los dormitorios.
- XIV. Realizar actividades con los menores que favorezcan el orden y la disciplina.
- XV. Vigilar que los niños no brinquen sobre las Camas.
- XVI. Dar trato amable y respetuoso a los menores y personal del albergue.
- XVII. Realizar reporte en la bitácora y entregar turno.
- XVIII. Reportar oportunamente a la supervisora de cualquier acontecimiento que suceda en el turno y de los menores que presenten algún problema.
- XIX. Mantener informada a la supervisora del Centro de las actividades realizadas.
- XX. Reportar oportunamente al supervisor o a la Jefatura de Departamento de cualquier acontecimiento grave que suceda en el turno.
- XXI. Elaborar informes mensuales de actividades y entregarlos al Administrador.
- XXII. Realizar las actividades educativas y recreativas que les indique el Coordinador Educativo.
- XXIII. Solicitar en la cocina los alimentos y llevarlos a donde se encuentren los menores que por algún motivo no puedan ingresar al comedor.
- XXIV. Las demás que encomiende la Jefatura de Departamento del Centro.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Educadora CAMI (1)

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Educadora CAMI

ESCOLARIDAD:

Título de Técnica en Puericultura
Bachillerato terminado
Carrera Técnica o universitaria en áreas afines a la educación

EXPERIENCIA LABORAL:

- Auxiliar de educadora o profesora
- Cantos, juegos, manualidades, teatro.
- Trabajo de organización de menores en grupo.
- Experiencia Mínima de 2 años.

CONOCIMIENTOS:

- Cantos, juegos, manualidades, teatro.
- Organización de menores.
- Desarrollo del niño.
- Psicología del niño.

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Organización
- Iniciativa
- Capacidad de interacción con los menores
- Paciencia
- Organizar juegos y entretenimiento para los menores
- Gusto por el trabajo con niños pequeños
- Control de grupo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Pasante (1) CAMI

NIVEL:

SP-08-B

JEFE INMEDIATO:

Médico

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir y/o entregar el turno y revisar los reportes del turno anterior, emitiendo los reportes que considere pertinentes.
- II. Administrar y ministrar los medicamentos de acuerdo con las instrucciones y prescripciones del Médico, así como practicar curaciones y brindar atención médica de emergencia en ausencia del Médico a los menores albergados.
- III. Visitar los dormitorios diariamente reportando por escrito a la Jefatura de Departamento los casos de menores que presenten síntomas de enfermedad grave y darle instrucciones precisas a la niñera de turno.
- IV. Cuando se le requiera, trasladará al hospital a los menores y dará información de los síntomas que presenta al médico y al Jefe del Centro.
- V. Permanecerá en los hospitales al cuidado de los menores que así lo requieran.
- VI. Realizar ejercicios especiales para los niños con retraso psicomotriz.
- VII. Cambiar de ropa y pañal frecuentemente a los bebés.
- VIII. Trasladar a los menores a consulta de especialidades cuando lo requieran.
- IX. Recoger la ropa de los menores y enviarla a lavandería.
- X. Cambiar ropa de las cunas y poner pijamas a los menores albergados y acostarlos en el horario dispuesto.
- XI. Realizar el aseo de los bebés.
- XII. Realizar el inventario del material, equipo e instrumental médico, así como mantenerlo en buen estado.
- XIII. Reportar de inmediato verbalmente cualquier situación grave o accidente al médico
- XIV. Llevar a cuneros los alimentos elaborados en la cocina, para los bebés.
- XV. Realizarse los Estudios Médicos y de Laboratorio en tiempo y forma que le sean indicados por el médico.
- XVI. Asistir a recibir capacitación.
- XVII. Las demás que encomiende su superior inmediato y la Jefatura de Departamento del CAMI.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Pasante (1) CAMI

RELACIONES INTERNAS:

- Con la Jefatura de Departamento del CAMI, el médico, personal de cocina y menores albergados

RELACIONES EXTERNAS:

- Con personal de hospitales.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Pasante (1) CAMI

ESCOLARIDAD:

Enfermera Titulada

EXPERIENCIA LABORAL:

- Atención de primer nivel (primeros auxilios, curaciones, suministro de medicamentos etc.).

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos generales de enfermería

HABILIDADES:

- Aplicación de primeros auxilios
- Capacidad de interacción con niños
- Relaciones Humanas
- Aplicación de medicamentos a niños.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo (1)

NIVEL:

SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Administrativo Especializado

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Auxiliar al Administrador del CAMI en función a todas aquellas actividades en donde se necesite su intervención, de acuerdo a la actividad a la actividad propia.
- II. Elaborar oficios, reportes mensuales, memorándum y notas informativas.
- III. Mantener activos, actualizados y en orden los archivos del administrador del Centro procurando agilizar el trabajo profesional.
- IV. Solicitar, recibir, distribuidor y controlar el material de almacén necesario para el buen funcionamiento del área.
- V. Realizar levantamiento de inventarios del almacén y cocina.
- VI. Dar seguimiento adecuado a los trámites administrativos y contables del centro de costo.
- VII. Realizar la comprobación de los vales de gasolina mensual.
- VIII. Realizar compras urgentes para cubrir las necesidades de los menores albergados.
- IX. Realizar recorridos para supervisar las áreas de cocina, comedor, dormitorios, vigilancia, lavandería, además de las oficinas para reportar cualquier tipo de desperfecto de las instalaciones así como de los vehículos asignados al CAMI.
- X. Actividades que demás sean asignadas por la jefatura de departamento del Centro.
- XI. Reportes mensuales
- XII. Tramitar requerimientos del área medica

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo (1) CAMI

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro.

RELACIONES EXTERNAS:

- Con todas áreas del sistema DIF Morelos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo CAMI

ESCOLARIDAD:

Preparatoria, lic. en Administración y carrera afin

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo de niños y adolescentes
- Manejo de personal operativo y logística
- Experiencia mínima un año.

CONOCIMIENTOS:

- Técnicas de entrevista
- Trabajo de campo
- Asistente Social
- Estructuras socioeconómicas
- Dinámicas grupales

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Manejo de grupos
- Organización
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Discreción.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Mantenimiento (2)

NIVEL:

SP-09-A
SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Administrativo Especializado

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Reparar descomposturas, deterioros de las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas. muebles, equipos y accesorios de oficina, lámparas y drenajes.
- II. Cargar y descargar artículos de almacén.
- III. Trasladar muebles y equipos de oficina, acomodo y reacomodo de los mismos.
- IV. Revisar techos y recolección de basura de estos, así como mantener permeables las salidas de agua pluvial.
- V. Barrer todas las áreas exteriores y recolección de basura de las mismas.
- VI. Mantener el jardín en óptimas condiciones, regado, recortado, fumigado, podado de árboles y plantas de ornato, así como las jardineras.
- VII. Mantener limpios exteriores del albergue.
- VIII. Mantener limpias áreas verdes, pasillos y áreas abiertas del albergue.
- IX. Apoyar al personal de intendencia cuando así se le requiera.
- X. Tirar el desperdicio de cocina y mantener los botes de basura limpios.
- XI. Pintar las áreas donde se requiera.
- XII. Presentar el inventario general actualizado, cuando se requiera.
- XIII. Manejar el inventario y los resguardos de equipo y objetos que se dan de baja.
- XIV. Checar la cloración de la cisterna y los tinacos.
- XV. Prender las luces externas al oscurecer.
- XVI. Prender las luces de emergencia cuando falte la energía eléctrica.
- XVII. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Departamento del CAMI y el Administrativo especializado.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Mantenimiento CAMI

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de mantenimiento CAMI

ESCOLARIDAD:

Primaria (SECUNDARIA)

EXPERIENCIA LABORAL:

- Electricidad
- Construcción
- Sistemas Hidráulicos
- Experiencia Mínima 2 años.

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Uso y manejo de equipo y herramientas necesarias
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de oficina CAMI (1)
(supervisora)

NIVEL:

SD-08-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento del Centro de Asistencia Morelense para la Infancia (CAMI)

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Supervisar la atención que reciben los menores. Como son: afecto, comida, atención médica, psicológica, vestido, arreglo personal, atención escolar, organización de eventos y salidas.
- II. Canalizar a los menores en ausencia de la Trabajadora social a las áreas médicas, psicológicas y educativas, cuando ingresan los menores
- III. Supervisar las actividades con las niñeras y enfermeras
- IV. Supervisar que a los menores les sean suministrados los medicamentos indicados por el médico del CCAS.
- V. Supervisar las actividades de los menores, verificando que éstas se cumplan.
- VI. Supervisar que el en general cumpla con sus funciones, reportando cualquier anomalía a la Jefatura de Departamento.
- VII. Sugerir medidas de prevención y atención a los menores en las diferentes áreas.
- VIII. Atención a las instituciones y personas que visitan el albergue, en ausencia de las personas responsables.
- IX. Coordinar el periodo vacacional del personal del CAMI.
- X. Realizar recorridos por las instalaciones detectando cualquier anomalía y proponer a la Jefatura de Departamento su solución
- XI. Vigilar que los turnos estén debidamente cubiertos en todas las áreas con el personal adecuado acordando con los coordinadores respectivos los movimientos pertinentes.
- XII. Supervisar la higiene y mantenimiento de dormitorios, cuneros, cocina, comedores, área médica e instalaciones en general, reportando anomalías, desperfectos y carencias al coordinador administrativo
- XIII. Supervisar salidas y llegadas de la escuela.
- XIV. Revisar las bitácoras de las diferentes áreas y hacer anotaciones pertinentes, así como mantener informado al Jefe de Departamento.
- XV. Mantener permanentemente informado a la Jefatura de Departamento de las actividades realizadas.
- XVI. Informar a la Jefatura de Departamento y/o a la Coordinación Administrativa de cualquier alteración o anomalía en la atención a los menores.
- XVII. Supervisar y controlar las horas de trabajo que realizan los prestadores de Servicio Social.
- XVIII. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la organización y supervisión de actividades dentro y fuera del albergue a beneficio de los menores.
- XIX. Las demás que encomiende la Jefatura de Departamento del Centro

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Supervisor CAMI (3)

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro

RELACIONES EXTERNAS:

- Con visitantes y/o autoridades.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Supervisor CAMI (2)

ESCOLARIDAD:

Licenciatura o carrera técnica en áreas de desarrollo Humano y Social.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Asistencia Social
- Trabajo operativo con menores
- Trabajo frente a grupos

CONOCIMIENTOS:

- Pedagogía.
- Didáctica
- Sociología
- Básicos de computación
- Desarrollo del niño y Psicología del niño.

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Dominación de grupo
- Capacidad para interactuar con menores
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Planeación
- Organización
- Iniciativa
- Control
- Relaciones Humanas
- Creatividad
- Manejo de personal
- Empatía con los niños
- Discreción.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Oficina CAMI (1)
(Instructor)

NIVEL:

SD-08-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento del Centro de Asistencia Morelense para la Infancia (CAMI)

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Brindar atención a los menores en lo físico, social y mental.
- II. Llevar a cabo juegos y dinámicas de adaptación, para que los niños sepan participar y convivir en grupo.
- III. Realizar planes de acción para el desarrollo psicomotriz y de lenguaje de los menores, para mejorar sus necesidades haciendo evaluaciones mensuales.
- IV. Tener atención a los menores que reciben apoyo académico especial.
- V. Regularizar y dar atención personalizada a los menores que presentan deficiencias en las asignaturas de la escuela.
- VI. Llevar a cabo un plan educativo con los menores que no asisten a la escuela, así como con los que presentan alguna dificultad escolar.
- VII. Enseñar hábitos de higiene a los menores, tales como lavarse las manos, los dientes, peinarse por si solos, comer y beber adecuadamente.
- VIII. Trasladar a los menores que asisten a la escuela, regular y especial.
- IX. Tener comunicación directa con los maestros de los menores que asisten a la escuela.
 - X. Apoyar con las tareas escolares.
- XI. Tener cuidado y control sobre las mochilas y útiles escolares de los menores, así como educar a los niños en el cuidado de sus útiles y mochilas.
- XII. Asistir a las reuniones escolares y/o sesiones de terapia cuando así se les requiera.
- XIII. Apoyar a los niños a participar en eventos escolares, deportivos y especiales.
- XIV. Elaboración de informes mensuales y datos estadísticos.
- XV. Llevar a cabo juegos o dinámicas para tratar de adaptar pronto al niño, así como a participar y convivir en grupo.
- XVI. Apoyar con la disciplina a la hora de la comida y enseñarles a comer y beber correctamente.
- XVII. Reportar oportunamente al Jefe del Centro de las situaciones o menores que presenten algún problema.
- XVIII. Apoyar a los menores a participar en eventos escolares, deportivos y especiales dentro y fuera del albergue.
- XIX. Apoyar en la formación de valores en los niños.
 - XX. Solicitar oportunamente al Asistente Administrativo Especializado los materiales que necesite para el buen desarrollo de sus actividades.
- XXI. Coordinarse con la supervisora de turno sobre las actividades de los menores.
- XXII. Las demás que encomiende la Jefatura de Departamento del CAMI.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Instructor CAMI (3)

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro.

RELACIONES EXTERNAS:

- Con el personal de las escuelas públicas o centros de atención especializada.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Instructor CAMI (3)

ESCOLARIDAD:

Profesor normalista, Educadora o Licenciatura afín a la Educación

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo del programa de educación escolar y preescolar
- Docencia
- Pedagogía
- Trabajo directo con menores

CONOCIMIENTOS:

- Psicología educativa
- Desarrollo del niño
- Formación pedagógica
- Didácticos
- Cantos juegos, dibujo, teatro, manualidades

HABILIDADES:

- Creatividad
- Relaciones humanas
- Capacidad de interacción con menores
- Manejo de grupos
- Afinidad con menores
- Organización
- Planeación
- Disponibilidad
- Sensibilidad

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Abogado CAMI (2)

NIVEL:

CF-06-C

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento del Centro de Asistencia Morelense para la Infancia (CAMI)

PERSONAL A SU CARGO:

Trabajadoras sociales

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Revisar los desgloses de las carpetas de investigación al momento del ingreso de los menores y verificar que estén debidamente integradas con la declaración del menor, dictamen médico legista y orden de investigación de la policía ministerial.
- II. En caso necesario, acudir con el menor al médico legista para su certificación, acudir al médico al ministerio público con el menor para rendir su declaración y acudir al grupo de la policía ministerial a aportar datos relevantes.
- III. Iniciar la denuncia correspondiente en caso de que el menor haya ingresado sin ésta y solamente con acta de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- IV. Contestar demandas, oficios, quejas y requerimientos del fuero común y fuero federal hasta su conclusión.
- V. Promover e informar al Ministerio Público sobre canalización, reintegración y adopción de los menores.
- VI. Realizar diligencias de los menores ante el Ministerio Público en otros estados de la república.
- VII. Levantar actas administrativas por algún suceso.
- VIII. Presentar denuncias penales por fuga del menor.
- IX. Convocar, preparar, asistir y levantar minuta correspondiente de las reuniones de Consejo Técnico del albergue.
- X. Atender a los familiares de los menores hasta el momento de su egreso.
- XI. Autorizar la visita de familiares.
- XII. Coordinar a las áreas de trabajo social, terapeutas y psicología para la integración debida de los expedientes.
- XIII. Solicitar al área de trabajo social las investigaciones que sean necesarias para integrar el expediente.
- XIV. Informar oportunamente a la Jefatura del Departamento de la situación jurídica de los niños
- XV. Las demás que le sean designadas por la Jefatura de Departamento del CAMI.
- XVI. Cronograma semanal de vehículo T.S. y Jurídico
- XVII. Informe mensual de actividades Jurídico
- XVIII. Preparar consejo técnico.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Abogado CAMI (2)

RELACIONES INTERNAS:

- Con las áreas de trabajo social, terapeutas, psicología y con la Jefatura de Departamento del CAMI.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ministerios Públicos Estatal
- Juzgados Penales y Familiares Estatal.
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Delegaciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Juzgados Federales.
- Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Autoridades de otros estados.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Abogado CAMI (2)

ESCOLARIDAD:

Título en Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública
- Todas las ramas del Derecho

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Todas las ramas de Derecho

HABILIDADES:

- Modernización Administrativa
- Capacidad de Organización
- Liderazgo
- Habilidad para tratar con las personas.
- Habilidad para tratar con las autoridades.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social CAMI (4)

NIVEL:

SD-08-B
SD-09-A
B-232

JEFE INMEDIATO:

Abogado

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir al menor y atender a la autoridad que lo acompaña, así como los documentos con que lo ingresan.
- II. Realizar estudios socioeconómicos de nuevo ingreso y visitas domiciliarias, revisión del entorno familiar, para seguimiento en el mejoramiento de la relación interfamiliar.
- III. Elaboración de expedientes de ingreso en trabajo social.
- IV. Elaborar ficha de identificación en entrevista con el menor.
- V. Reportar oportunamente a la Jefatura de Departamento a los menores que presenten algún problema.
- VI. Registrar al menor en el libro de ingreso y egreso.
- VII. Presentar al menor con el Jefe de Departamento del CAMI, cuando ingresa, así como lo canaliza al área Médica y posteriormente al dormitorio que le corresponde, y dando aviso del ingreso al área de Psicología o Terapéutica según corresponda.
- VIII. Vigilar las visitas de familiares de los menores albergados.
- IX. Investigar la situación del menor con vecinos y familiares.
 - X. Investigar y ser enlace con otras instituciones para la canalización de los menores.
 - XI. Entregar citatorios, en el domicilio correspondiente a familiares del menor.
- XII. Apoyar a las áreas médica y de Comunicación Humana al para llevar a los menores al Hospital o a estudios de gabinete y laboratorio, y a escuelas especiales.
- XIII. Apoyar al área educativa para la participación de los menores en eventos escolares, deportivos y especiales.
- XIV. Reportar vía telefónica y diariamente los movimientos de la población a la Subdirección de albergues.
 - XV. Elaborar el informe mensual de actividades cuantitativo y cualitativo de todas las áreas.
 - XVI. Elaborar semanalmente la lista de menores albergados.
 - XVII. Hacer los trámites necesarios ante el Registro Civil para el registro de los menores.
 - XVIII. Mantener informado al Abogado y al Jefe del Centro de las actividades realizadas.
 - XIX. Participar en las juntas interdisciplinarias.
 - XX. Realizar los trámites necesarios para dar de alta en el seguro popular a los menores al momento de su ingreso.
 - XXI. Las demás que le sean encomendadas por la Jefatura de Departamento del Centro.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social CAMI (4)

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones públicas y privadas.
- Escuelas a que asisten los menores.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social CAMI (4)

ESCOLARIDAD:

Licenciatura o Carrera Técnica en Trabajo Social con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

- Asistencia social
- Integración de equipo de Trabajo
- Entrevista

CONOCIMIENTOS:

- Técnicas de entrevista
- Trabajo de campo
- Asistente Social
- Estructuras socioeconómicas
- Dinámicas grupales

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Manejo de grupos
- Organización
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Discreción.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Jefe/a del Departamento del Centro de Asistencia Social para Adolescentes (CASA)

MM-04-C

JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a de albergues

PERSONAL A SU CARGO:

Administrador (a)	1
Analista	1
Supervisor (a)	1
Doctor (a)	1
Psicólogo (a)	3
Choferes	2
Secretaria	1
Orientador	3
Cocinera	4
Enfermera	2
Auxiliar de Intendencia	1
Cuidador	13
Auxiliar de Mantenimiento	1
Auxiliar Administrativo	2
Auxiliar de Enfermera	1
Instructor	2
Abogado (a)	2
Trabajadora Social	1
Pasante de Abogado	1
TOTAL	38

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Art. 26 del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos
- I. Conocer el total de ingresos y egresos del centro
 - II. Brindar atención integral a sujetos de asistencia social que cumplan con el perfil de ingreso al Centro de Asistencia.
 - III. Proporcionar los elementos indispensables que promuevan su crecimiento e impulsen su desarrollo integral, mediante la intervención de un equipo multidisciplinario;
 - IV. Ofrecer la mejor alternativa de desarrollo;
 - V. Conocer los expedientes individuales actualizados de los adolescentes asistidos.
 - VI. Contar con un padrón de los adolescentes asistidos.
 - VII. Contar con registro y control de los apoyos económicos y en especie que se reciban en los Centro asistenciales
 - VIII. Proporcionar de forma inmediata y expedita los servicios básicos para garantizar su seguridad personal;
 - IX. Salvaguardar en todo momento la integridad física y psicológica de los adolescentes asistidos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a del Departamento del Centro de Asistencia Social para Adolescentes (CASA)

FUNCIONES PRINCIPALES:

- X. Promover la participación ciudadana corresponsable en las acciones y programas de prevención y asistencia que le correspondan tanto a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia como al Sistema, a través de la formación y capacitación de redes comunitarias
- XI. Promover la investigación sobre los factores de riesgo psicosociales de la población vulnerable, para el diseño de modelos de prevención y atención en materia de asistencia en coordinación con instituciones públicas o privadas;
- XII. Informar a la población a través de foros, Campañas, ferias y material de difusión medidas de prevención de riesgos psicosociales y promoción de estilos de vida saludables y servicios que ofrece la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia,
- XIII. Planear, organizar y dirigir en coordinación con la Subdirección de Albergues del Sistema, los eventos cívicos, sociales, culturales y recreativos que se lleven a cabo con el propósito de contribuir al pleno desarrollo de los adolescentes asistidos.
- XIV. Organizar y supervisar los servicios médicos, de alimentación, habitación, higiene y vestido de los adolescentes asistidos.
- XV. Informar a sus superiores jerárquicos del comportamiento de los adolescentes asistidos, a fin de brindarles la atención inmediata que se requiera;
- XVI. Ordenar la revisión verídica de las pertenencias de los adolescentes asistidos, a fin de evitar que ingresen al Centro objetos y/o material que ponga en riesgo la integridad de los propios menores;
- XVII. Llevar un registro mensual de los menores albergados en el Centro y remitirlo, en su caso, a las autoridades del Sistema que así lo soliciten;
- XVIII. Informar oportunamente a las autoridades correspondientes, cuando se tenga conocimiento de que peligre la integridad física o la seguridad jurídica de un adolescente.
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Enlaces Institucionales.
- Ministerios Públicos
- Padres de familia de menores albergados.
- Instituciones Educativas Públicas y Privadas
- ONG'S

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe/a del Departamento del Centro de Asistencia Social para Adolescentes (CASA)

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Comunicación Humana, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Sociología

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de 2 años en:

- Manejo de niños y adolescentes
- Manejo de personal operativo y logística

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de personal
- Orientación familiar
- Derechos del niño
- Conocimientos didácticos
- Prevención de riesgos.
- Microsoft Office
- Planeación
- Legales y jurídicos

HABILIDADES:

- Tolerancia
- Disciplina
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Planeación
- Capacidad de organización
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Orden
- Iniciativa

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Administrador/a CASA

NIVEL:

CF-05-C

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento del Centro de Asistencia Social para Adolescentes (CASA)

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Tramitar y comprobar el fondo revolvente, y los gastos a comprobar
- II. Resguardo y manejo del efectivo de los gastos a comprobar y ventas de bazar (damas voluntarias).
- III. Administración del recurso humano en los diferentes turnos, autorización de permisos, justificaciones y todos los trámites administrativos del personal, revisión de tarjetas de asistencia y elaboración de incidencias.
- IV. Tramitar órdenes de trabajo, para mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, coordinando con el área de mantenimiento.
- V. Realizar compras menores urgentes para el mantenimiento del inmueble. Así como de necesidades inmediatas.
- VI. Elaborar la requisición mensual de papelería y material de aseo y entregarlo llevando el control de entradas y salidas de los almacenes.
- VII. Tramitar, controlar y solicitar la reposición mensual de vales de gasolina
- VIII. Tramitar requisiciones de compra, dar seguimiento y recibir y entregar la mercancía o equipo al almacén.
- IX. Coordinar salidas de vehículos oficiales, así como reportar fallas al área de servicios generales.
- X. Revisar documentación para pasar a firma y seguimiento de los trámites administrativos
- XI. Mantener actualizados los inventarios
- XII. Elaborar menús, listas de suministros
- XIII. Supervisar la preparación de menús, presentación, cantidad y calidad de los alimentos
- XIV. Coordinar a las supervisoras de los diferentes turnos, todos los pendientes de cualquier índole.
- XV. Organizar al personal de Intendencia y mantenimiento con permanente comunicación con el área de mantenimiento del DIF Morelos con respecto al mantenimiento y conservación del inmueble.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Administrador (a)

FUNCIONES PRINCIPALES:

- XVI. Coordinarse con el personal de las áreas médicas, jurídico, trabajo social, dirección y educativas todas las salidas.
- XVII. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas al área administrativa o en representación de la titular del CASA
- XVIII. Tramitar, dar seguimiento y pagar los viáticos al personal que labora jornadas extraordinarias.
- XIX. Supervisar los almacenes y dar aviso al Sistema DIF para que recojan lo que está dado de baja.
- XX. Apoyar en la organización de eventos y visitas
- XXI. Revisión de pertenencias al personal al término de sus labores
- XXII. Coordinar con el personal de vigilancia (policía PIBA) las entradas de personas ajenas al albergue, así como la salida y entradas de bienes muebles para reparación, baja etc.
- XXIII. Atender vía telefónica, cualquier necesidad o urgencia que se presente en el CASA a cualquier hora y día.
- XXIV. Comprar, recibir, relacionar y entregar al área médica el medicamento que solicita.
- XXV. Solicitar y tramitar el pago de servicios del albergue en tiempo y forma, recoger los cheques y hacer los pagos.
- XXVI. Recoger en la tesorería del Sistema DIF la nómina del personal, vigilar que se firme y devolverla.
- XXVII. Entregar la ropa, zapatos y artículos de aseo para los menores a las niñeras y enfermeras.
- XXVIII. Suministrar los artículos de aseo al personal de intendencia.
- XXIX. Las demás que le encomiende la Jefatura de Departamento.

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Enlaces Institucionales.
- Instituciones Educativas Públicas y Privadas
- ONG'S

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Administrador (a)

ESCOLARIDAD:

- Contador Público
- Licenciado en Administración o carrera a fin

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de 1 año en:

- Administración Pública
- Administración Privada

CONOCIMIENTOS:

- Administrativos
- Secretariales
- Microsoft Office
- Planeación

HABILIDADES:

- Iniciativa
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Planeación
- Capacidad de organización
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Orden
- Disciplina
- Tolerancia
- Trabajo bajo presión
- Integración de equipos de trabajo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:**NIVEL:**

Analista

SF-06-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a del Departamento del CASA

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Analizar y organizar la entrega de los principales insumos de ropa, zapatos y artículos de aseo personal a los adolescentes que se albergan por primera vez;
- II. Revisar las condiciones y organización de la ropa (incluye calzado y ropa interior y exterior), blancos y uniformes de los adolescentes asistidos.
- III. Organización y control de actividades de lavado de ropa de los adolescentes asistidos.
- IV. Recepción y control de donaciones de ropa y/o zapatos recibidas en el Centro de Asistencia Social para Adolescentes
- V. Rigurosa y organización de lockers de los adolescentes asistidos;
- VI. Depuración de almacén de ropa;
- VII. Mantener ordenadas el almacén de ropa;
- VIII. Reemplazar los artículos de uso personal de los menores albergados;
- IX. Analizar y coordinar la distribución de material de limpieza y papelería destinado para el uso de adolescentes asistidos.
- X. Elaboración de reportes de distribución de materiales
- XI. Brindar apoyo a las actividades de supervisión y control de actividades de adolescentes asistidos.
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Centro de Asistencia Social para Adolescentes

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Analista

ESCOLARIDAD:

Licenciatura, Ingeniería o Carrera Técnica en Administración o Trabajo Social

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de 1 año en:

- Actividades administrativas en Instituciones Públicas o Privadas
- Albergues Públicos o Privados
- Almacenes de Instituciones Privadas y Públicas

CONOCIMIENTOS:

- Administrativos y organizacionales
- Manejo y control de Información
- Microsoft Office
- Conocimientos de almacenista

HABILIDADES

- Disponibilidad
- Trabajo en equipo
- Relaciones humanas
- Organización
- Iniciativa
- Tolerancia
- Disciplina
- Tolerancia
- Trabajo bajo presión

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Supervisor (a) (2)

NIVEL:

CF-06-C

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a del Departamento del CASA

PERSONAL A SU CARGO:

- | | |
|----------------|---|
| - Orientadores | 3 |
| - Cuidadores | 9 |

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Elaborar mensualmente un informe por escrito del desarrollo y avance del plan de atención integral de cada uno de los adolescentes asistidos, y en su caso realizar las observaciones que considere pertinentes, procurando siempre el interés superior de los menores;
- II. En caso de ausencia del Jefe de Departamento del Centro, será quien tome las medidas correspondientes y acciones a seguir, con respecto a cualquier situación urgente que se presente con los menores albergados, atendiendo a la gravedad del asunto;
- III. Supervisar y revisar diariamente las actividades de los Orientadores y Cuidadores al cuidado de los adolescentes asistidos, a través de la bitácora o libros de registro que para tal efecto se manejen;
- IV. Promover la capacitación de los Orientadores, para el mejor desempeño de sus funciones al cuidado de los menores albergados;
- V. Informar inmediatamente a sus superiores jerárquicos de cualquier acontecimiento que implique el incumplimiento de los lineamientos internos del Centro de Asistencia Social para Adolescentes por parte de los Orientadores y Cuidadores;
- VI. Informar mensualmente y por escrito las actividades por él desempeñadas;
- VII. Suministrar de insumos y materiales necesarios a los Orientadores, Cuidadores y adolescentes asistidos
- VIII. Supervisar los roles de apoyo que realizan los adolescentes asistidos en las diferentes áreas;
- IX. Apoyar a los Orientadores y Cuidadores en sus diferentes actividades cuando así lo requieran o en ausencia de ellos;
- X. Coordinar y vigilar la asistencia de los Cuidadores en cada uno de sus turnos;
- XI. Coordinar y vigilar la entradas y salidas de los adolescentes a cargo de los Orientadores y Cuidadores a fin de que todas las actividades de los adolescentes se realicen en tiempo y forma;
- XII. Suministrar de artículos indispensables a adolescentes de nuevo ingreso;
- XIII. Suministrar los artículos necesarios a Orientadores, Cuidadores y adolescentes asistidos.
- XIV. Vigilar que todo tipo de material otorgado tenga un óptimo uso;
- XV. Realizar las inspecciones necesarias en el área de dormitorios, canchas y comedor;
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Supervisor (a) (2)

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Centro de Asistencia Social para Adolescentes.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Supervisor (a) (2)

ESCOLARIDAD:

Lic. en Ciencias Sociales y Humanidades o área afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de 1 año en:

- Supervisión en Albergues Públicos o Privados
- Docencia
- Asistencia social
- Trabajo con adolescentes

CONOCIMIENTOS:

- Orientación Familiar
- Manejo de personal
- Pedagogía
- Psicología educativa del niño
- Actividades didácticas
- Prevención de Riesgos Psicosociales
- Microsoft Office
- Relaciones Humanas

HABILIDADES:

- Resolución de conflictos
- Capacidad de organización
- Liderazgo
- Integración de equipos de trabajo
- Trabajo con adolescentes (empatía)
- Iniciativa
- Disciplina
- Orden
- Tolerancia

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Doctor (a)

CF-05-C

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a del Departamento del CASA

PERSONAL A SU CARGO:

- | | |
|-------------------------|---|
| - Enfermera | 2 |
| - Auxiliar de enfermera | 1 |

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Cumplir con sus actividades durante el turno que le corresponda, realizando las notas necesarias en la bitácora correspondiente a fin de que el médico y las enfermeras del turno siguiente tengan las bases para continuar con los tratamientos iniciados para los adolescentes asistidos.
- II. Realizar y promover programas de medicina preventiva, sobre las enfermedades más frecuentes que se presenten en los adolescentes asistidos en el Centro y proporcionar el tratamiento adecuado para su curación, aislando los casos infectocontagiosos para evitarlos en los adolescentes sanos;
- III. Elaborar certificados médicos de los adolescentes asistidos, al momento de ingreso, egreso y cuando así se amerite;
- IV. Realizar las canalizaciones de los adolescentes asistidos a las distintas instituciones de salud especializadas, según la afectación a su salud;
- V. Elaborar un expediente con el historial clínico de cada adolescente asistido, de conformidad a lo previsto por la Norma Oficial Mexicana correspondiente;
- VI. Elaborar e integrar semanalmente las notas de evolución y seguimiento de las indicaciones médicas del tratamiento de cada adolescente asistido.
- VII. Prescribir de manera responsable los medicamentos a los adolescentes asistidos que lo requieran;
- VIII. Realizar el inventario de los medicamentos, instrumental médico y materiales que se tengan en existencia, vigilar que los mismos no hayan caducado, se encuentren completos y en buenas condiciones; quedando facultados para solicitar por escrito al área administrativa, lo necesario para la prestación de sus servicios;
- IX. Girar instrucciones a quien corresponda, precisas y por escrito, del suministro de medicamentos y preparación de dietas;
- X. Participar en las sesiones del Consejo y en las demás a las que sean convocados;
- XI. Vigilar las condiciones de sanidad e higiene de las instalaciones del Centro, respondiendo ante las autoridades competentes al respecto
- XII. Proporcionar formación e información a los adolescentes asistidos, sobre la prevención y el cuidado de enfermedades, y la procuración de la salud;
- XIII. Preparación y administración de medicamentos;
- XIV. Llevar a los adolescentes a sus citas médicas cuando así lo requieran;
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Doctor (a)

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Centro de Asistencia Social para Adolescentes

RELACIONES EXTERNAS:

- Hospital del Niño Morelense
- Hospital General José G. Parres
- Hospital Psiquiátrico Infantil "Juan N. Navarro"
- IMSS
- Centros de Salud
- Laboratorios
- Farmacias
- Centros de Rehabilitación

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Doctor (a)

ESCOLARIDAD:

Médico Titulado

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de 1 año en:

- Manejo del primer nivel de atención (consulta médica, primeros auxilios, actividades médico preventivas)
- Administración
- Asistencia Social

CONOCIMIENTOS:

- Medicina General
- Atención a menores vulnerables
- Primeros auxilios
- Atención a menores con capacidades diferentes
- Microsoft Office

HABILIDADES:

- Visión de prevención
- Interacción con los niños
- Relaciones humanas
- Planeación
- Control
- Disponibilidad
- Capacidad de Organización
- Manejo de grupos
- Tolerancia

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Psicólogo (a) (4)

CF-06-C
CF-07-C
SP-08-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a del Departamento del CASA

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Brindar adecuada atención psicológica y contención a los adolescentes asistidos en el Centro;
- II. Realizar las valoraciones psicológicas, a fin de implementar el plan terapéutico de cada uno de los adolescentes asistidos.
- III. Emitir los dictámenes y valoraciones psicológicos de los adolescentes asistidos, que les sean solicitados por las autoridades judiciales y ministeriales, con el objeto de que estos resuelvan de manera integral su situación jurídica;
- IV. Brindar el apoyo psicológico al adolescentes asistidos así como canalizar a los integrantes de su familia al área psicológica que le corresponda para recibir el apoyo necesario para la reintegración del adolescente.
- V. Participar en las reuniones del Consejo a las que sea convocado; emitiendo opiniones respecto del estado psicológico del niño o niña albergado, a efecto de detectar cualquier alteración en su conducta;
- VI. Elaborar mensualmente informes de los avances y retrocesos psicológicos de cada uno de los adolescentes asistidos
- VII. Realizar las actividades y programas encaminados a conservar la convivencia armónica entre los adolescentes, así como el buen funcionamiento del Centro en general;
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicólogo (a)

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Familiares de adolescentes asistidos
- Albergues privados
- Coordinación de Fortalecimiento Familiar y Atención Psicosocial
- Coordinación de Protección a la Infancia
- Instituciones de Atención a la Salud Mental

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Psicólogo (a)

ESCOLARIDAD:

Licenciada en Psicología con diplomado o especialidad en área clínica

EXPERIENCIA LABORAL:

- Trabajo psicoterapéutico y de atención clínica
- Recursos humanos y psicometría
- Dominio de trabajo con grupos
- Trabajo educativo o docente
- Control de los adolescentes vulnerables en crisis
- Trabajo con adolescentes en situación de vulnerabilidad

CONOCIMIENTOS:

- Salud mental
- Educación y desarrollo comunitario
- Planeación y aplicación de programas preventivos
- Orientación sexual a jóvenes
- Administración de recursos
- Temas de superación personal

HABILIDADES:

- Resolución de conflictos
- Manejo de grupos
- Relaciones Humanas
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Iniciativa
- Orden
- Disciplina

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer (2)

NIVEL:

CF-07-A
SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Administrador

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Tener listo el vehículo para iniciar y culminar las actividades sin contratiempos;
- II. Revisar y mantener el vehículo en condiciones óptimas de mecánica y limpio;
- III. Elaborar bitácora diaria del vehículo;
- IV. Cumplir con el calendario de mantenimiento, preventivo y correctivo de la unidad a su cargo;
- V. Reportar con oportunidad las anomalías que afecten el funcionamiento del vehículo;
- VI. Cuidar y hacer uso correcto de la gasolina que le sea asignada;
- VII. Vigilar el uso correcto de su vehículo al ser abordado por los adolescentes asistidos.
- VIII. Realizar compras en general que les sean indicadas por su jefe inmediato
- IX. Coordinar su entrega de correspondencia en las áreas que le sean indicadas, locales y foráneas.
- X. Realizar con diligencia todas y cada uno de sus viajes y actividades que le sean asignadas
- XI. Mantener informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas;
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de Movilidad y Transporte
- Talleres mecánicos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Chofer

ESCOLARIDAD:

Secundaria como mínimo

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia de 2 años como chofer, mínimo

CONOCIMIENTOS:

- Reglamento de tránsito
- Conocimientos generales de mecánica
- Conocimiento de las comunidades y municipios del Estado y sus carreteras
- Conocimiento de carreteras de la Cd. de México y D.F.

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Organización
- Iniciativa
- Trabajo bajo presión
- Relaciones humanas
- Diligencia

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

SP-08-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento del Centro de Asistencia Social para Adolescentes.

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Auxiliar al Jefe de Departamento del CASA en función a todas aquellas actividades donde se necesite su intervención;
- II. Elaborar oficios, reportes, memorándums y notas informativas;
- III. Orientar y apoyar a las personas que soliciten información en general y específica sobre el CASA., guardando siempre la confidencialidad de la información relacionada con los adolescentes asistidos;
- IV. Dar a conocer las funciones al personal de nuevo ingreso.
- V. Llevar el control de los expedientes del personal;
- VI. Llevar el control de la nómina del personal
- VII. Controlar las llamadas oficiales;
- VIII. Brindar información veraz y oportuna a las áreas facultadas para recibirla dentro del Sistema
- IX. Informar al personal de cualquier disposición interna y externa al Centro;
- X. Recibir correspondencia de todas las áreas que pertenecen al CASA.
- XI. Elaboración de incidencias y trámites relacionados con el personal así como el manejo de los expedientes de los mismos;
- XII. Observar las disposiciones emitidas por la Jefatura del CASA.
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Centro

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

ESCOLARIDAD:

- Secretariado con conocimientos de cómputo
- Pasante de la carrera de Administración o Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de 1 año en:

- Secretariado
- Auxiliar administrativo
- Administración Pública
- Administración Privada

CONOCIMIENTOS:

- Secretariales.
- Cómputo.
- Manejo de programas Office
- Redacción
- Archivo

HABILIDADES:

- Buena presentación
- Manejo de la computadora.
- Organización.
- Relaciones Humanas.
- Iniciativa.
- Trabajo bajo presión
- Orden

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Orientador (a) (3)

NIVEL:

SP-08-B
SP-09-A

JEFE INMEDIATO:

Supervisor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Orientar y fomentar valores a los adolescentes creando un ambiente estable y seguro en el Centro a fin de evitar agresiones entre ellos;
- II. Identificar y cubrir las necesidades básicas de los adolescentes
- III. Vigilar y coordinar los horarios de uso del área de lavado para los adolescentes
- IV. Cuidar y vigilar e impedir intentos de fuga;
- V. Coordinar, vigilar y ayudar a servir los alimentos de los adolescentes cuando le sea requerido;
- VI. Vigilar y asegurar la adecuada limpieza de cada área utilizada por los adolescentes;
- VII. Fomentar valores a los adolescentes creando un ambiente estable y seguro en el Centro a fin de evitar agresiones entre ellos
- VIII. Brindar apoyo al cuidador con la supervisión de adolescentes especiales
- IX. Orientar al adolescente para un correcto apoyo en cocina
- X. Brindar apoyo al cuidador en horarios de escuela para el cuidado de los adolescentes
- XI. Coordinarse con la supervisora para auxiliar al cuidador en caso de egreso de los adolescentes
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Centro

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Orientador (a)

ESCOLARIDAD:

- Carrera Técnica en Ciencias Sociales o Preparatoria como mínimo

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de 1 año en:

- Atención y cuidado de adolescentes
- Aplicación de actividades pedagógicas

CONOCIMIENTOS:

- Integración y control de grupos y/o equipos de trabajo
- Pedagógicos
- Manualidades
- Culturales
- Recreativos

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Organización
- Iniciativa
- Capacidad de interacción con los adolescentes
- Tolerancia
- Actividades recreativas para los adolescentes
- Contención de adolescentes en crisis de ingobernabilidad.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Cocinera (4)

NIVEL:

SP-09-A
SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Administrador

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Preparar y elaborar alimentos (desayuno, comida y cena) de acuerdo al menú establecido cocinando con higiene, verificando sabor, temperatura y presentación;
- II. Preparar las raciones necesarias y suficientes para el consumo exclusivo de los adolescentes asistidos y personal del Centro de Asistencia Social para Adolescentes, previamente autorizado, distribuir los alimentos;
- III. Verificar que los alimentos perecederos se conserven en refrigeración, de igual manera que los insumos en general sean guardados con absoluta higiene;
- IV. Verificar la caducidad de todos los productos enlatados, empaquetados y envasados a fin de evitar su descomposición;
- V. Optimizar los insumos en general y evitar el desperdicio de alimentos;
- VI. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas que integran toda la cocina, así como los utensilios que usan dentro de la misma;
- VII. Controlar y usar adecuadamente los utensilios de la cocina;
- VIII. Apoyar en el cuidado y vigilancia de los adolescentes cuando se encuentren en las áreas de cocina y comedor.
- IX. Solicitar los artículos necesarios para la elaboración y preparación de los alimentos al administrador (a).
- X. Realizar el reporte de las necesidades para la preparación de los menús indicados para el adecuado desempeño de sus funciones.
- XI. Elaboración de informes mensuales de actividades y datos estadísticos.
- XII. Mantener informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas.
- XIII. Respetar las reglas de operación de la cocina.
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asienten sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Cocinera

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Centro

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Cocinera

ESCOLARIDAD:

- Secundaria como mínimo

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia de 6 meses como mínimo en:

- Preparación y manejo de alimentos

CONOCIMIENTOS:

- Manejo y preparación de alimentos
- Conservación y almacenamiento de alimentos
- Servicio de comedor
- Cuidado y protección de utensilios de cocina
- Optimización de insumos

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones Humanas
- Relaciones públicas
- Organización
- Iniciativa
- Orden
- Administración en el servicio de comedor y utensilios de cocina
- Trabajo bajo presión

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Enfermera (2)

SP-08-A
SD-08-B

JEFE INMEDIATO:

Doctor (a)

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Cumplir con sus actividades durante el turno que le corresponda, realizando las notas necesarias en la bitácora correspondiente a fin de que el médico y las enfermeras del turno siguiente tengan las bases para continuar con los tratamientos iniciados para los adolescentes asistidos
- II. Asistir a los médicos del área en la realización y promoción de programas de medicina preventiva, sobre las enfermedades más frecuentes que se presenten en los adolescentes asistidos en el Centro y proporcionar el tratamiento adecuado para su curación;
- III. Asistir a los médicos del área en la elaboración del expediente con el historial clínico de cada adolescentes asistidos
- IV. Dar cumplimiento a las indicaciones médicas para el tratamiento de cada adolescente asistido, con base en las notas de evolución y seguimiento expedidas por los médicos, suministrando de manera responsable los medicamentos y cuidados especiales prescritos;
- V. Suministrar, administrar y utilizar responsablemente los medicamentos, instrumental médico y materiales que empleen, informando por escrito a los médicos del área de cualquier anomalía o situación que presenten;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones de los médicos del área con relación al suministro de medicamentos y preparación de dietas de los adolescentes asistidos.
- VII. Asistir y acompañar a los adolescentes asistidos fuera de las instalaciones de Centro, a las citas y estudios médicos que deban de practicárseles;
- VIII. Controlar el peso y talla de los adolescentes, así como los trámites médicos que él requiera.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Enfermera

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Centro

RELACIONES EXTERNAS:

- Hospital del Niño y el Adolescente Morelense
- Hospital General José G. Parres
- Hospital Psiquiátrico Infantil "Juan N. Navarro"
- IMSS
- Centros de Salud
- Laboratorios
- Farmacias
- Centros de Rehabilitación

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Enfermera

ESCOLARIDAD:

Enfermera titulada o pasante de enfermería.

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de 1 año en:

- Atención de primer nivel (primeros auxilios, curaciones, suministro de medicamentos)
- Enfermera en Instituciones de salud públicas o privadas

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos generales de enfermería
- Atención a adolescentes con capacidades diferentes

HABILIDADES:

- Aplicación de primeros auxilios
- Capacidad de interacción con adolescentes
- Relaciones humanas
- Aplicación y preparación de medicamentos
- Capacidad de organización
- Capacidad de decisión
- Manejo de grupos
- Tolerancia
- Trabajo bajo presión
- Manejo de adolescentes especiales y psiquiátricos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Auxiliar de Intendencia

SP-09-A

JEFE INMEDIATO:

Administrador

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar las labores de limpieza y aseo en general en todas las áreas, mobiliario y equipo que lo requiera;
- II. Barrer, trapear, sacudir, lavar y desinfectar las instalaciones, equipos y mobiliario que forman parte del para mantenerlas en óptimas condiciones de uso y acceso;
- III. Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliario asignado para su limpieza;
- IV. Solicitar en los días establecidos, los materiales necesarios para llevar a cabo en forma óptima sus labores;
- V. Abastecer de material a todo equipo destinado para la limpieza e higiene del Centro.
- VI. Mantener limpios los contenedores de basura;
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Intendencia

ESCOLARIDAD:

Secundaria como mínimo

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de 1 año en puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Técnicas de limpieza
- Uso de utensilios y material de aseo
- Barrer
- Trapear
- Sacudir
- Aseo general

HABILIDADES

- Aseado
- Ordenado
- Eficiente
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Cuidador (a) (9)

SP-09-A
SP-08-B
SD-09-A
SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Supervisor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Registrar diariamente las actividades desarrolladas así como los incidentes ocurridos durante su jornada, en la bitácora que para tal efecto se utilice;
- II. Vigilar que los adolescentes asistidos cumplan con sus tareas escolares, su aseo personal, de limpieza y apoyo en las áreas que se les asignen y ayudarlo cuando sea necesario;
- III. Coordinar, vigilar y ayudar a servir los alimentos de los adolescentes en los diferentes horarios que se establezcan para ello;
- IV. Vigilar el adecuado comportamiento de los ;
- V. Organizar juegos de entretenimiento a los adolescentes;
- VI. Vigilar la correcta alimentación de los adolescentes a la hora destinada para ello;
- VII. Organizar el aseo de dormitorios, baños y regaderas;
- VIII. Administrar a los adolescentes los medicamentos indicados por el Doctor (a);
- IX. Coordinar, vigilar y ayudar a servir los alimentos de los adolescentes cuando le sea requerido;
- X. Vigilar las áreas necesarias para el adecuado descanso de los adolescentes asistidos
- XI. Vigilar y coordinar la organización y pertenencias de los adolescentes asistidos en las áreas destinadas para ello;
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Cuidador (a)

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Centro

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Cuidador (a)

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Comunicación Humana, Psicología o Carrera afín
- Carrera Técnica en Ciencias Sociales o Preparatoria como mínimo

LABORAL:

Experiencia mínima de 1 año en:

- Atención y cuidado de adolescentes
- Aplicación de actividades pedagógicas

CONOCIMIENTOS:

- Integración y control de grupos y/o equipos de trabajo
- Pedagógicos
- Manualidades
- Culturales
- Recreativos

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Organización
- Iniciativa
- Capacidad de interacción con los adolescentes
- Tolerancia
- Actividades recreativas para los adolescentes
- Contención de adolescentes en crisis de ingobernabilidad.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Auxiliar de Mantenimiento

SP-09-A

JEFE INMEDIATO:

Administrador

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Conservar, reparar, limpiar, sembrar, podar árboles, regar, preparar plantas, fertilizar, recolectar y reponer el pasto de las áreas verdes manteniéndolo en óptimas condiciones.
- II. Reparar todo desperfecto en cualquier área del Centro.
- III. Manejo y reproducción por acodo o estaca de las plantas.
- IV. Conservar en buen estado herramientas, útiles y maquinaria de jardinería en general, así como las de mantenimiento
- V. Solicitar al área administrativa de manera oportuna el material necesario para efectuar sus actividades.
- VI. Reportar al área administrativa cualquier alteración o faltante en el equipo y herramientas de trabajo.
- VII. Operar y mantener en buen estado la maquinaria agrícola y de jardinería.
- VIII. Barrer todas las áreas exteriores y la recolectar de basura de las mismas.
- IX. Revisar los techos y recolección de basura de estos, así como mantener permeables las salidas de agua pluvial.
- X. Eliminar basuras y excretas.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Centro

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Mantenimiento

ESCOLARIDAD:

Secundaria como mínimo

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de 1 año en:

- Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo.
- Manejo de diversos tipos de maquinaria básica para el mantenimiento.

CONOCIMIENTOS:

- Herramientas, maquinaria e implementos de jardinería.
- Conocimientos básicos de jardinería
- Conocimientos básicos de plomería
- Conocimientos básicos de electricidad
- Conocimientos básicos de herrería
- Conocimientos básicos de carpintería

HABILIDADES:

- En el manejo de herramientas y equipos, así como implementos de jardinería.
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia
- Solución de problemas
- Trabajo en equipo
- Activo
- Ordenado
- Responsable

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar administrativo (a) (2)

NIVEL:

SD-09-B
SD-09-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento del CASA

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Auxiliar al Jefe de Departamento del CASA y al Administrador, en función a todas aquellas actividades donde se necesite su intervención;
- II. Elaborar oficios, reportes, memorándums y notas informativas;
- III. Mantener activos, actualizados y en orden los archivos y bases de datos relacionados con los adolescentes asistidos, procurando agilizar el trabajo a las diferentes áreas administrativas como psicología, área médica, de trabajo social y académica
- IV. Rendir informes en materia cuantitativa sobre la población asistida por tener a su cargo la base de datos.
- V. Dar con contestación a los oficios de búsqueda de personas extraviadas
- VI. Solicitar, recibir, distribuir y controlar el material de papelería, limpieza, y artículos de uso personal para adolescentes asistidos.
- VII. Apoyo al área administrativa en el control de los inventarios;
- VIII. Dar seguimiento adecuado a los trámites administrativos del CASA cuando lo requieran.
- IX. Observar las disposiciones emitidas por la Jefatura del CASA.
- X. Dar seguimiento adecuado a los trámites administrativos relacionados con los adolescentes como búsqueda de donaciones, acompañamiento al adolescente para toma de fotografías, (todas aquellas actividades que no dependan directamente de psicología, área médica, de trabajo social y académica);
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar administrativo (a)

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Centro

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo (a)

ESCOLARIDAD:

Secretariado con conocimientos de cómputo.

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de 6 meses en:

- Secretariado
- Auxiliar administrativo
- Administración Pública y Privada

CONOCIMIENTOS:

- Secretariales.
- Cómputo.
- Manejo de Microsoft Office
- Redacción
- Archivo
- Conocimientos básicos administrativos

HABILIDADES:

- Buena presentación
- Manejo de la computadora.
- Organización.
- Relaciones Humanas.
- Iniciativa.
- Ordenado
- Responsable
- Trabajo bajo presión

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Auxiliar de Enfermera

SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Doctor (a)

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Cumplir con sus actividades durante el turno que les corresponda, realizando las notas necesarias en la bitácora correspondiente a fin de que el médico y las enfermeras del turno siguiente tengan las bases para continuar con los tratamientos iniciados para los adolescentes asistidos.
- II. Asistir a los médicos del área, en la realización y promoción de programas de medicina preventiva, sobre las enfermedades más frecuentes que se presenten en los adolescentes asistidos en el Centro y proporcionar el tratamiento adecuado para su curación;
- III. Asistir a los médicos del área, en la elaboración del expediente con el historial clínico de cada adolescentes asistidos.
- IV. Dar cumplimiento a las indicaciones médicas para el tratamiento de cada adolescentes asistidos, con base en las notas de evolución y seguimiento expedidas por los médicos; suministrando de manera responsable los medicamentos y cuidados especiales prescritos;
- V. Suministrar, administrar y utilizar, responsablemente, los medicamentos, instrumental médico y materiales que empleen, informando por escrito a los médicos del área de cualquier anomalía o situación que presenten;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones de los médicos del área con relación al suministro de medicamentos y preparación de dietas de los adolescentes asistidos.
- VII. Asistir y acompañar a los adolescentes asistidos, fuera de las instalaciones de Centro, a las citas y estudios médicos que deban de practicárseles; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Enfermera

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Centro

RELACIONES EXTERNAS:

- Hospital del Niño y adolescente Morelense
- Hospital General José G. Parres
- Hospital Psiquiátrico Infantil "Juan N. Navarro"
- IMSS
- Centros de Salud
- Laboratorios
- Farmacias
- Centros de Rehabilitación

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Enfermera

ESCOLARIDAD:

Enfermera titulada o pasante de enfermería.

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de 6 meses en:

- Atención de primer nivel (primeros auxilios, curaciones, suministro de medicamentos)

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos generales de enfermería.

HABILIDADES:

- Aplicación de primeros auxilios
- Relaciones humanas
- Aplicación de medicamentos
- Capacidad de Organización
- Manejo de Grupos
- Capacidad de Decisión
- Tolerancia
- Responsable

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Instructor (a) (2)

NIVEL:

SD-09-B
CF-07-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento del Centro de Asistencia Social para Adolescentes

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Practicar estudios pedagógicos, personalizados, para determinar el nivel y necesidad educativa de cada adolescente asistido, proponiendo el plan de estudio adecuado.
- II. Brindar, en su caso, la instrucción escolar necesaria que fomente en los menores hábitos de estudio, de superación personal y su adecuación a las normas de convivencia social;
- III. Realizar y coordinar las actividades culturales, sociales y recreativas que coadyuven al desarrollo integral del adolescente en su adaptación social;
- IV. Tramitar la documentación para la acreditación y certificación respectiva a la conclusión de los estudios que realicen los adolescente;
- V. Entregar a su jefe inmediato un plan de trabajo semanal, con las actividades psicopedagógicas que se programen, de acuerdo a las necesidades de los adolescentes.
- VI. Elaborar mensualmente informes de los avances psicopedagógicos que tenga cada uno de los adolescentes.
- VII. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado;
- VIII. Realizar las actividades y programas encaminados a conservar la convivencia armónica entre los adolescentes para el buen funcionamiento del Centro en general
- IX. Reportar por escrito a su jefe inmediato de las anomalías que sean de su conocimiento; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Instructor (a)

RELACIONES INTERNAS:

- Todo el personal interno del Centro de Asistencia Social para Adolescentes
- Centro Educativo "Nueva Visión"
- Capacitadores y talleristas del CEDIF
- Centro de Desarrollo Comunitario (CDC)

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituto Nacional y Estatal de Educación Básica para Adultos
- **Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta (CESPA-Morelos)**
- Secretaría de Educación Pública
- Centros de capacitación públicos y privados
- Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Instructor (a)

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Docencia, Educación, Pedagogía, o Profesores acreditados

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 1 año en:
- Manejo de grupos de adolescentes
- Trabajo educativo con adolescentes especiales
- Docente

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de grupos
- Pedagogía y didáctica en primaria y secundaria
- Psicología educativa y del niño
- Didácticas, y técnicas de estudio,
- Prevención de Riesgos Psicosociales

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Organización
- Iniciativa
- Trabajo bajo presión
- Responsabilidad

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Abogado (a) (2)

NIVEL:

CF-06-C

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento del CASA

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes a fin de dar certeza a la situación jurídica de los adolescentes asistidos en el Centro:
- II. Registrar todos y cada uno de los actos administrativos que conllevan el ingreso, estancia, atención y egreso de los adolescentes asistidos, mediante la elaboración de los documentos jurídicos correspondientes.
- III. Proponer a sus superiores jerárquicos y llevar cabo las medidas legales procedentes respecto a los actos y omisiones en que incurran los adolescentes asistidos y el personal del Centro.
- IV. Integrar debidamente y actualizar los expedientes jurídicos de adolescentes asistidos con la información que les sea proporcionada por las distintas áreas del Centro y les sea remitida por las autoridades jurisdiccionales competentes.
- V. Dar seguimiento a las Carpetas de Investigación que motiven el ingreso de los adolescentes asistidos al Centro; dando parte al Ministerio Público de las acciones legales tomadas en relación a la situación jurídica del adolescente asistido.
- VI. Realizar los trámites administrativos y jurídicos necesarios, ante las autoridades competentes; a fin de regularizar y dar certeza a la situación jurídica de los adolescentes asistidos, dejando constancia escrita de ello.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Abogado (a)

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Centro
- Adolescentes asistidos del Centro
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF

RELACIONES EXTERNAS:

- Ministerios Públicos Municipales, Estatales y Federales
- Procuradurías de DIF's Estatales
- Albergues Privados del Estado de Morelos y de otros estados
- Padres de familia de adolescentes asistidos
- Tribunal Superior de Justicia
- Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Hospital del Niño y adolescente Morelense
- Hospitales Generales
- Oficialía de Registro Civil

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Abogado (a)

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de 2 años en:

- Administración pública
- Todas las ramas del derecho
- Trabajo con adolescentes

CONOCIMIENTOS:

- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley de Asistencia Social
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Federal del Justicia para Adolescentes

HABILIDADES:

- Microsoft Office
- Organización
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Tenacidad
- Relaciones Humanas
- Tolerancia

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

NIVEL:

SD-09-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento del CASA

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar el estudio socioeconómico y familiar de cada uno los adolescentes que ingresen al Centro.
- II. Tramitar la obtención ante las autoridades competentes de la documentación necesaria para el ingreso escolar y/o de capacitación de los adolescentes asistidos el Centro.
- III. Apoyar el trámite de servicios extra institucionales que requieran los niños y niñas.
- IV. Coordinar y organizar la formación de actividades de apoyo familiar.
- V. Realizar un control de entrada y salida de los familiares de los adolescentes durante la visita.
- VI. Participar en las reuniones de trabajo técnico interdisciplinario a que convoque la Dirección del Centro;
- VII. Elaborar mensualmente los reportes de acciones.
- VIII. Mantener actualizados los expedientes de los menores
- IX. Atender las solicitudes de apoyo del área administrativa para la puesta en marcha de actividades y programas encaminados a conservar la convivencia armónica entre los adolescentes, así como el para el buen funcionamiento del Centro en general
- X. Resguardar, organizar, controlar y supervisar el uso o retención de cada una de las pertenencias que los menores tengan como propiedad al tiempo de su ingreso y durante su estancia en el Centro, y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

RELACIONES INTERNAS:

- Todo el personal interno del Centro
- Centro Educativo "Nueva Visión".
- Áreas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

RELACIONES EXTERNAS

- Albergues de Organizaciones de la Sociedad Civil
- Hospitales
- Centros Educativos públicos y privados
- DIF's Estatales
- Familiares de menores albergados
- Ayuntamientos municipales

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

ESCOLARIDAD:

Carrera técnica en Trabajo Social como mínimo

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de 1 año en:

- Investigaciones Socioeconómicas
- Entrevistas
- Interacción con Adolescentes

CONOCIMIENTOS:

- Técnicas de entrevista
- Estructuras socioeconómicas
- Computación
- Asistencia Social

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones humanas
- Facilidad de palabra
- Organización
- Manejo de grupos
- Iniciativa
- Trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Disponibilidad de tiempo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a del Departamento del Albergue de Adultos Mayores

NIVEL:

MM-04-C

JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a de Albergues

PERSONAL A SU CARGO:

Administrador/a	1
Administrativo/a Especializado/a	2
Auxiliar de Enfermería	2
Enfermero/a	16
Trabajador/a Social	1
Medico/a	1
Psicólogo/a	1
Auxiliar de Cocina	3
Cocinero/a	4
Secretario/a	1
Cuidador/a	3
Chofer	1
Auxiliar de Intendencia	2
Abogado/a	1
Jardinero/a	1
Lavadero/a	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

ARTÍCULO 28. El Sistema, de conformidad con sus recursos presupuestales, contará con Centros de Asistencia a cargo de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, cuyas funciones y facultades serán las siguientes:

- I. Verificar el control de ingresos y egresos de los albergados;
- II. Supervisar la correcta atención integral a sujetos de asistencia social que cumplan con el perfil de ingreso a los Centros de Asistencia;
- III. Proporcionar los elementos indispensables que promuevan su crecimiento e impulsen su desarrollo integral, mediante la intervención de un equipo multidisciplinario;
- IV. Ofrecer la mejor alternativa de desarrollo;
- V. Supervisión de la correcta integración de los expedientes individuales actualizados de las personas albergadas;
- VI. Contar con un padrón de las personas albergadas;
- VII. Contar con registro y control de los apoyos económicos y en especie que se reciban en los albergues;
- VIII. Proporcionar de forma inmediata y expedita los servicios básicos para garantizar su seguridad personal;
- IX. Salvaguardar en todo momento la integridad física y psicológica de los sujetos albergados;

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

- X. Promover la participación ciudadana corresponsable en las acciones y programas de prevención y asistencia que le correspondan tanto a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia como al Sistema, a través de la formación y capacitación de redes comunitarias;
- XI. Promover la investigación sobre los factores de riesgo psicosociales de la población vulnerable, para el diseño de modelos de prevención y atención en materia de asistencia en coordinación con instituciones públicas o privadas;
- XII. Las demás que les sean conferidas por los ordenamientos legales aplicables.

Funciones específica:

- I. Planear, organizar y coordinar las actividades técnicas, operativas y administrativas del Albergue del Adulto Mayor
- II. Lograr el cumplimiento eficaz de los objetivos señalados mediante la planeación, coordinación y la supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros.
- III. Diseñar y ejecutar a través de las áreas operativas, un programa de atención integral, que tome en cuenta las diversas esferas de desarrollo humano en el Adulto Mayor.
- IV. Proponer modificaciones a las políticas del albergue, buscando siempre el mejor desarrollo de los Adultos Mayores.
- V. Coordinar y vigilar los procedimientos para ingresos, egresos, reintegraciones y canalizaciones, así como los casos por defunción.
- VI. Mantener informada a la PDMF de toda incidencia que afecte a los albergados, para que haya una adecuada toma de decisiones.
- VII. Verificar que los Adultos Mayores albergados reciban una atención integral que tome en cuenta su dignidad y su bienestar físico, emocional y espiritual, así como sus necesidades de vestido, calzado, nutrición y medicamentos.
- VIII. Promover la capacitación y actualización del personal adscrito al Centro.
- IX. Supervisar la administración y comprobación del fondo Revolvente
- X. Supervisar y autorizar la administración de los recursos asignados al centro
- XI. Elaborar el Programa Operativo anual y sus respectivos informes mensuales
- XII. Las demás que su ámbito de su competencia le sean las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe del Departamento de Adultos Mayores

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas de la Procuraduría para la Defensa del Menor

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de Salud del Estado
- Sistemas DIF Municipales
- IMSS, ISSSTE, INAPAM,
- Ayuntamientos Municipales
- Proveedores diversos
- Voluntarios de Diversas Agrupaciones Civiles, Religiosas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe del Departamento de Adultos Mayores

ESCOLARIDAD:

Licenciatura (Título y Cédula Profesional)

EXPERIENCIA LABORAL:

- Asistencia Social 2 años
- Administración Pública 5 años

CONOCIMIENTOS:

- Gerontología
- Asistencia Social
- Administración Pública
- Administración de Recursos
- Administración Pública
- Nutrición

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Manejo de Grupos
- Creatividad en el diseño de estrategias
- Liderazgo
- Relaciones Humanas
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Relaciones Públicas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Administrador/a

NIVEL:

CF-05-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe del Departamento de Adultos Mayores

PERSONAL A SU CARGO:

Lavandera	1
Auxiliar de Cocina	3
Chofer	1
Jardinero	1
Auxiliar de Intendencia	2
Cocinera	4

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Tramitar el fondo revolvente en base a los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas.
- II. Tramitar requisiciones de papelería, así como su control y distribución.
- III. Tramitar requisiciones de compra de insumos de alimentación necesarios para el funcionamiento del Albergue
- IV. Acudir al albergue del Adulto Mayor .en situaciones de emergencia y mantener comunicación inmediata con el Jefe de Departamento del Albergue.
- V. Elaborar y mantener actualizados los inventarios del Albergue del Adulto Mayor, así como dar aviso oportuno al área de control patrimonial de los Cambios que se susciten.
- VI. Llevar el control del almacén, abarrotes, ropa, combustibles.
- VII. Recibir, registrar las donaciones que se reciben en el Centro y realizar el procedimiento establecido
- VIII. Realizar los trámites administrativos del personal del Albergue del Adulto Mayor, incluyendo la programación de vacaciones y guardias extraordinarias
- IX. Apoyar al área de Trabajo Social en los trámites administrativos inherentes al fallecimiento de un Adulto Mayor Albergado.
- X. Supervisar el mantenimiento y control del parque vehicular.
- XI. Dotar de material, insumos e implementos a lavandería, cocina, intendencia y mantenimiento.
- XII. Solicitar y dotar de medicamentos al área médica y enfermería.
- XIII. Coordinar los servicios de transporte de los Adultos Mayores albergados a sus citas médicas, así como salidas recreativas.
- XIV. Diseñar junto con el personal de cocina los menús, así como el abastecimiento para la elaboración de los mismos.
- XV. Supervisar el orden y limpieza de todas las áreas del Centro e implementar un programa de mantenimiento preventivo permanente.
- XVI. Seguimiento en coordinación con las áreas operativas del Programa Operativo Anual
- XVII. Las demás que sean asignadas por el Jefe de Departamento del Albergue

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Administrador

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de Salud del Estado
- Sistemas DIF Municipales
- IMSS, ISSSTE, INAPAM,
- Ayuntamientos Municipales
- Agencia Funeraria
- Proveedores diversos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Administrador/a

ESCOLARIDAD:

Licenciatura (Título y Cedula Profesional)

EXPERIENCIA LABORAL:

- Asistencia Social 2 años
- Administración Pública 2 años

CONOCIMIENTOS:

- Asistencia Social
- Administración Pública
- Administración de Recursos
- Administración Pública
- Nutrición
- Excel
- Word
- Power Point

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Manejo de Grupos
- Liderazgo
- Relaciones Humanas
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Relaciones Públicas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Administrativo/a Especializado/a (2)

NIVEL:

CF-05-C
SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento del Albergue del Adulto Mayor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Asistir a la Jefatura de Departamento y a la administración del Centro
- II. Supervisar actividades de rutina (baño, vestido, alimentación y administración de medicamentos) se realicen con la mayor atención, calidad y calidez, así como limpieza de las instalaciones en general.
- III. Supervisar que la administración proporcione los insumos necesarios para la operatividad del centro.
- IV. Supervisar las actividades de recreación.
- V. Revisar reportes por turno en bitácora de enfermería para reportar al Jefe de Departamento cualquier eventualidad o anomalía que se presentara.
- VI. Participar en las reuniones interdisciplinarias del equipo operativo, para el seguimiento de casos y el diseño de estrategias de intervención y asistencia.
- VII. Apoyar en eventos con adultos mayores y en actividades de capacitación y enseñanza.
- VIII. Acudir al albergue del Adulto Mayor en situaciones de emergencia y mantener comunicación inmediata con el Jefe de Departamento del Albergue.
- IX. Recibir, registrar las donaciones que se reciben en el Centro y realizar el procedimiento establecido.
- X. Ser el enlace informativo entre las diferentes áreas que componen el organigrama del Centro.
- XI. Coordinar eventos de participación de los albergados, a través de prestadores de servicio social y personal voluntario.
- XII. Coordinar y supervisar las áreas: Jurídica, Trabajo Social, Psicología y médica
- XIII. Coordinar y Supervisar la parte operativa del Albergue.
- XIV. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Departamento del Albergue del Adulto Mayor.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Administrativo/a Especializado

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Albergue del Adulto Mayor.

RELACIONES EXTERNAS:

- Centros de Rehabilitación Integral
- Hospital General "José G. Parres"
- IMSS, ISSSTE, SEDENA
- Proveedores diversos
- Asociaciones civiles
- Centros educativos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Administrativo/a especializado

ESCOLARIDAD:

Licenciatura o Técnico Profesional con Título y Cédula Profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

- Asistencia Social 2 años
- Administración Pública 2 años
- Intervención Gerontológica 1 año

CONOCIMIENTOS:

- Gerontología
- Asistencia Social
- Administración Pública
- Administración de Recursos
- Administración Pública
- Nutrición
- Excel
- Word
- Power Point

HABILIDADES:

- Organización
- Capacidad de interacción con Adultos Mayores
- Relaciones humanas
- Manejo de personal
- Trato cordial y amable
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Enfermera/o (2)

NIVEL:

SP-08-A
SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Médico

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir turno y revisar los reportes del turno anterior.
- II. Realizar revisión física diaria a los Adultos Mayores y reportar al médico si se presenta algún síntoma de enfermedad.
- III. Administrar los medicamentos de acuerdo con las instrucciones y prescripciones médicas, así como practicar curaciones y brindar atención médica de emergencia en ausencia del médico.
- IV. Asistir y apoyar a los Adultos Mayores en sus actividades diarias.
- V. Apoyar a los adultos mayores del albergue en su aseo personal; a los dependientes bañarles y apoyarles en su vestido y en su alimentación.
- VI. Tomar y registrar signos vitales rutinarios y de somatometría.
- VII. Apoyar en el programa de actividades de los adultos mayores, así como actividades recreativas.
- VIII. Mantener actualizados las bitácoras, kardex y expedientes de los Adultos Mayores.
- IX. Mantener el inventario del equipo instrumental médico en buen estado y bajo las normas establecidas de higiene y esterilización.
- X. Elaborar reportes por turno en bitácora de enfermería.
- XI. Apoyar en eventos con adultos mayores y en actividades de capacitación y difusión.
- XII. En todo caso se deberá informar de inmediato de cualquier eventualidad o situación anormal en la salud y bienestar de los adultos mayores del albergue.
- XIII. Entregar reportes de acciones, administración de medicamentos y uso de materiales de curación.
- XIV. Acompañar a los usuarios a sus citas médicas al hospital cuando se requiera
- XV. Las demás que le sean asignadas por el Medico y/o Jefe de Departamento del Albergue del Adulto Mayor.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Enfermera/o

RELACIONES INTERNAS:

- Con los usuarios del Albergue
- Con todo el personal del Albergue del Adulto Mayor.

RELACIONES EXTERNAS:

- Centros de Rehabilitación Integral
- Hospital General "José G. Parres"
- IMSS, ISSSTE, SEDENA

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Enfermera/o

ESCOLARIDAD:

Técnico o Licenciatura en Enfermería con Título y Cédula Profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

- Atención de primer nivel (primeros auxilios, curaciones, suministro de medicamentos, etc.), 1 año
- Cuidados Geriátricos en domicilio o en Institución, 1 año

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos generales de enfermería y primeros auxilios.
- Cuidados Geriátricos
- Gerontología
- Tanatología.

HABILIDADES:

- Aplicación de primeros auxilios.
- Capacidad de interacción con Adultos Mayores
- Relaciones humanas
- Aplicación de medicamentos
- Trato cordial y amable
- Paciencia y Tolerancia con Adultos Mayores dependientes
- Trabajo en equipo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Enfermero/a (16)

NIVEL:

SP-09-A (4)
SP-08-B
SP-08-A (5)
SD-09-A (6)

JEFE INMEDIATO:

Médico

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Supervisar la revisión de turnos así como los reportes del turno anterior.
- II. Realizar revisión física diaria a los Adultos Mayores y reportar al médico si se presenta algún síntoma de enfermedad.
- III. Administrar los medicamentos de acuerdo con las instrucciones y prescripciones médicas, así como practicar curaciones y brindar atención médica de emergencia en ausencia del médico.
- IV. Asistir y apoyar a los Adultos Mayores en sus actividades diarias.
- V. Apoyar a los adultos mayores del albergue en su aseo personal; a los dependientes bañarles y apoyarles en su vestido y en su alimentación.
- VI. Tomar y registrar signos vitales rutinarios y de somatometría.
- VII. Apoyar en el programa de actividades de los adultos mayores, así como en la terapia actividades recreativas.
- VIII. Mantener actualizados las bitácoras, kardex y expedientes de los Adultos Mayores.
- IX. Mantener el inventario del equipo instrumental médico en buen estado y bajo las normas establecidas de higiene y esterilización.
- X. Elaborar reportes por turno en bitácora de enfermería.
- XI. Apoyar en eventos con adultos mayores y en actividades de capacitación y difusión.
- XII. En todo caso se deberá informar de inmediato de cualquier eventualidad o situación anormal en la salud y bienestar de los adultos mayores del albergue.
- XIII. Entregar reportes de acciones, administración de medicamentos y uso de materiales de curación.
- XIV. Acompañar a los usuarios a sus citas médicas al hospital cuando se requiera
- XV. Las demás que le sean asignadas por el Medico y/o Jefe de Departamento del Albergue del Adulto Mayor.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Enfermero/a

RELACIONES INTERNAS:

- Con los usuarios del Albergue
- Con todo el personal del Albergue del Adulto Mayor

RELACIONES EXTERNAS:

- Centros de Rehabilitación Integral
- Hospital General "José G. Parres"
- MSS, ISSSTE, SEDENA

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Enfermero/a

ESCOLARIDAD:

Técnico o Licenciatura en Enfermería con Título y Cédula Profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

- Atención de primer nivel (primeros auxilios, curaciones, suministro de medicamentos, etc.) 2 Años.
- Cuidados Geriátricos en domicilio o en Institución 2 años.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos generales de enfermería y primeros auxilios.
- Cuidados Geriátricos
- Gerontología
- Tanatología.

HABILIDADES:

- Aplicación de primeros auxilios.
- Capacidad de interacción con Adultos Mayores.
- Relaciones humanas.
- Aplicación de medicamentos.
- Trato cordial y amable.
- Paciencia y Tolerancia con Adultos Mayores dependientes.
- Trabajo en equipo.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

NIVEL:

CF-07-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento del Albergue del Adulto Mayor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos de los adultos mayores de nuevo ingreso para la verificación de la información incluida en las solicitudes.
- II. Elaborar expediente integral de los adultos mayores de nuevo ingreso y transmitir información a las áreas Administrativa, Médica, Psicológica y jurídico.
- III. Mantener actualizado el libro de Registro de ingresos y egresos del Albergue del Adulto Mayor.
- IV. Diseñar un programa de reintegración familiar y/o social, o bien su canalización a otra institución llevando un seguimiento meticuloso de los casos.
- V. Participar en las reuniones interdisciplinarias del equipo operativo, para el seguimiento de casos y el diseño de estrategias de intervención y asistencia.
- VI. Realizar actividades de investigación social y actividades técnico administrativas inherentes a su cargo.
- VII. Ser enlace con otras instituciones para la canalización de los Adultos Mayores en caso necesario.
- VIII. Dar a conocer el reglamento interno a los Adultos Mayores que se encuentran albergados.
- IX. Organizar actividades y eventos de convivencia, recreación y cultura con los Adultos Mayores Albergados, al interior del Centro y en espacios externos.
- X. Apoyar en eventos con los adultos mayores del Albergue y en actividades de capacitación y difusión.
- XI. Realizar los trámites administrativos inherentes al fallecimiento de un Adulto Mayor Albergado.
- XII. Elaborar y mantener actualizado el expediente único de cada uno de los usuarios.
- XIII. Realizar reporte diario de las actividades y estado de salud de los Adultos Mayores.
- XIV. Realizar el trámite correspondiente para las consultas de especialidad para los Adultos Mayores.
- XV. Recoger estudios clínicos de los Adultos Mayores en diferentes laboratorios.
- XVI. Las demás que le sean asignadas.
- XVII. Realizar Reporte mensual informando sobre los servicios proporcionados por las áreas
- XVIII. Realizar cronograma semana de actividades y enviarlo a la Subdirección de Albergues.
- XIX. Apoyo para el traslado de los usuarios a la hora de recibir sus alimentos al comedor
- XX. Gestionar condonación de pago en el banco de sangre del Hospital G. Parres

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

RELACIONES INTERNAS:

- Personal del Albergue del Adulto Mayor
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Departamento de Trabajo Social
- Centros Asistenciales

RELACIONES EXTERNAS:

- -Secretaría de Salud del Estado
- -Ayuntamientos Municipales y Estatales
- -Sistemas DIF Municipales y Estatales
- -MSS, ISSSTE, INAPAM
- -Servicios funerarios

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

ESCOLARIDAD:

Licenciatura o Carrera Técnica en Trabajo Social con Título y Cédula Profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

- Trabajo de Campo.
- Administración pública
- Asistencia Social

CONOCIMIENTOS:

- Técnicas de entrevista. 1 año
- Investigación Social, 1 año
- Estructuras socioeconómicas, 1 año
- Dinámicas Grupales, 1 año
- Gerontología, 1 año
- Word
- Excel
- Power Point

HABILIDADES:

- Visión de prevención
- Capacidad de Organización
- Interacción con los Adultos Mayores
- Relaciones Humanas
- Planeación
- Control de situaciones críticas
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Discreción
- Trabajo en Equipo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Médico

NIVEL:

CF-05-C

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento del albergue del Adulto Mayor.

PERSONAL A SU CARGO:

Enfermera	16
Aux. Enfermera	2
Cuidador	3

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Valorar a los Adultos Mayores de nuevo ingreso y elaborar expediente médico.
- II. Asignar cama y dormitorio a los albergados tomando en cuenta sus capacidades físicas y su deterioro funcional.
- III. Canalizar a los Adultos Mayores al Hospital General "José G. Parres", para atención de segundo nivel y especialidad y elaborar en cada caso, nota informativa.
- IV. Llevar acabo todas las actividades médicas de diagnóstico y tratamiento en general y las atenciones médicas de primer nivel, preventivas o curativas de los Adultos Mayores.
- V. Recetar y dar instrucciones precisas para la aplicación y dosificación de los medicamentos al personal de Enfermería y Cuidados Geriátricos con nombre del paciente, dosis, fecha y hora.
- VI. Solicitar por escrito al área administrativa la reposición de medicinas y material de curación.
- VII. Participar en las reuniones interdisciplinarias del equipo operativo, para el seguimiento de casos y el diseño de estrategias de intervención y asistencia.
- VIII. Implementar programas de actividades físicas y de rehabilitación de acuerdo con la aplicación de las escalas de evaluación de las actividades diarias de la vida de los Adultos Mayores.
- IX. Apoyar en eventos con adultos mayores y en actividades de capacitación y difusión.
- X. Atender y acudir en cualquier horario a las llamadas de emergencia relacionadas con la salud de los usuarios del Albergue del Adulto Mayor.
- XI. Elaborar informes mensuales de actividades realizadas y reportarlas al Jefe de Departamento del Albergue del Adulto Mayor.
- XII. Las demás que le sean designadas por el Jefe de Departamento de la Casa del Adulto Mayor.
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el expediente único de cada uno de os usuarios
- XIV. Mantener actualizados los expedientes únicos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Médico

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Albergue del Adulto Mayor.

RELACIONES EXTERNAS:

- Centros de Rehabilitación Integral
- Hospital General "José G. Parres"
- IMSS, ISSSTE, SEDENA

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Médico

ESCOLARIDAD:

Médico General o Geriatra Titulado con Cédula Profesional o médico Gerontólogo

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo del primer nivel de atención (consulta médica, primeros auxilios, actividades 2 años)

CONOCIMIENTOS:

- Medicina general
- Gerontología

HABILIDADES:

- Visión de prevención
- Capacidad de Organización
- Interacción con los Adultos Mayores
- Trato cordial y amable
- Relaciones Humanas
- Planeación
- Manejo de personal de enfermería
- Control de situaciones críticas
- Disponibilidad

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicólogo

NIVEL:

CF-07-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento del Albergue del Adulto Mayor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar las valoraciones y pruebas psicológicas e integrarlas en un expediente clínico.
- II. Diseño y aplicación de estrategias de intervención para apoyar emocionalmente a los Adultos Mayores Albergados.
- III. Aplicación de pruebas cognitivas y Psicomotrices a los adultos mayores, previas a la aplicación del programa ocupacional.
- IV. Diseño de un Plan de Intervención psicodinámica (sesiones individuales) y la aplicación de un programa de sesiones grupales y eventos de participación de Adultos Mayores albergados.
- V. Diseñar y operar un programa de educación para los adultos mayores albergados sobre el autocuidado y la autoayuda.
- VI. Medir en base a las pruebas aplicadas los avances o retrocesos en las capacidades cognitivas y psicomotrices de los adultos mayores, durante su participación en el programa de actividades ocupacionales.
- VII. Coordinación de las prácticas profesionales de estudiantes de psicología y Comunicación Humana y eventos de participación de los albergados, a través de prestadores de servicio social y del área de Psicología.
- VIII. Seguimiento del estado emocional de los Adultos Mayores albergados y evaluar periódicamente su estado funcional cognitivo.
- IX. Participar en las reuniones interdisciplinarias del equipo operativo, para el seguimiento de casos y el diseño de estrategias de intervención y asistencia.
- X. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Departamento del Albergue del Adulto Mayor
- XI. Elaborar y mantener actualizado el expediente único de cada uno de los usuarios
- XII. Elaborar informe mensual
- XIII. Elaborar el cronograma mensual de actividades.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicólogo

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Albergue del Adulto Mayor.
- Con el Jefe de Departamento del Albergue del Adulto Mayor
- Con el área de Psicología del Sistema DIF
- Con el médico adscrito al albergue

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones Educativas
- Asociaciones y Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Servicios médicos especializados en la salud mental

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Psicólogo

ESCOLARIDAD:

Licenciatura, Título y Cédula Profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública 2 años.
- Asistencia Social 2 años.
- Salud Pública 1 años.
- Psicología 4 años

CONOCIMIENTOS:

- Valoración/ diagnóstico, plan de trabajo y seguimiento.
- Trabajo con Grupos.
- Sesiones individuales privados y sesiones grupales.
- Intervención en crisis de depresión, ataques de ira o frustración.
- Gerontología.
- Tanatología.
- Word.
- Excel.
- Power Point.
- Medicación psiquiátrica
- Neuro psicología

HABILIDADES:

- Terapias individuales y grupales.
- Capacidad de organización y comunicación.
- Manejo de Grupos.
- Planeación.
- Creatividad.
- Interacción con adultos mayores.
- Trato cordial y amable.
- Paciencia y tolerancia con adultos mayores dependientes.
- Responsabilidad.
- Rehabilitación y aplazamiento de deterioro

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Cocina (3)

NIVEL:

SP-08-C (2)
SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Administrador.

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Preparar y elaborar los alimentos con calidad de acuerdo al menú establecido, cocinando con higiene, verificando sabor, temperatura y presentación.
- II. Solicitar los insumos necesarios para la elaboración y preparación de los alimentos en las cantidades por ración indicadas.
- III. Optimizar los insumos en general y responsabilizarse de que no haya desperdicios de alimentos.
- IV. Servir raciones y dietas a los adultos albergados de acuerdo a las indicaciones del Médico y/o Nutrióloga del Sistema.
- V. Preparar las raciones necesarias y suficientes para el consumo exclusivo de los adultos mayores y personal autorizado previamente por el Jefe de Departamento del Albergue del Adulto Mayor y distribuir los alimentos.
- VI. Verificar que los alimentos perecederos se conserven en refrigeración, de igual manera que los insumos en general sean guardados con absoluta higiene.
- VII. Controlar los utensilios de cocina y comedor en su área
- VIII. Coordinar la limpieza del área de cocina y comedor y mantener en óptimo estado los equipos y utensilios.
- IX. Vigilar que el mobiliario, equipo, utensilios personales y vajilla se encuentren en óptimas condiciones de higiene.
- X. Realizar el reporte de las necesidades para la preparación de los menús indicados para el adecuado desempeño de sus funciones.
- XI. Mantener informada a la administración de las actividades realizadas y las incidencias que ocurran.
- XII. Servir platos para control de calidad y cantidad, verificando la presentación, sabor y temperaturas antes de la distribución de las raciones.
- XIII. Diseñar junto con el Administrador los menús, así como el abastecimiento para la elaboración de los mismos.
- XIV. Las demás que designe el Administrador y/o Jefe de departamento del Albergue del Adulto Mayor.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Cocina

RELACIONES INTERNAS:

- Personal del Albergue del Adulto Mayor.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Cocina

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica con especialidad en Gastronomía

EXPERIENCIA LABORAL:

- Preparación y manejo de alimentos para más de 30 personas

CONOCIMIENTOS:

- Manejo y preparación de alimentos
- Conservación y almacenamiento de alimentos
- Servicio de comedor
- Cuidado y protección de utensilios de cocina.
- Preparación de alimentos según las diferentes dietas y necesidades de salud de los Adultos Mayores albergados.

HABILIDADES:

- Rendimiento y optimización de insumos y recursos.
- Trato cordial y amable
- Interacción con adultos mayores
- Higiene y presentación personal

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Cocinera (4)

NIVEL:

SD-09-B (2)
SP-08-A
SP-08-C

JEFE INMEDIATO:

Administrador

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Preparar y elaborar los alimentos con calidad de acuerdo al menú establecido, cocinando con higiene, verificando sabor, temperatura y presentación.
- II. Solicitar los insumos necesarios para la elaboración y preparación de los alimentos en las cantidades por ración indicadas.
- III. Optimizar los insumos en general y responsabilizarse de que no haya desperdicios de alimentos.
- IV. Servir raciones y dietas a los adultos albergados de acuerdo a las indicaciones del Médico y/o Nutrióloga del Sistema.
- V. Preparar las raciones necesarias y suficientes para el consumo exclusivo de los adultos mayores y personal autorizado previamente por el Jefe de Departamento del Albergue del Adulto Mayor y distribuir los alimentos.
- VI. Verificar que los alimentos perecederos se conserven en refrigeración, de igual manera que los insumos en general sean guardados con absoluta higiene.
- VII. Controlar los utensilios de cocina y comedor en su área.
- VIII. Coordinar la limpieza del área de cocina y comedor y mantener en óptimo estado los equipos y utensilios.
- IX. Vigilar que el mobiliario, equipo, utensilios personales y vajilla se encuentren en óptimas condiciones de higiene.
- X. Realizar el reporte de las necesidades para la preparación de los menús indicados para el adecuado desempeño de sus funciones.
- XI. Mantener informada a la administración de las actividades realizadas y las incidencias que ocurran.
- XII. Servir platos para control de calidad y cantidad, verificando la presentación, sabor y temperaturas antes de la distribución de las raciones.
- XIII. Diseñar junto con el Administrador los menús, así como el abastecimiento para la elaboración de los mismos.
- XIV. Las demás que designe el Administrador y/o Jefe de departamento del Albergue del Adulto Mayor.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Cocinera

RELACIONES INTERNAS:

- Personal del Albergue del Adulto Mayor.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Cocinera

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica con especialidad en gastronomía. Título y Cédula

EXPERIENCIA LABORAL:

- Preparación y manejo de alimentos para más de 30 personas, 2 años

CONOCIMIENTOS:

- Manejo y preparación de alimentos
- Conservación y almacenamiento de alimentos
- Servicio de comedor
- Cuidado y protección de utensilios de cocina.
- Preparación de alimentos según las diferentes dietas y necesidades de salud de los Adultos Mayores albergados

HABILIDADES:

- Rendimiento y optimización de insumos y recursos.
- Trato cordial y amable
- Interacción con adultos mayores
- Higiene y presentación personal

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

SP-08-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento del Albergue del Adulto Mayor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Llevar el control de expedientes del Albergue del adulto mayor
- II. Actualizar y llevar el adecuado control del Archivo
- III. Capturar e imprimir oficios, reportes mensuales, memorándums y notas informativas,
- IV. Asistir a la Jefatura de Departamento y a la administración del Centro.
- V. Solicitar, recibir, distribuir y controlar el material de oficina y papelería necesario para el servicio.
- VI. Ser el enlace informativo entre las diferentes áreas que componen el organigrama del Centro.
- VII. Atender y apoyar vía telefónica y personalmente a las personas que soliciten información en general y específica sobre atención a Adultos Mayores.
- VIII. Dar seguimiento a los trámites administrativos del Albergue del adulto Mayor
- IX. Recibir, emitir, documentar y administrar la correspondencia que se genere en el Centro.
- X. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Departamento del Albergue del Adulto Mayor.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

ESCOLARIDAD:

Bachillerato o Carrera técnica Título

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración, 2 años.
- Actividades Secretariales, 2 años.

CONOCIMIENTOS:

- Secretariales
- Cómputo (word, excel, power point)
- Administración de Recursos

HABILIDADES:

- Redacción
- Iniciativa
- Liderazgo
- Relaciones Humanas
- Trato cordial y amable
- Organización

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Cuidador/a (3)

NIVEL:

SP-09-A (2)
SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Médico

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Asistir y apoyar a los Adultos Mayores en sus actividades diarias.
- II. Apoyar a los adultos mayores del albergue en su aseo personal; a los dependientes bañarles y apoyarles en su vestido y en su alimentación.
- III. Apoyar en el programa de actividades de los adultos mayores, así como en la terapia ocupacional, de rehabilitación y actividades recreativas.
- IV. Apoyar en eventos con adultos mayores y en actividades de capacitación y difusión.
- V. Informar de inmediato de cualquier eventualidad a la enfermera o al médico de cualquier situación anormal en la salud y bienestar de los adultos mayores del albergue.
- VI. Acompañar a los usuarios a sus citas médicas al hospital cuando se requiera.
- VII. Las demás que le sean asignadas por el Medico y/o Jefe de Departamento del Albergue del Adulto Mayor.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Cuidador

RELACIONES INTERNAS:

- Personal de la Casa del Adulto Mayor

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Cuidador

ESCOLARIDAD:

Secundaria Certificado

EXPERIENCIA LABORAL:

- Trabajo con grupos de Adultos Mayores en actividades ocupacionales. 6 meses
- Cuidados Geriátricos y/o Enfermería, 6 meses

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos generales de enfermería y primeros auxilios.
- Cuidados Geriátricos
- Gerontología
- Tanatología.

HABILIDADES:

- Visión de prevención
- Capacidad de Organización
- Interacción con los Adultos Mayores
- Trato cordial y amable
- Relaciones Humanas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer

NIVEL:

B-232

JEFE INMEDIATO:

Administrador

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Entregar y recibir correspondencia del Sistema y otras instancias.
- II. Trasladar a los adultos mayores y asistencia personal de los mismos
- III. Trasladar al personal del Albergue
- IV. Revisar y mantener el vehículo en condiciones óptimas de mecánica y limpieza.
- V. Elaborar bitácora diaria del vehículo.
- VI. Reportar con oportunidad las anomalías que afecten el funcionamiento del vehículo.
- VII. Cumplir con el calendario de mantenimiento, preventivo y correctivo de la unidad a su cargo.
- VIII. Realizar compras en general.
- IX. Las demás que le sean asignadas por el Administrador y/o Jefe de Departamento del Albergue del Adulto Mayor.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer

RELACIONES INTERNAS:

- Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- -Sistema DIF Municipales
- -Dependencias Gubernamentales

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Chofer

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o carrera técnica

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo de vehículos para transporte de pasajeros, mínimo 2 años.
- Mensajería, 2 años.

CONOCIMIENTOS:

- Reglamento de tránsito
- Mecánica y mantenimiento de vehículos
- Carreteras del Estado y nomenclatura urbana.

HABILIDADES:

- Pericia en el manejo de vehículos.
- Interacción, paciencia y tolerancia con los Adultos Mayores
- Relaciones Humanas
- Trato cordial y amable
- Disponibilidad
- Discreción
- Trabajo en equipo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Intendencia (2)

NIVEL:

SD-09-B (2)

JEFE INMEDIATO:

Administrador

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Reparar descomposturas, deterioros de las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas. muebles, equipos y accesorios de oficina, lámparas y drenajes.
- II. Trasladar muebles y equipos de oficina, acomodo y reacomodo de los mismos.
- III. Revisar techos y recolección de basura de estos, así como mantener permeables las salidas de agua pluvial.
- IV. Barrer todas las áreas exteriores y recolección de basura de las mismas.
- V. Mantener el jardín en óptimas condiciones, regado, recortado, fumigado, podado de árboles y plantas de ornato, así como las jardineras.
- VI. Mantener limpios exteriores del albergue.
- VII. Mantener limpias áreas verdes, pasillos y áreas abiertas del albergue.
- VIII. Apoyar al personal de intendencia cuando así se le requiera.
- IX. Tirar el desperdicio de cocina y mantener los botes de basura limpios.
- X. Pintar las áreas donde se requiera.
- XI. Manejar el inventario y los resguardos de equipo y objetos que se dan de baja.
- XII. Checar la cloración de la cisterna y los tinacos.
- XIII. Prender las luces de emergencia cuando falte la energía eléctrica.
- XIV. Mantener supervisión constante del buen funcionamiento de las fosas.
- XV. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Departamento del Albergue de Adultos Mayores y el Administrador

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Intendencia

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Albergue de Adultos Mayores

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Intendencia

ESCOLARIDAD:

Secundaria Certificado

EXPERIENCIA LABORAL:

- Electricidad, 2 años
- Construcción, 2 años
- Sistemas Hidráulicos, 2 años
- Jardinería, 2 años

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Uso y manejo de equipo y herramientas necesarias
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Abogado/a

NIVEL:

SD-09-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento del Albergue de Adultos Mayores

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Revisar los desgloses de las carpetas de investigación al momento del ingreso de los Adultos Mayores y verificar que estén debidamente integradas con la declaración del Adulto Mayor y/o Comparecencia de la persona que lo presenta, dictamen médico legista.
- II. Acudir en caso necesario al grupo de la policía ministerial a aportar datos relevantes.
- III. Iniciar la denuncia correspondiente en caso de que el Adulto Mayor haya ingresado sin ésta y solamente con oficio de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- IV. Contestar demandas, oficios, quejas y requerimientos del fuero común y fuero federal hasta su conclusión.
- V. Promover e informar al Ministerio Público sobre canalización, reintegración y defunción de los Adultos Mayores.
- VI. Realizar diligencias de los Adultos Mayores ante el Ministerio Público en otros estados de la república.
- VII. Levantar actas administrativas por algún suceso.
- VIII. Presentar denuncias penales por extravío de adulto mayor.
- IX. Convocar, asistir a las reuniones interdisciplinarias del albergue.
- X. Atender a los familiares y conocidos de los Adultos Mayores hasta el momento de su egreso.
- XI. Coordinar con las áreas de Trabajo Social y Psicología para la autorización de la visita de familiares y conocidos.
- XII. Coordinar a las áreas de trabajo social y psicología para la integración debida de los expedientes.
- XIII. Solicitar al área de trabajo social y psicología las investigaciones y reportes que sean necesarios para integrar el caso.
- XIV. Informar oportunamente a la Jefatura del Departamento de la situación jurídica de los Adultos Mayores.
- XV. Elaborar y mantener actualizado el expediente único de cada uno de los usuarios
- XVI. Las demás que le sean designadas por la Jefatura de Departamento del AAM.
- XVII. Mantener actualizados los expedientes
- XVIII. Elaborar informe mensual que es enviado al área de Planeación Estratégica.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Abogado/a

RELACIONES INTERNAS:

- Con las áreas de trabajo social, psicología, área médica y con la Jefatura de Departamento del AAM.
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ministerios Públicos.
- Juzgados Penales y Familiares.
- Delegaciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Ayudantías Municipales.
- Ayuntamientos
- Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Autoridades de otros estados.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Abogado/a

ESCOLARIDAD:

Licenciatura. Título Profesional y Cédula Profesional.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública, 2 años
- Litigante y consultoría con conocimientos en diferentes áreas del derecho 2 años.

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Todas las ramas de Derecho
- Manejo de Word
- Manejo de Excel
- Manejo de Power Point

HABILIDADES:

- Modernización Administrativa
- Capacidad de Organización
- Liderazgo
- Habilidad para tratar con las personas.
- Habilidad para tratar con las autoridades.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jardinero

NIVEL:

SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Administrador.

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar acciones preventivas de mantenimiento en instalaciones hidráulicas, eléctricas, sanitarias y estructurales y mobiliario
- II. Mantener limpios los techos y bajadas de agua pluvial.
- III. Mantener los jardines limpios de malezas y basura, así como realizar un programa de corte en árboles y jardines.
- IV. Realizar riego, trasplante y embellecimiento de jardines
- V. Barrer todas las áreas exteriores y recolección de basura de las mismas.
- VI. Conservar en buen estado herramientas, útiles y materiales en general
- VII. Cubrir las funciones del personal de intendencia en su ausencia o vacaciones.
- VIII. Las demás que le sean asignadas por el Administrador y/o Jefe de Departamento del Albergue del Adulto Mayor.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jardinero

RELACIONES INTERNAS:

- Personal del albergue del Adulto Mayor.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jardinero

ESCOLARIDAD:

Secundaria Certificado

EXPERIENCIA LABORAL:

- En Jardinería y mantenimiento general, 1 año

CONOCIMIENTOS:

- Reparaciones menores en equipo y mobiliario
- Plomería
- Electricidad
- Albañilería
- Pintura
- Jardinería

HABILIDADES:

- En el manejo de herramientas y equipos, así como implementos de jardinería.
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Trato amable y cordial
- Capacidad de trabajo en equipo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Lavandera /o

NIVEL:

SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Administrador

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Lavar y desinfectar la ropa de los adultos mayores albergados, así como blancos de uso general
- II. Separar y almacenar ropa de albergados.
- III. Seleccionar de ropa por género y talla de donaciones recibidas.
- IV. Llevar una bitácora de la ropa y blancos que recibe para lavado y entrega a enfermería.
- V. Manejar con precaución y conservar en buen estado el equipo de lavandería
- VI. Dar un uso moderado y racional de los productos de limpieza y desinfectantes.
- VII. Mantener su equipo y área de trabajo limpios y ordenados
- VIII. Reportar a su jefe inmediato cualquier falla o deterioro del equipo.
- IX. Apoyar en actividades de intendencia y/o en comedor.
- X. Las demás que le sean asignadas por el Administrador y/o Jefe de Departamento del Albergue del Adulto Mayor.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Lavandera/o

RELACIONES INTERNAS:

- Personal del Albergue del Adulto Mayor.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Lavandera/o

ESCOLARIDAD:

Secundaria Certificado

EXPERIENCIA LABORAL:

- Distribución de colores para mantener por más tiempo la ropa

CONOCIMIENTOS:

- Lavado, planchado y almacenaje de ropa y blancos.
- Manejo de equipo automático para el lavado y secado de ropa
- Uso de productos de lavado y desinfección

HABILIDADES:

- Organización
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Trato amable y cordial
- Capacidad de trabajo en equipo
- Paciencia y tolerancia con los adultos mayores

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento del Albergue Familiar

NIVEL:

MM-05-A

JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a de Albergues

PERSONAL A SU CARGO:

Jefe de Turno	5
Auxiliar Técnico	5
Psicólogo	1
Cuidador/a	6
Auxiliar Administrativa	1
Cocinero/a	8
Lavandera	2
Profesionista	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Planear, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Albergue Familiar de acuerdo a los lineamientos y programas que para el efecto que Señale el Sistema DIF-Morelos.
- II. Cumplir eficazmente con los planes señalados, coordinar, supervisar y controlar los Recursos Humanos, materiales y financieros.
- III. Promover capacitación constante al personal a su cargo a través del área de Capacitación del DIF-Morelos.
- IV. Administrar el fondo revolvente, para el buen funcionamiento del Albergue Familiar.
- V. Coordinar, convocar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Técnico (Área Administrativa)
- VI. Proponer modificaciones a las políticas del Albergue Familiar, buscando siempre el mejor funcionamiento del Albergue.
- VII. Mantener constante comunicación, con las autoridades del Sistema DIF-Morelos, en lo relativo a los informes mensuales.
- VIII. Detectar las necesidades de mantenimiento, así como coordinar y supervisar que se realice eficazmente el mantenimiento general del Albergue Familiar.
- IX. Mantener Coordinación con los Hospitales aledaños al Albergue, para el buen funcionamiento y servicio a los usuarios del Albergue Familiar.
- X. Revisar los avances de los programas enfocados en cuanto a los objetivos.
- XI. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a requisiciones de compra para las diferentes áreas, así como su control y distribución
- XII. Realizar los trámites administrativos del personal, así como programar las vacaciones del mismo
- XIII. Vigilar el buen funcionamiento de todas las áreas del Albergue
- XIV.
- XV.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento Albergue Familiar

FUNCIONES PRINCIPALES:

- XVI. Proporcionar menús al área de cocina y verificar su implementación
- XVII. Actualizar Manuales Administrativos, elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y los demás informes que solicite el Sistema DIF Morelos y/o las autoridades correspondientes
- XVIII. Reportar e ingresar de manera inmediata los ingresos obtenidos por las cuotas de recuperación de los servicio de comedor y servicio de estacionamiento
- XIX. Dar seguimiento a las indicaciones emitidas por el Sistema DIF
- XX. Atender a proveedores
- XXI. Las demás que sean asignadas por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y Subdirección de Albergues.

RELACIONES INTERNAS:

Con todo el personal del Albergue Familiar y con los usuarios del mismo

RELACIONES EXTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF Morelos
- Con las áreas de Trabajo Social de los Hospitales
- Organizaciones no gubernamentales.
- Sector salud.
- Voluntariados

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento Albergue Familiar

ESCOLARIDAD:

Lic. en Administración o afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública (2 años)
- Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
- Integración de equipo de trabajo
- Relaciones públicas

CONOCIMIENTOS:

- Administrativos
- Logística
- Cómputo

HABILIDADES:

- Dirección
- Administración
- Iniciativa
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Planeación
- Capacidad de organización
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Liderazgo
- Comunicación
- Orden

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Turno (Matutino, Vespertino, nocturno y fines de semana) (6)

NIVEL:

CF-06-B SP-08-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento Albergue Familiar

PERSONAL A SU CARGO:

Personal Operativo (cocina, lavandería, cuidador y auxiliar técnico)

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar recorrido por todo el albergue al inicio de su turno y recibir el mismo
- II. Servir de enlace con el Jefe de Departamento del Albergue de manera que cualquier situación que se presente deberá ser resuelta de común acuerdo.
- III. Apoyar al personal cuando así lo requiera para cubrir las necesidades del Albergue.
- IV. Supervisar las actividades del personal Operativo
- V. Reportar al Jefe de Departamento del Albergue de cualquier anomalía en la se ponga en riesgo el personal adscrito., así como de las actividades en su turno.
- VI. Revisar y actualizar las bitácoras y registro de venta de alimentos, estacionamiento, sucesos y Sugerencias.
- VII. Involucrarse en la operatividad del personal en turno y así dar seguimiento a los acuerdos.
- VIII. Cubrir áreas operativas en incapacidades, permisos o vacaciones del personal a su cargo.
- IX. Apoyar en el riego de jardines del albergue Familiar.
- X. Apoyar en el control y elaboración de los pases de entradas y salidas de los insumos de alimentos, limpieza, papelería, herramientas y blancos
- XI. Apoyar en el control de los inventarios.
- XII. Realizar cortes de los ingresos de su turno , para su entrega en tiempo y forma
- XIII. Promover los servicios del Albergue en el Hospital General Jose G. Parres
- XIV. Gestionar pases de salida, justificaciones, incapacidades, permisos y vacaciones del Personal a su cargo.
- XV. Reportar incidencias de manera inmediata a su superior inmediato.
- XVI. Las demás que le encomiende el Jefe de departamento del Albergue Familiar.
- XVII. Registro de albergados en los horarios de alojamiento
- XVIII. Recepción de insumos solicitados al Departamento y acomodo en bodega
- XIX. Apoyar en la elaboración de menús y su aplicación correcta
- XX. Revisión constante de insumos en bodega evitando tener alimento caducado
- XXI. Envío de reportes de alojamiento al área secretarial para su revisión y envío
- XXII. Controlar y actualizar los inventarios
- XXIII. Enviar reportes diarios de raciones de alimentos brindados
- XXIV. Elaborar requisición de alimentos al departamento de adquisiciones.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Turno

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal en turno

RELACIONES EXTERNAS:

- Trabajo social de los hospitales
- Proveedores

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Turno

ESCOLARIDAD:

Lic. en Ciencias Sociales y Humanidades o área afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Conocimientos en Administración Pública (2 Años)
- Asistencia Social
- Trabajo operativo con Personal

CONOCIMIENTOS:

- Administrativos
- Manejo de personal
- Computo
- Logística

HABILIDADES:

- Resolución de conflictos
- Capacidad de organización
- Liderazgo
- Manejo de grupos
- Empatía
- Relaciones Humanas
- Planeación
- Iniciativa
- Comunicación
- Profesionalismo
- Honestidad
- Orden
- Disponibilidad

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Unidad

NIVEL:

CF-05-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento Albergue Familiar

PERSONAL A SU CARGO:

Personal operativo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Albergue familiar.
- II. Supervisar las áreas verdes del Albergue familiar.
- III. Realizar mantenimiento constante a los bienes muebles propiedad del Albergue.
- IV. Realizar requisiciones de materiales y servicios de mantenimiento de las diferentes áreas del Albergue Familiar.
- V. Realizar el plan mensual de mantenimiento.
- VI. Presentar el plan de mantenimiento al Responsable del Albergue cada primer día del mes anticipado.
- VII. Realizar la requisición semestralmente del desagüe del inmueble.
- VIII. Vigilar el funcionamiento de todas las áreas del albergue, para detectar las necesidades de mantenimiento, reparación o adquisición.
- IX. Las demás que le indique la Dirección del Centro.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Unidad

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Albergue Familiar.

RELACIONES EXTERNAS:

- Con las áreas del Sistema DIF Morelos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Unidad

ESCOLARIDAD:

Licenciatura terminada.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración pública
- Asistencia Social
- Trabajo operativo con Personal

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de personal
- Relaciones humanas
- Psicología social
- Prevención de Riesgos Psicosociales

HABILIDADES:

- Manejo de la computadora
- Resolución de conflictos
- Capacidad de organización
- Liderazgo
- Manejo de grupos
- Empatía
- Relaciones Humanas
- Planeación
- Iniciativa

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Técnico (5) (Estacionamiento)

NIVEL:

SP-09-A, SP-08-C,

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Turno

PERSONAL A SU CARGO:

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Al inicio de su turno revisar que todo esté en orden y supervisar los vehículos que se encuentran en el estacionamiento
- II. Registrar cada uno de los vehículos que ingrese al estacionamiento.
- III. Cobrar cuotas.
- IV. Confirmar estancia de los vehículos en el estacionamiento
- V. Realizar cortes de caja de acuerdo a su turno.
- VI. Hacer llenado correcto de formatos de Registro de Folios.
- VII. Entregar a su jefe inmediato corte de caja al final de turno.
- VIII. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
- IX. Reportar de manera inmediata ingresos.
- X. Bajo ninguna circunstancia deberá de quedarse con dinero producto de las cuotas de recuperación.
- XI. Informar en tiempo y forma de cualquier incidencia ocurrida durante su turno
- XII. Las demás que le indique el Jefe de Departamento.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Técnico

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Albergue Familiar.

RELACIONES EXTERNAS:

–“Ninguno”

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD:

Preparatoria

EXPERIENCIA LABORAL:

- Realizar cortes de caja.

CONOCIMIENTOS:

- Operaciones básicas de cobro y corte de caja
- Básicas de computo paquetería

HABILIDADES:

- Honestidad
- Control
- Relaciones Humanas
- Facilidad de Palabra
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Respeto
- Capacidad para solucionar conflictos
- Puntualidad
- Limpieza

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Profesionista

NIVEL:

SD-07-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento Albergue Familiar

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Apoyar al Jefe de Departamento del Albergue Familiar en función a todas aquellas actividades donde se necesite su intervención.
- II. Llevar el control de los expedientes del Personal, así como también dar seguimiento adecuado a los trámites administrativos del Albergue Familiar.
- III. Elaborar oficios, memorándums, notas informativas e informes mensuales.
- IV. Elaborar incidencias del personal adscrito, así como también elaborar el reporte de incidencias quincenales.
- V. Mantener activos, actualizados y en orden los archivos del Albergue Familiar.
- VI. Llevar la bitácora de llamadas.
- VII. Observar las disposiciones emitidas por el jefe de departamento.
- VIII. Recibir correspondencia de todas las áreas que pertenecen al Albergue Familiar.
- IX. Realizar todos los trámites de incidencias al departamento de Recursos Humanos del personal del Albergue Familiar.
- X. Remitir Reporte de asistencia digital.
- XI. Recabar firmas de la nómina del personal adscrito al Albergue para el trámite correspondiente
- XII. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de departamento del Albergue Familiar.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Profesionista.

RELACIONES INTERNAS:

Con todo el personal del Albergue Familiar

RELACIONES EXTERNAS:

Con todas las áreas del Sistema DIF Morelos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Profesionista

ESCOLARIDAD:

Secretaria Ejecutiva o carrera similar

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública. (2 años)

CONOCIMIENTOS:

- Secretariales.
- Manejo de programa Word y Excel.
- Redacción.
- Archivo

HABILIDADES:

- Buena presentación
- Organización.
- Relaciones Humanas.
- Iniciativa.
- Discreción
- Ética
- Respeto
- Puntualidad
- Honestidad

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicólogo/a

NIVEL:

CF-07-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Turno

PERSONAL A SU CARGO:

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Proporcionar apoyo psicológico a los usuarios del albergue familiar.
- II. Realizar entrevistas de valoración a usuarios canalizados por las áreas de Trabajo Social de los Hospitales.
- III. Elaboración de expedientes clínicos de usuarios atendidos.
- IV. Canalizar a los usuarios que requieran atención especial o profesional.
- V. Ser el enlace con otras instituciones para la canalización de los usuarios a otros
- VI. Albergues o centros de atención especializada.
- VII. Orientar a los usuarios de los servicios que presta el Albergue Familiar.
- VIII. Difundir al público general los servicios que presta el Albergue Familiar.
- IX. Las demás que indique el Jefe de departamento o el Responsable del Centro.
- X. Brindar contención a población atendida.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicólogo/a

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Albergue Familiar

RELACIONES EXTERNAS:

- Con las áreas de trabajo social de los hospitales.
- Centros de atención especializada del Sistema DIF Morelos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Psicólogo/a

ESCOLARIDAD:

Licenciada en Psicología

EXPERIENCIA LABORAL:

- Trabajo psicoterapéutico y de atención clínica
- Recursos humanos y psicometría
- Dominio de Trabajo con grupos
- Trabajo educativo o docente

CONOCIMIENTOS:

- Salud Mental
- Planeación y aplicación de programas preventivos
- Orientación Sexual a Jóvenes

HABILIDADES:

- Resolución de Conflictos
- Capacidad de Organización
- Manejo de Grupos
- Relaciones Humanas
- Planeación
- Manejo de Personal
- Iniciativa
- Orden
- Disciplina
- Empatía

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Técnico (Estacionamiento)

NIVEL:

SP-09-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Unidad

PERSONAL A SU CARGO:

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir boletos de vehículos pendientes por salir.
- II. Confirmar estancia de los mismos.
- III. Registrar cada uno de los vehículos que ingrese al estacionamiento.
- IV. Cobrar cuotas.
- V. Realizar cortes de caja de acuerdo a su turno.
- VI. Hacer llenado correcto de formatos de Registro de Folios.
- VII. Entregar a la administradora corte de caja al final de turno.
- VIII. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
- IX. Reportar de manera inmediata ingresos.
- X. Bajo ninguna circunstancia deberá de quedarse con dinero producto de las cuotas de recuperación.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Técnico (Estacionamiento)

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Albergue Familiar.

RELACIONES EXTERNAS:

–“Ninguno”

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Técnico (Estacionamiento)

ESCOLARIDAD:

Preparatoria

EXPERIENCIA LABORAL:

- Realizar cortes de caja.

CONOCIMIENTOS:

Administración de recursos
Matemáticos.

HABILIDADES:

- Planeación
- Control
- Relaciones Humanas
- Facilidad de Palabra
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Respeto
- Capacidad para solucionar conflictos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Cuidador/a (6)

NIVEL:

SP-09-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Turno del Albergue Familiar

PERSONAL A SU CARGO:

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir turno y corroborar que todo esté limpio y en orden
- II. Apoyar en el turno dependiendo el área que así lo necesite.
- III. Cuando se amerite según el turno, entregar a los usuarios blancos, cobertores y toallas.
- IV. Realizar registro de usuarios a dormitorios.
- V. Recibir blancos, toallas y cobertores de los usuarios.
- VI. Llevar control de entrega de credenciales a los usuarios
- VII. Llevar el control de los usuarios que se alojan en el albergue, así como donativos de alimentos, regaderas y lavaderos
- VIII. Acompañar a los usuarios al lugar donde se disponen a pernoctar, hacerle saber las reglas del Albergue, auxiliarlos en cualquier duda sobre el uso adecuado de las instalaciones.
- IX. Proporcionar toalla para el servicio de regaderas.
- X. Asignar y controlar los lockers para los usuarios
- XI. Las demás que indique el Jefe de Departamento del Albergue Familiar.
- XII. Actualizar diariamente números de locker
- XIII. Hacer recorridos y verificar que no existan anomalías a la hora de descanso de usuarios
- XIV. Verificar que los puertos de comunicación a dormitorios permanezcan cerrados.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Cuidador/a

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Albergue Familiar.

RELACIONES EXTERNAS:

- "Ninguna"

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Cuidador/a

ESCOLARIDAD:

Mínimo Preparatoria

EXPERIENCIA LABORAL:

- Atención y buen trato a los usuarios

CONOCIMIENTOS:

- Relaciones Humanas.

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones Humanas.
- Relaciones Públicas.
- Organización.
- Iniciativa.
- Paciencia.
- Honestidad
- Orden
- Respeto
- Discreción

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Cocinero/a (8)

NIVEL:

SP-09-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Turno

PERSONAL A SU CARGO:

- "Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir turno.
- II. Preparación y elaboración de los alimentos (desayuno, comida y cena) de acuerdo al turno, menú establecido cocinando con higiene, verificando sabor, temperatura y presentación.
- III. Solicitar los artículos necesarios para la elaboración y preparación de los alimentos al jefe de turno.
- IV. Optimizar los insumos en general y responsabilizarse de que no haya desperdicios de alimentos.
- V. Preparar las raciones necesarias y suficientes para el consumo exclusivo de los usuarios
- VI. Mantener los alimentos perecederos en refrigeración y evitar su rezago Controlar los utensilios de cocina y comedor en su área.
- VII. Coordinar y ayudar a la limpieza del área de cocción y comedor y lavar el equipo y utensilios necesarios, así como refrigeradores y el mobiliario del comedor.
- VIII. Realizar el reporte de la preparación de los menús indicados para el adecuado desempeño de sus funciones y control de los insumos.
- IX. Mantener informado al jefe inmediato y Jefe de Departamento de las actividades realizadas.
- X. Cumplir con las normas de higiene y seguridad para el manejo de los alimentos
- XI. Control de Inventarios
- XII. Reportar de manera inmediata faltantes en área de cocina.
- XIII. Las demás que encomiende el Jefe de Departamento del Albergue Familiar
- XIV. Dirigirse con respeto a los comensales
- XV. Apoyar en el acomodo de insumos en la bodega de alimentos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Cocinero/a

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Albergue Familiar.

RELACIONES EXTERNAS:

- "Ninguna"

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Cocinero/a

ESCOLARIDAD:

Educación media o carrera Técnica

EXPERIENCIA LABORAL:

Preparación y manejo de alimentos.(1 año)

CONOCIMIENTOS:

- Manejo y preparación de alimentos
- Manejo de conservación y almacenamiento de alimentos
- Servicio de comedor
- Cuidado y protección de utensilios de cocina.
- Normas de Higiene y seguridad

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Organización
- Iniciativa
- Rendimiento de los alimentos preparados.
- Administración en el servicio de comedor y utensilios de cocina.
- Excelente atención a los usuarios.
- Honestidad
- Respeto

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Lavandera (2)

NIVEL:

SP-09-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Turno

PERSONAL A SU CARGO:

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir turno.
- II. Revisión de bitácora de incidencias. (Urgencias y Sugerencias) del área de lavandería
- III. Revisión de mobiliario y equipo de trabajo del área de lavandería
- IV. Lavar toallas y blancos.
- V. Reportar alguna falla de lavadoras y secadoras.
- VI. Cuantificar y reportar blancos.
- VII. Reportar desgaste de blancos.
- VIII. Reportar cualquier faltante de blancos.
- IX. Inventarios diarios
- X. Reporte del Estado actual del equipo (lavadoras y secadoras)
- XI. Reportar necesidades (jabón, detergente, cloro, pino, etc.)
- XII. Apoyar en todas las áreas que se requiera
- XIII. Las demás que le encomiende el Jefe de Departamento del Albergue Familiar

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Lavandera

RELACIONES INTERNAS:

Personal del Albergue

RELACIONES EXTERNAS:

-“Ninguno”

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Lavandera

ESCOLARIDAD:

Secundaria

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo de equipo industrial de lavandería

CONOCIMIENTOS:

- Inventarios

HABILIDADES:

- Manejo de equipo industrial de lavandería.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Intendente

NIVEL:

SP-09-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe de turno,

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Conservar, limpiar todas las áreas del albergue, dormitorios, comedor, salas de estar, recepción y oficinas, de acuerdo a los horarios establecidos para cada servicio sin irrumpir en las mismas.
- II. Solicitar al área administrativa de manera oportuna el material necesario para efectuar sus actividades.
- III.
- IV. Cada viernes realizar limpieza de bodegas.
- V. Reportar al área administrativa cualquier alteración o faltante en el equipo y herramientas de trabajo.
- VI. Mantener limpia el área de estacionamiento.
- VII. Barrer todas las áreas exteriores diariamente y recolección de basura de las mismas.
- VIII. Las demás que sean asignadas por la Dirección del Albergue Familiar.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Intendente

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Albergue Familiar

RELACIONES EXTERNAS:

- "Ninguna"

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Intendente

ESCOLARIDAD:

Secundaria o Preparatoria.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Limpieza en general

CONOCIMIENTOS:

- En inventarios
- Limpieza en general
-
- Plantas.

HABILIDADES:

- Actitud de servicio
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo
- Disponibilidad de Tiempo
- Orden y limpieza en el trabajo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Departamento del Refugio "Casa de la Mujer"

NIVEL:

MM-4-C

JEFE INMEDIATO:

Subdirector de Albergues

PERSONAL A SU CARGO:

Administradora	1
Abogada	1
Psicóloga	1
Trabajadora Social	1
Enfermera	3
Conductora	1
Cocinera	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Organizar, dirigir, supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas del Refugio, de acuerdo a los lineamientos y programas que para el efecto señale el Sistema DIF-Morelos.
- II. Lograr el cumplimiento eficaz de los planes señalados mediante la planeación, coordinación y la supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros.
- III. Coordinar diferentes actividades con las Instituciones de salud, educativas, sociales, recreativas y culturales, con la finalidad de beneficiar a las mujeres internas con sus hijos e hijas.
- IV. Proponer modificaciones a las políticas del Refugio, buscando siempre el mejor desarrollo del Refugio.
- V. Coordinar y controlar los ingresos, egresos, reintegraciones y canalizaciones a otras instituciones, de las mujeres internas con sus hijos e hijas.
- VI. Tener comunicación constante, con las autoridades del Sistema DIF-Morelos, especialmente en lo relativo a los informes para que haya una adecuada toma de decisiones.
- VII. Velar y, en su caso, dictar las medidas necesarias, a efecto de proteger a las usuarias, de toda forma de discriminación, perjuicio o abuso físico, sexual o mental, descuido o trato negligente.
- VIII. Vigilar que las usuarias y sus hijas e hijos tengan ropa, calzado y artículos personales en buenas condiciones.
- IX. Proveer la capacitación constante del personal a través del área de capacitación del DIF u otros Organismos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- X. Vigilar que los bienes muebles e inmuebles sean para uso exclusivo y el buen funcionamiento del Refugio.
- XI. Supervisar que las mujeres y sus hijos tengan una alimentación, nutritiva, balanceada y suficiente.
- XII. Coordinar el mantenimiento general del Refugio.
- XIII. Buscar red de apoyo a las mujeres y sus hijos e hijas para ser reintegradas a la sociedad.
- XIV. Ser el enlace entre el Hospital del Niño Morelense, IMSS y Sector Salud, para la atención médica, hospitalización e intervenciones quirúrgicas de las usuarias, hijas e hijos.
- XV. Actuar como responsable en las situaciones que se deriven de la salud y educación de las mujeres albergadas y sus hijos e hijas.
- XVI. Revisar avances de los programas enfocados en cuanto los objetivos.
- XVII. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y los demás informes que solicite el Sistema DIF Morelos y/o las autoridades correspondientes.
- XVIII. Dar seguimiento a los diferentes casos que se susciten relacionado con las mujeres refugiadas o en relación a la operatividad del Refugio Casa de la Mujer.
- XIX. Mantener la disciplina del Refugio.
- XX. Administrar adecuadamente el fondo revolvente, referente a alimentación, y adquisición de medicamentos.
- XXI. Participar en reunión del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- XXII. Elaborar informes necesarios solicitados por el Sistema DIF-Morelos.
- XXIII. Realizar la entrega recepción al término de su contrato o Cambio de área.
- XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Departamento del Refugio Casa de la Mujer

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF-Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Organismos Descentralizados
- Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Iniciativa Privada
- Ciudadanía

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Departamento del Refugio Casa de la Mujer

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología, en Comunicación Humana, en Derecho, en Administración.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año de experiencia en la administración de Albergues
- Administración Pública
- Planeación
- Manejo de personal operativo y logística
- Asistencia Social

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de personal
- Orientación familiar
- Jurídicos sobre los Derechos de la mujer violentada
- Prevención de riesgos.
- Microsoft Office
- Planeación.

HABILIDADES:

- Tolerancia
- Disciplina
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Liderazgo
- Capacidad de organización
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Orden
- Iniciativa

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Administrador/a

NIVEL:

CF-06-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento del Refugio "Casa de la Mujer"

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Tramitar, administrar, y comprobar el Fondo Revolvente en base a los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas.
- II. Tramitar requisición de papelería, alimentos y medicamentos y llevar un control y distribución de los mismos.
- III. Administrar de manera eficiente los recursos financieros y de servicios generales que se requieran, para el buen funcionamiento del Refugio;
- IV. Mantener actualizado el inventario del almacén;
- V. Integrar los informes mensuales que rindan cada una de las áreas del Refugio;
- VI. Llevar a cabo los trámites administrativos del Refugio.
- VII. Coordinar la dotación de material, implementos e insumos necesarios para lavandería, cocina, limpieza.
- VIII. Entrega de documentos administrativos.
- IX. Realizar las requisiciones de compra y órdenes de trabajo correspondientes necesarias para la actividad del Refugio.
- X. Vigilar el buen funcionamiento de todas las áreas del Centro, para que en caso de detectar las necesidades de mantenimiento, reparación, adquisición u otras análogas, las haga del conocimiento del Subdirector para su debida solución;
- XI. Recibir, registrar, administrar y depurar las donaciones que se reciben en el Centro y realizar reporte correspondiente;
- XII. Mantener permanentemente informado al Jefe de Departamento del Centro sobre las actividades realizadas y encomendadas al personal a su cargo, y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Administradora

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Enlaces Institucionales.
- Instituciones Educativas Públicas y Privadas
- ONG'S

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Administradora

ESCOLARIDAD:

Contador Público, Licenciado en Administración o carrera a fin

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública
- Administración Privada

CONOCIMIENTOS:

- Administrativos
- Secretariales
- Microsoft Office
- Planeación

HABILIDADES:

- Iniciativa
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Planeación
- Capacidad de organización
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Orden
- Disciplina
- Tolerancia
- Trabajo bajo presión
- Integración de equipos de trabajo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

NIVEL:

CF-07-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento del Refugio "Casa de la Mujer"

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir a la usuaria, realizar la entrevista inicial y hacer la valoración de sus necesidades básicas a cubrir;
- II. Dar información sobre la operación del refugio, del reglamento y la carta de aceptación, recabando la firma de la usuaria;
- III. Abrir el expediente integral de cada usuaria;
- IV. Elaborar, organizar y actualizar el expediente integral de las usuarias;
- V. Registrar en el libro correspondiente los ingresos y egresos de las mujeres con sus hijos e hijas.
- VI. Aplicar el estudio socioeconómico a las usuarias.
- VII. Localizar a los familiares de las refugiadas y realizar las investigaciones familiares respectivas.
- VIII. Realizar visitas domiciliarias para identificar redes de apoyo, fortalecerlas o gestionarlas; entregando reporte a la Jefa de Departamento.
- IX. Realizar los trámites administrativos correspondientes para obtener documentos oficiales y personales;
- X. Tramitar la obtención ante las autoridades competentes de la documentación necesaria para el ingreso escolar
- XI. Mantener actualizado el libro de Registro de ingresos y egresos del Refugio de las usuarias
- XII. Apoyar el trámite de servicios extra institucionales que requieran los niños y niñas.
- XIII. Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario que sea convocada;
- XIV. Preparar el egreso de la usuaria;
- XV. Cerrar expediente de trabajo social al egreso de la usuaria, debiendo integrarse con el expediente del área jurídica, psicológica, trabajo social y médico.
- XVI. Dar seguimiento para cerciorarse de que la víctima y sus hijos se encuentren fuera de peligro;
- XVII. Elaborar el informe mensual de actividades.
- XVIII. Elaborar semanalmente la lista de mujeres refugiadas con sus hijos e hijas con los siguientes datos: nombres, edades, y fecha de ingreso.
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.
- XX. Resguardo de pertenencias usuario
- XXI. Inventario de pertenencias de los usuarios
- XXII. Resguardo de expedientes

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

RELACIONES INTERNAS:

- Todo el personal interno del Refugio
- Centro Educativo "Nueva Visión".
- Áreas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

RELACIONES EXTERNAS:

- Hospitales
- Centros Educativos públicos y privados
- DIF's Estatales
- Familiares de las usuarias
- Refugios para las mujeres violentadas en toda la República
- Ayuntamientos Municipales

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

ESCOLARIDAD:

Licenciatura o carrera técnica en Trabajo Social

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de 1 año en:

- Investigaciones Socioeconómicas
- Entrevistas
- Gestión social

CONOCIMIENTOS:

- Técnicas de entrevista
- Estructuras socioeconómicas
- Computación
- Asistencia Social

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones humanas
- Facilidad de palabra
- Organización
- Manejo de grupos
- Iniciativa
- Trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Tolerancia

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Abogada

NIVEL:

CF-06-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de departamento del Refugio

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Revisar toda la documentación con la que ingresan las usuarias (oficio de canalización desglose completo de carpeta de investigación), comparecencia, impresión diagnóstica.
- II. Entrevista con la usuaria para ampliar denuncia correspondiente o trámite a seguir
- III. Brindar asesoría Jurídica a las usuarias que soliciten el servicio respecto de su situación jurídica.
- IV. Registrar todos y cada uno de los actos jurídicos o administrativos que conllevan el ingreso, egreso y canalización de las usuarias, mediante la elaboración de los documentos jurídicos correspondientes, diligencias, audiencias en las fiscalías correspondientes, juzgados familiares, registro civil y otros.
- V. Proponer a sus superiores jerárquicos y llevar cabo las medidas legales procedentes respecto a los actos y omisiones en que incurran las usuarias y el personal del Refugio realizando comparecencias de hechos tarjetas informativas oficios.
- VI. Integrar debidamente y actualizar los expedientes jurídicos de las usuarias con la información que les sea proporcionada por las distintas áreas del Refugio y le sea remitida por las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes;
- VII. Dar seguimiento a las Carpetas de Investigación que motiven el ingreso de las usuarias al Refugio, cuando estas así lo deseen; dando parte al Ministerio Público de las acciones legales tomadas en relación a la situación jurídica de las mismas;
- VIII. Diligenciar el egreso de las usuarias que así lo soliciten ante la fiscalía correspondiente o directamente con su red de apoyo en los casos que así lo amerite, si fue remitida por parte de la Fiscalía, se remite oficio de notificación de egreso
- IX. Realizar los trámites administrativos y jurídicos necesarios ante las autoridades competentes, a fin de regularizar y dar certeza a la situación jurídica de las usuarias, dejando constancia escrita de ello, gestionar recuperación de documentos y ampliación de denuncia.
- X. Redacción y elaboración de oficios, comparecencias, tarjetas informativas, oficios relacionados con la situación legal de los usuarias para los trámites a que haya lugar
- XI. Gestiones telefónicas relacionadas con las usuarias respecto a su situación jurídica

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

- XII Gestiones en el libro correspondiente, comparecencias de hechos y actividades Entrevista con la usuaria para ampliar denuncia correspondiente o tramite a seguir
- XII. Elaboración de informes mensuales
- XIII. Elaboración informe Banavin
- XIV. Gestión de egreso de usuarias
- XV. Elaboración de comparecencia de egreso
- XVI. Elaboración de comparecencia red de apoyo de usuarias que egresan.
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerargicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Abogada

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Refugio
- Las mujeres albergadas o usuarias
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF

RELACIONES EXTERNAS:

- Fiscalía General del Estado
- Fiscalía de apoyo a Víctimas y Representación Social.
- Ministerios Públicos Municipales, Estatales y Federales
- Procuradurías de DIF Estatales
- Refugios para mujeres violentadas en toda la República
- Tribunal Superior de Justicia
- Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Oficialía de Registro Civil
- Instituto Nacional de Migración.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Abogada

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de 2 años en:

- Albergues públicos o privados
- Administración pública
- Todas las ramas del derecho
- Trabajo con mujeres en situación de violencia

CONOCIMIENTOS:

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV) y su Reglamento
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar,
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación,
- Ley para la Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes,
- Modelo de atención en refugios para mujeres víctimas de violencias y sus hijas e hijos,
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia Familiar, sexual y contra las mujeres,
- Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos.
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Microsoft Office

HABILIDADES:

- Organización
- Iniciativa
- Participación
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Tenacidad
- Relaciones Humanas
- Tolerancia
- Confidencialidad

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicóloga

NIVEL:

CF-06-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento del Refugio "Casa de la Mujer"

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar diagnóstico del estado psicológico de las usuarias que ingresan;
- II. Realizar un Plan de actividades mensual y presentarlo a la Jefa de Departamento.
- III. Llevar a cabo contención emocional o intervención en crisis en caso de ser necesario;
- IV. Realizar las valoraciones adecuadas, a fin de implementar el tipo de terapia con el que se va a apoyar a la usuaria y a sus hijas e hijos;
- V. Plantear los objetivos de trabajo de acuerdo a cada caso;
- VI. Aplicar la batería de pruebas proyectivas de acuerdo a cada caso;
- VII. Calificar las pruebas y elaborar el informe psicológico;
- VIII. Realizar dictámenes psicológicos para presentarlos a otras autoridades;
- IX. Realizar terapias grupales;
- X. Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario que sea convocada, emitiendo opiniones respecto del estado psicológico de las usuarias;
- XI. Elaborar mensualmente informes de los avances y retrocesos psicológicos de cada uno de las usuarias;
- XII. Realizar las actividades y programas encaminados a conservar la convivencia armónica entre las usuarias;
- XIII. Llevar a cabo el cierre del proceso psicológico al concluir el tiempo de estancia de la usuaria en el Refugio y se gestiona al DIF más cercano a su nuevo domicilio para que continúe en tratamiento.
- XIV. Tener actualizados los expedientes de los pacientes por semana.
- XV. Llevar Bitacora semanal de sesiones psicoterapéuticos y acontecimientos.
- XVI. Planear y organizar eventos socioculturales
- XVII. Elaborar el informe mensual del POA de terapias impartidas
- XVIII. Apoyo en diligencias ministeriales

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Psicóloga

RELACIONES INTERNAS:

- Todo el personal interno del Refugio
- Todas las usuarias

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones de Atención a la Salud Mental como CISAME.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Psicóloga

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología

EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años de experiencia en:
- Trabajo psicoterapéutico y de atención clínica
 - Recursos humanos y psicometría
 - Trabajo con grupos
 - Trabajo educativo o docente

CONOCIMIENTOS:

- Trabajo psicoterapéutico y de atención clínica
- Aplicación de pruebas psicológicas para adultos y menores e interpretación
- Elaboración de psicodiagnóstico.
- Manejo de diversas técnicas de intervención: intervención en crisis, técnicas gestálticas y de contención.
- Trabajo con grupos
- Microsoft office

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Dominación de grupo
- Capacidad para interactuar con menores
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Planeación
- Organización
- Iniciativa
- Control
- Relaciones Humanas
- Resolución de Conflictos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Cocinera

NIVEL:

CF-07-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento del Refugio "Casa de la Mujer"

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Preparar y elaborar alimentos (desayuno y comida) de acuerdo al menú establecido cocinando con higiene, verificando sabor, temperatura y presentación;
- II. Preparar las raciones necesarias y suficientes para el consumo exclusivo de las usuarias, sus hijas e hijos, así como al personal del Refugio, previamente autorizado, y distribuir los alimentos;
- III. Verificar que los alimentos perecederos se conserven en refrigeración, de igual manera que los insumos en general sean guardados con absoluta higiene;
- IV. Verificar la caducidad de todos los productos enlatados, empaquetados y envasados a fin de evitar su descomposición;
- V. Optimizar los insumos en general y evitar el desperdicio de alimentos;
- VI. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas que integran toda la cocina, así como los utensilios que usan dentro de la misma;
- VII. Controlar y usar adecuadamente los utensilios de la cocina;
- VIII. Solicitar los artículos necesarios para la elaboración y preparación de los alimentos a la administradora;
- IX. Realizar el reporte de las necesidades para la preparación de los menús indicados para el adecuado desempeño de sus funciones;
- X. Elaborar los informes mensuales de actividades y datos estadísticos;
- XI. Mantener informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas;
- XII. Respetar las reglas de operación de la cocina;
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Cocinera

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del refugio

RELACIONES EXTERNAS:

ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Cocinera

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica en preparación de alimentos, o secundaria como mínimo

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia de 6 meses como mínimo en:
- Preparación y manejo de alimentos

CONOCIMIENTOS:

- Manejo y preparación de alimentos
- Conservación y almacenamiento de alimentos
- Servicio de comedor
- Cuidado y protección de utensilios de cocina
- Optimización de insumos
- Inventarios

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones Humanas
- Relaciones públicas
- Organización
- Iniciativa
- Orden
- Administración en el servicio de comedor y utensilios de cocina
- Trabajo bajo presión

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Conductora Vehicular

NIVEL:

CF-07-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento del Refugio "Casa de la Mujer"

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Tener listo el vehículo para iniciar y culminar las actividades sin contratiempos;
- II. Revisar y mantener el vehículo en condiciones óptimas de mecánica y limpio;
- III. Elaborar bitácora diaria del vehículo;
- IV. Cumplir con el calendario de mantenimiento, preventivo y correctivo de la unidad a su cargo;
- V. Reportar con oportunidad las anomalías que afecten el funcionamiento del vehículo;
- VI. Cuidar y hacer uso correcto de la gasolina que le sea asignada;
- VII. Vigilar el uso correcto de su vehículo al ser abordado por las usuarias, sus hijas e hijos;
- VIII. Realizar compras en general que les sean indicadas por su jefe inmediato;
- IX. Coordinar su entrega de correspondencia en las áreas que le sean indicadas, locales y foráneas;
- X. Realizar con diligencia todas y cada uno de sus viajes y actividades que le sean asignadas;
- XI. Mantener informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas;
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Conductora Vehicular

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de Movilidad y Transporte
- Talleres mecánicos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Conductora Vehicular

ESCOLARIDAD:

Secundaria como mínimo

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia de 2 años como chofer, mínimo

CONOCIMIENTOS:

- Reglamento de tránsito
- Conocimientos generales de mecánica
- Conocimiento de las comunidades y municipios del Estado y sus carreteras
- Conocimiento de carreteras de la Cd. de México y D.F.

HABILIDADES:

- Manejo a la defensiva
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Organización
- Iniciativa
- Trabajo bajo presión
- Relaciones humanas
- Diligencia

XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento del Refugio "Casa de la Mujer"

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Auxiliar a la Jefa de Departamento del Refugio, en función a todas aquellas actividades donde se necesite su intervención;
- II. Elaborar oficios, reportes, informes, memorándums y notas informativas;
- III. Orientar y apoyar a las instituciones que soliciten información en general sobre el Refugio, guardando siempre la confidencialidad de la información relacionada con la ubicación y las usuarias;
- IV. Llevar el control de los expedientes de las usuarias;
- V. Mantener activos, actualizados y en orden los archivos y bases de datos relacionados con las usuarias, procurando agilizar el trabajo;
- VI. Brindar información veraz y oportuna a las áreas facultadas para recibirla dentro del Sistema;
- VII. Dar seguimiento adecuado a los trámites administrativos que le sean encomendados;
- VIII. Observar las disposiciones emitidas por la Jefa del departamento del Refugio;
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Refugio

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

ESCOLARIDAD:

Secretariado con conocimientos de cómputo, Pasante de la carrera de Administración o Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de 1 año en:

- Secretariado
- Auxiliar administrativo
- Administración Pública
- Administración Privada

CONOCIMIENTOS:

- Secretariales.
- Cómputo.
- Manejo de programas Office
- Redacción
- Archivo

HABILIDADES:

- Buena presentación
- Manejo de la computadora.
- Organización.
- Relaciones Humanas.
- Iniciativa.
- Trabajo bajo presión
- Orden

XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Doctora

NIVEL:

--

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento del Refugio "Casa de la Mujer"

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Valorar a las usuarias, sus hijas e hijos cuando ingresan, elaborar historias clínicas;
- II. Abrir expedientes médicos de cada usuaria, sus hijas e hijos y dar seguimiento;
- III. Canalizar a las usuarias, sus hijas e hijos para su atención a diferentes hospitales, dentro y fuera del estado de Morelos, según el caso;
- IV. Prescribir los medicamentos necesarios y dar instrucciones precisas para su administración a las enfermeras de cada turno, con nombre del paciente, dosis, fecha y horario;
- V. Solicitar por escrito la reposición de material de curación y medicamentos;
- VI. Llevar a las usuarias, sus hijas e hijos a estudios de laboratorio y gabinete;
- VII. Impartir pláticas y prácticas de cepillado dental a las hijas e hijos de las usuarias;
- VIII. Impartir pláticas sobre temas relacionados con la salud, dirigidas a las usuarias, sus hijas e hijos una vez por semana;
- IX. Llevar a cabo todas las actividades médicas relacionadas con el diagnóstico, el tratamiento y en general las atenciones médicas de primer nivel preventivas o curativas necesarias de las usuarias, sus hijas e hijos;
- X. Respetar los reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes;
- XI. Mostrar disponibilidad en cualquier horario para asistir en caso de cualquier emergencia al Refugio;
- XII. Elaborar los informes semanales y mensuales de las labores realizadas que les sean requeridos por la Jefa de Departamento del Refugio;
- XIII. Programar los estudios Médicos y de laboratorio en tiempo y forma que sean necesarios para las usuarias, sus hijas e hijos y el personal;
- XIV. Vigilar la sana nutrición las hijas e hijos de las usuarias;
- XV. Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario que sea convocada;
- XVI. Capacitar y actualizar sus conocimientos para un mejor desempeño de su labor;
- XVII. Vigilar que a las usuarias, sus hijas e hijos les sean suministrados los medicamentos;
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Doctora

RELACIONES INTERNAS:

- Todo el personal interno del Refugio

RELACIONES EXTERNAS:

- Hospital del Niño Morelense
- Hospital General Dr. José G. Parres
- Centros de Salud
- Hospitales de primer, segundo y tercer nivel en el Estado de Morelos y en el país.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Doctora

ESCOLARIDAD:

Médica cirujano

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo del primer nivel de atención (consulta médica, primeros auxilios, actividades médico preventivas)
- Administración
- Asistencia Social
- Experiencia Mínima 2 años.

CONOCIMIENTOS:

- Medicina General
- Atención de Mujeres víctimas de violencia
- Primeros Auxilios

HABILIDADES:

- Visión de prevención
- Interacción con los niños
- Relaciones humanas
- Planeación
- Control
- Disponibilidad
- Capacidad de Organización
- Manejo de grupos

XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Enfermera (3)

NIVEL:

CF-07-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento del Refugio "Casa de la Mujer"

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Cumplir con sus actividades durante el turno que les corresponda, realizando las notas necesarias en la bitácora correspondiente a fin de que la doctora y las enfermeras del turno siguiente tengan las bases para continuar con los tratamientos iniciados para las usuarias, sus hijas e hijos;
- II. Asistir a la doctora del área, en la realización y promoción de programas de medicina preventiva, sobre las enfermedades más frecuentes que se presenten en las usuarias, sus hijas e hijos en el Refugio y proporcionar el tratamiento adecuado para su curación;
- III. Asistir a la doctora del área, en la elaboración del expediente con el historial clínico de cada usuaria, sus hijas e hijos;
- IV. Dar cumplimiento a las indicaciones médicas para el tratamiento de las usuarias, sus hijas e hijos, con base en las notas de evolución y seguimiento expedidas por la doctora; suministrando de manera responsable los medicamentos y cuidados especiales prescritos;
- V. Suministrar, administrar y utilizar, responsablemente, los medicamentos, instrumental médico y materiales que empleen, informando por escrito a los médicos del área de cualquier anomalía o situación que presenten;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones de la doctora del área con relación al suministro de medicamentos y preparación de dietas de las usuarias, sus hijas e hijos;
- VII. Asistir y acompañar a las usuarias, sus hijas e hijos, fuera de las instalaciones del Refugio, a las citas y estudios médicos que deban de practicárseles; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Enfermera

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del Refugio

RELACIONES EXTERNAS:

- Hospital del Niño Morelense
- Hospital General José G. Parres
- Hospital Psiquiátrico Infantil "Juan N. Navarro"
- IMSS
- Centros de Salud
- Laboratorios
- Farmacias
- Centros de Rehabilitación

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Enfermera

ESCOLARIDAD:

Enfermera titulada o pasante de enfermería

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de 6 meses en:

- Atención de primer nivel (primeros auxilios, curaciones, suministro de medicamentos)

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos generales de enfermería
- Atención en los albergues

HABILIDADES:

- Aplicación de primeros auxilios
- Relaciones humanas
- Aplicación de medicamentos
- Capacidad de Organización
- Manejo de Grupos
- Capacidad de Decisión
- Tolerancia
- Responsable

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Rocío Álvarez Encinas Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia.	Tel. 315-60-09 Ext. 470	Boulevard Adolfo López Mateos No. 100 Col. Vergel Cuernavaca Morelos
Lic. Javier Omar Flores Pérez Coordinador Jurídico de Asistencia al Menor.	Tel.315-60-09 Ext. 472	Boulevard Adolfo López Mateos No. 100 Col. Vergel Cuernavaca Morelos
Dr. Amanda de los Ángeles Gil Castañón Subdirectora de Albergues	Tel.315-60-09 Ext. 481	Boulevard Adolfo López Mateos No. 100 Col. Vergel Cuernavaca Morelos
Psic.María Antonia Castillo Wolff Subdirectora de Prevención contra las Adicciones y Violencia Familiar.	Tel.315-60-09 Ext. 476	Boulevard Adolfo López Mateos No. 100 Col. Vergel Cuernavaca Morelos
Lic. Denisse de la Paz Rivas Jefa de Departamento de Asistencia Jurídica al Menor.	Tel.315-60-09 Ext. 475	Boulevard Adolfo López Mateos No. 100 Col. Vergel Cuernavaca Morelos
Lic. Eliane Estrada Arriaga Jefa de Departamento del programa de Prevención de Maltrato al Menor	Tel.315-60-09 Ext. 477	C. Gustavo Gómez Azcarate No. 205-1 Col. Lomas de la Selva. Cuernavaca Morelos.
Lic. Blanca Aidé Ordaz Enríquez Jefa de Departamento de Adopciones.	Tel.315-60-09 Ext. 485	Boulevard Adolfo López Mateos No. 100 Col. Vergel Cuernavaca Morelos
Dr. Amanda de los Ángeles Gil Castañón Encargada de Despacho del Departamento de Albergue Familiar.	Tel.317-47-32	C. Gustavo Gómez Azcarate No. 205-1 Col. Lomas de la Selva. Cuernavaca Morelos.
Lic. Luis Alberto Sorela Cortina Jefe del Departamento de Centro de Asistencia Morelense para la Infancia (CAMI)	Tel.325-03-86	Calle Miguel Hidalgo s/n Col. Miguel Hidalgo Temixco, Mor.
M. en D. Marisol García Orihuela Jefa de Departamento de Centro de Asistencia Social para Adolescentes (CASA)	Tel.361-08-96	Carr. Fed. Km. Cuernavaca, Morelos.
Lic. Laura Marina González Galindo Jefa de Departamento de Albergue de Adultos Mayores	Tel.325-28-85	Priv. Puerto Ángel Col. del Empleado Cuernavaca Morelos
M en D. Linda Ivonne Ioyo Nava Jefa del Departamento del Refugio Casa de la Mujer	TEL. 102 32 62	Col. Delicias
Psic. Alejandra María Martínez Tapia Jefa de Departamento de Coordinación Operativa	Tel.315-60-09 Ext. 476	Boulevard Adolfo López Mateos No. 100 Col. Vergel Cuernavaca Morelos

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
Lic. Rocío Álvarez Encinas Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia	Lic. Javier Omar Flores Pérez Coordinador Jurídico de Asistencia al Menor

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
Dr. Amanda de los Ángeles Gil Castañón Subdirectora de Albergues	Lic. María Antonia Castillo Wolff Subdirectora de Prevención contra las Adicciones y Violencia Familiar

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
Lic. Denisse de la Paz Rivas Jefa de Departamento de Asistencia Jurídica al Menor	Lic. Eliane Estrada Arriaga Jefe de Departamento del programa de Prevención de Maltrato al Menor

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
Psic. Luis Alberto Sorela Cortina Jefe del Departamento de Centro de Asistencia Morelense para la Infancia (CAMI)	M. en D. Marisol García Orihuela Jefa de Departamento de Centro de Asistencia Social para Adolescentes (CASA)

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
Lic. Laura Marina González Galindo Jefa de Departamento de Albergue de Adultos Mayores	Dr. Amanda de los Ángeles Gil Castañón Encargada de despacho Departamento de Albergue Familiar

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
M en D. Linda Ivonne Ioyo Nava Jefa del Departamento del Refugio de la Mujer	Lic. Blanca Aidé Ordaz Enríquez Jefa de Departamento de Adopciones

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
Psic. Alejandra María Martínez Tapia Jefa de Departamento de la Coordinación Operativa

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

C. Luis Manuel Mantilla Radilla.
**Profesionista
Responsable de integrar
el Manual de Organización**