



Manual de Organización Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.



	Página
1.- Índice.	02
2.- Introducción.	03
3.- Objetivo.	06
4.- Descripción de Puestos.	07
4.1.- Dirección General.	08
4.2.- Contraloría.	19
4.3.- Coordinación de Administración y Finanzas.	28
4.4.- Coordinación de Programas Sociales.	55
4.5.- Coordinación de Accesibilidad e inclusión de Personas con Discapacidad.	117
4.6.- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora, Querétaro.	137
4.7.- Unidad de Protección Integral de Personas en Situación de Vulnerabilidad.	154
4.8.- Unidad Básica de Rehabilitación.	167
5.- Administración de Recursos Humanos.	186
5.1.- Reclutamiento, selección e ingreso del personal.	186
5.2.- Contratación del personal.	186
5.3.- Capacitación del personal.	187
5.4.- Evaluación del desempeño del personal.	187
5.5.- Promoción, ascenso o baja del personal.	188
6.- Marco jurídico.	189



2.- INTRODUCCIÓN.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Qro. (SMDIF), expone su presente Manual de Organización, el cual consiste en proporcionar información sobre la estructura orgánica y funcional del organismo, donde se explica detalladamente su organización administrativa, así mismo, señalando las áreas que lo conforman.

Esto con, fundamento en su artículo 6 fracción III del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Qro., y fundado también en el artículo 8 fracción V, art. 37 fracción I, art. 63 fracción II, art. 64 fracción V, art. 78 fracción VI y Cuarto Transitorio del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Qro., y artículo 54 fracción X de la Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, se elabora este instrumento, el cual pretende establecer un medio práctico de información, que permite limitar la actuación del organismo y dar a conocer a los servidores públicos adscritos a éste y a otros entes interesados, la conformación estructural y organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Qro.

Dispuesto al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Estados tendrán como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre, definiendo a su vez las bases legales que le regulan. En correlación a lo anterior, el artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro define y establece al Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro El Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro.

Una de las bases legales del Municipio libre es la de constituirse al reconocimiento de un Gobierno Municipal al estar fundado en su artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual, hace mención que los Municipios serán gobernados por un Ayuntamiento y la competencia que se otorga al gobierno municipal se ejercerá de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

El reconocimiento Constitucional anteriormente mencionado ha sido dirigido a la legislación local al ser anexado en su artículo 2 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.



Es importante señalar que las bases contenidas en el artículo 115 fracción II , párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, faculta a los Municipios para emitir y aprobar disposiciones que organicen la administración pública municipal, así como para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia que aseguren la participación ciudadana y vecinal, situación que se fortalezca con lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro al establecer el mismo fundamento.

El artículo 63 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro prevé, que en relación a la asistencia social y el desarrollo integral de la familia, en cada municipio exista un Órgano Público Descentralizado, que será presidido por la persona que designe el Presidente Municipal pudiendo ser el cónyuge.

Con la creación de El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Corregidora Qro. (SMDIF), en Fecha del 06 de marzo 1986, el cual se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga” el Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Qro., como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Al ser un organismo descentralizado debía crear su propia normatividad, tal es así que en fecha del 18 de febrero de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga” el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Posterior a esto, en fecha 01 de septiembre de 2017 se publicó en el periódico oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” la reforma al Decreto por el que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro.

En fecha del 01 de septiembre de 2017 se publicó en el periódico oficial de Gobierno del Estado “La sombra de Arteaga”, el Decreto por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Así mismo en fecha del 30 de noviembre de 2017 la Junta Directiva, aprobó el Reglamento Interior del Sistema Municipal para El Desarrollo Integral de la Familia Corregidora, Qro.

En su última reforma al Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., fue aprobada en la Sesión de la Junta Directiva del SMDIF, el día 08 de abril de 2022 y publicada en



la Gaceta Municipal “La Pirámide” el 28 de abril de 2022, se establece la siguiente organización:

- I. La Dirección General;
- II. La Contraloría;
- III. Área de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Unidad de Acceso a la Información;
- V. Área Jurídica;
- VI. Coordinación de Administración y Finanzas;
- VII. Jefatura de Recursos Financieros;
- VIII. Jefatura de Recursos Humanos;
- IX. Jefatura de Adjudicaciones;
- X. Jefatura de Mantenimiento a la Infraestructura;
- XI. Jefatura de Comunicación Social.
- XII. Coordinación de Programas Sociales;
- XIII. Jefatura de Desarrollo Comunitario;
- XIV. Jefatura del Adulto Mayor;
- XV. Jefatura de Asistencia Social;
- XVI. Jefatura de Programas Alimentarios.
- XVII. Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad;
- XVIII. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora, Querétaro;
- XIX. Unidad de Protección Integral de Personas en Situación de Vulnerabilidad y



XX. Unidad Básica de Rehabilitación.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Corregidora Qro. (SMDIF), tiene como función primordial la prestación de servicios de asistencia social de una manera planeada y programada, así como, en su caso, participar como enlace con las instituciones públicas y privadas en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

Su **Misión** Implementar acciones que promuevan el desarrollo humano y la integración familiar de personas en situación vulnerable en el Municipio de Corregidora, a través de programas enfocados directamente a sus necesidades.

La **Visión**, ser un Organismo Público de referente nacional, generador de oportunidades para el desarrollo integral de las personas en situación vulnerable, a través de programas y estrategias preventivas y formativas encausadas al fortalecimiento del tejido social, mediante el trabajo de un equipo profesional capacitado y con sentido humano, que promueva valores y acciones que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la comunidad del Municipio de Corregidora.

3.- Objetivo

Digno de mención, sus objetivos para generar un instrumento llamado Manual de Organización, son los organigramas actualizados y la descripción de puestos por área de una manera planeada y programada.

Y por consiguiente, este Manual de Organización, permite propiciar las acciones y prioridades del organismo; el marco jurídico aplicable a las funciones de organismos; las atribuciones generales del sistema señaladas expresamente en el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Corregidora, Qro; de tal manera, que se establece claramente en diagramas, la estructura interna de las áreas; los lineamientos de actuaciones y responsabilidades generales de cada servidor público, que conforman El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Corregidora Qro. (SMDIF).

4.- Estructura Orgánica.

Para el desarrollo y cumplimiento de manera coordinada, eficiente, eficaz, especializada y de calidad de los objetivos del DIF Corregidora, este organismo contará con los siguientes órganos, coordinaciones, unidades y jefaturas:

- I. La Dirección General;
- II. La Contraloría;



- III. Área de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Unidad de Acceso a la Información;
- V. Área Jurídica;
- VI. Coordinación de Administración y Finanzas;
- VII. Jefatura de Recursos Financieros;
- VIII. Jefatura de Recursos Humanos;
- IX. Jefatura de Adjudicaciones;
- X. Jefatura de Mantenimiento a la Infraestructura;
- XI. Jefatura de Comunicación Social.
- XII. Coordinación de Programas Sociales;
- XIII. Jefatura de Desarrollo Comunitario;
- XIV. Jefatura del Adulto Mayor;
- XV. Jefatura de Asistencia Social;
- XVI. Jefatura de Programas Alimentarios.
- XVII. Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad;
- XVIII. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora, Querétaro;
- XIX. Unidad de Protección Integral de Personas en Situación de Vulnerabilidad y
- XX. Unidad Básica de Rehabilitación.



5.- Organigramas y Descripciones de Puesto

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí, los órganos que la componen.

Por consiguiente la descripción de puestos es un documento en el que se especifican los objetivos y las funciones que conforman un puesto. Específicamente se detalla lo que debe hacer el ocupante del puesto, cómo lo hace y para qué lo hace.

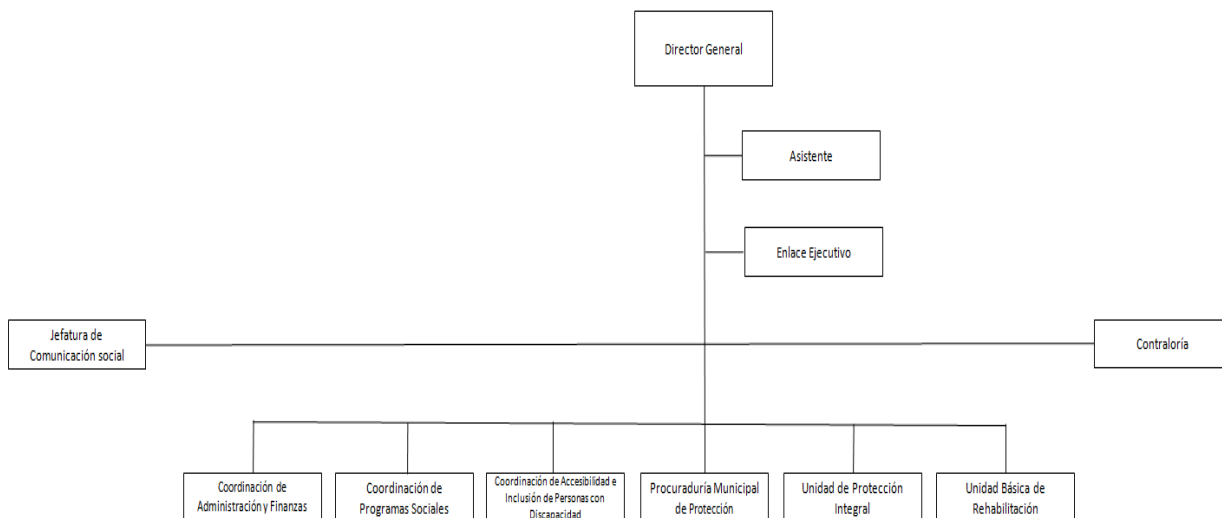
I.La Dirección General;

Objetivo:

Representar al organismo el asunto de carácter legal, administrativo, contable y técnico, de gestión y coordinación interinstitucional.

❖ Organigrama de la Dirección General.

- 1) Jefatura de Comunicación Social.
- 2) Enlace Ejecutivo.
- 3) Auxiliar de Informática.
- 4) Asistente





❖ Descripción de Puestos

Puesto: Director (a) General			
1. Identificación del Puesto			
Área de Adscripción:	Dirección General	Número:	DG/01/01-22
2. Objetivo del Puesto			
Administrar y representar legalmente al SMDIF Corregidora, así como promover, apoyar, gestionar y coordinar, la ejecución de los planes, programas y proyectos del organismo y establecer lineamientos y estrategias que propicien el bienestar social del sector más vulnerable.			
3. Funciones del Puesto			
No.	Descripción de Funciones		
1	Administrar el organismo, dirigiendo los servicios que se prestan a la comunidad, de conformidad con la legislación aplicable;		
2	Someter a su análisis, y en su caso, aprobación de la Junta Directiva, los planes, programas institucionales, políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos de actuación, así como los proyectos, presupuestos e informes que requiera el organismo para el cumplimiento eficaz de sus objetivos;		
3	Proponer a la Junta Directiva la estructura orgánica y la designación y remoción de los puestos de primer orden jerárquico;		
4	Designar y remover los puestos requeridos para el funcionamiento del organismo y expedir los nombramientos, respecto del personal cuya designación no le corresponda a la Junta Directiva;		
5	Celebrar acuerdos, contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos con instituciones públicas y privadas, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Corregidora, incluyendo, entre otros, aquellos mediante los cuales cedan, donen o trasmitan por cualquier título al patrimonio del DIF Corregidora, bienes y servicios; dando a conocer dichos actos a la Junta Directiva;		
6	Ejercer la representación legal del SMDIF Corregidora;		
7	Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;		
8	Rendir informe escrito sobre el ejercicio de sus funciones, de manera trimestral, ante el Ayuntamiento y		
9	Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.		
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato			
4. Ubicación del Puesto			
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan	
Presidente Municipal	Confianza	Asistente Administrativo	
		Coordinadores	
		Contralor (a)	
		Procurador (a) Municipal de protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	
		Titular de la Unidad de Protección Integral de Grupos Vulnerables	
		Chofer	
		Enlace de Voluntariado	
		Analista de Comunicación Social	



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Administración, Contabilidad, Trabajo social, Derecho
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	solución de conflictos, manejo de personal y liderazgo
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel deDominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel deDominio
Asistencia Social	4				
Administrativo	4				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel deDominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Analista de Comunicación Social		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Dirección General	Número: DG/01/02-22
2. Objetivo del Puesto		
Elaborar y difundir en medios de comunicación las actividades que realiza el DIF Corregidora, para darlos a conocer a la población en general		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Establecer y mantener canales de comunicación con los grupos y autoridades afines;	
2	Realizar las actualizaciones correspondientes a los medios de comunicación con los que cuente el DIF Corregidora;	
3	Dar seguimiento y respuesta las redes sociales en las cuales se involucre el DIF;	
4	Generar y resguardar archivos fotográficos, de audio y video, así como textos correspondientes a informes, boletines y cualquier otro medio de comunicación generado;	
5	Manejo de Agenda de actividades del (la) Director (a) en coordinación con las actividades de presidencia y	
6	Las demás que designe la Dirección General.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Director (a)	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Administración, secretarial
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☒	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Manejo de Office, buena ortografía y redacción
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	4	PC	4
Fotografía y diseño	4			Cámara fotográfica	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Enlace Ejecutivo		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Dirección General	Número: DG/01/03-22
2. Objetivo del Puesto		
Gestionar actividades y reuniones mediante la organización y coordinación de las actividades propias de la Presidenta del Patronato.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Dar seguimiento y respuesta a las invitaciones que presenten los diferentes Órganos Municipales, Estatales y/o Federales;	
2	Realizar oficios para coordinar y panificar las reuniones entre las partes correspondientes;	
3	Manejo de Agenda de actividades del la Presidenta del Patronato;	
4	Convocar a las reuniones indicadas por la Presidenta y	
5	Las demás que designe la Dirección General	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Director (a)	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Administración, secretarial
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☒	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Manejo de Office, buena ortografía y redacción
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	4	PC	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Analista de Soporte Técnico

1. Identificación del Puesto

Área de Adscripción:	Dirección General	Número:	DG/01/04-22
-----------------------------	-------------------	----------------	--------------------

2. Objetivo del Puesto

Proporcionar el soporte requerido para el funcionamiento del equipo de cómputo en las dependencias, a través del mantenimiento preventivo y correctivo del mismo, la instalación de software y hardware, así como la asistencia técnica a los usuarios.

3. Funciones del Puesto

No.	Descripción de Funciones
1	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y telecomunicaciones;
2	Configurar, instalar y actualizar software a los equipos de cómputo;
3	Instalar el equipo de cómputo y telecomunicaciones en las áreas;
4	Proporcionar asistencia a los usuarios sobre el uso de software y hardware;
5	Diagnosticar la funcionalidad de equipos y reportar los cambios o actualizaciones requeridos;
6	Llevar a cabo las reparaciones que requieran los equipos asignados a las áreas y
7	Realizar respaldos de información de los usuarios de manera mensual.

Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato

4. Ubicación del Puesto

Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Director (a)	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido

Escolaridad

Educación Básica ☐	Técnico Superior Universitario ☒	Materia	Computación, tecnologías de la información y afines
Preparatoria ☐	Licenciatura ☐		
Técnica ☐	Posgrado ☐		

Experiencia:

No aplica ☐	De 1 a 3 años ☒	Materia	Mantenimiento y soporte de equipo de cómputo
De 1 mes a 1 año ☐	De 4 a 5 años ☐		

6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Sistemas Informáticos	4	Informática	4		

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto
Liderazgo	Medio		
Ejercicio de autoridad	Medio		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo



Puesto: Asistente		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Dirección General	Número: DG/01/05-22
2. Objetivo del Puesto		
Desarrollar actividades administrativas y de atención mediante la organización de las actividades para proporcionar servicio de calidad y calidez.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar oficios, memorándums y escritos;	
2	Brindar atención y orientación telefónica;	
3	Dar seguimiento y respuesta a los oficios recibidos en la Dirección;	
4	Recibir, controlar, archivar y resguardar la correspondencia de la Dirección;	
5	Manejo de Agenda de actividades del (la) Director (a) en coordinación con las actividades de presidencia;	
6	Convocar a los coordinadores y jefes de área para las reuniones indicadas por el (la) Director (a) y	
7	Las demás que designe la Dirección General	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Director (a)	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Administración, secretarial
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☒	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Manejo de Office, buena ortografía y redacción
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	4	PC	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



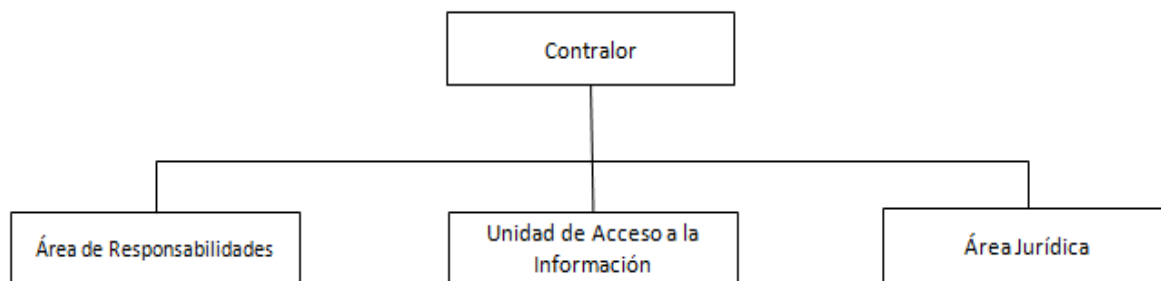
II. La Contraloría;

Objetivo:

Revisar y evaluar el adecuado funcionamiento del organismo, verificando el cumplimiento de la normatividad y la adecuada administración de los recursos; así como investigar, substanciar y resolver; en su caso, los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de los servidores públicos adscritos al organismo.

❖ Organigrama de La Contraloría.

- 1) Área de Responsabilidades Administrativas;
- 2) Unidad de Acceso a la Información;
- 3) Área Jurídica;





❖ Descripción de Puestos.

Puesto: Contralor (a)			
1. Identificación del Puesto			
Área de Adscripción:		Contraloría	Número: CON/02/01-22
2. Objetivo del Puesto			
Dirigir las actividades, procesos y operaciones de la Contraloría para el logro de los objetivos.			
3. Funciones del Puesto			
No.	Descripción de Funciones		
1	Coordinar la implementación de los mecanismos de evaluación y control interno necesarios para verificar el adecuado funcionamiento del DIF Corregidora;		
2	Revisar, previo a su aprobación por la Junta Directiva, y en su caso, proponer, los proyectos de Reglamentos y demás normatividad del DIF Corregidora;		
3	Coordinar la atención y seguimiento a las recomendaciones de control interno y quejas de la ciudadanía en relación a los asuntos competencia del DIF Corregidora, así como de los y las servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a este organismo;		
4	Coordinar las actuaciones de la autoridad investigadora, sustanciadora y de calificación sobre las probables faltas administrativas y hechos de corrupción de servidores(as) públicos(as) adscritos(as) al DIF Corregidora y/o particulares, en términos de lo dispuesto por el Sistema Nacional Anticorrupción;		
5	Instruir, en su caso, el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables; respecto de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;		
6	Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción adscrita a la Fiscalía General del Estado de Querétaro y ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, así como ante las demás instancias federales y estatales competentes;		
7	Ordenar la práctica de las auditorías y revisiones que resulten necesarias para la fiscalización y control interno del organismo;		
8	Coordinar, de conformidad con la Ley de la materia, los procesos de entrega recepción que se requieran;		
9	Presentar al o la Directora(a) General los informes resultantes de las auditorías o revisiones practicadas;		
10	Orientar, en caso de ser solicitado, sobre el criterio que en situaciones específicas deberán observar los y las servidores(as) públicos(as) en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;		
11	Coordinar la atención y contestación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro o cualquier otro órgano fiscalizador competente;		
12	Rendir los informes que sean requeridos en el ejercicio de sus funciones;		
13	Coordinar la substanciación y resolución de los recursos de revocación que promuevan los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de establecidos en la normatividad de la materia;		
14	Delegar una o varias de sus funciones, tanto administrativas como en materia disciplinaria y de fiscalización, en caso de que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos; y		
15	Las demás que establezcan la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.		
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato			
4. Ubicación del Puesto			
Puesto al que reporta		Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Director (a)		Confianza	Unidad de Acceso a la Información
			Auditor
			Área Jurídica
			Área de Responsabilidades Administrativas



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Derecho
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☒		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Procedimientos de Evaluación y Control, Administración Pública
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Destreza y habilidad con el manejo de la PC y dominio de los paquetes computacionales	3	Office	4	P C	3
Conocimientos administrativos y técnicos aplicables al control interno	4				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Secretario (a) de Acuerdos		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Contraloría	Número: CON/02/02-22
2. Objetivo del Puesto		
Realizar las actividades de revisión, verificación y ejecución de los procedimientos de auditoría y de revisión; así como operaciones de la Contraloría para coadyuvar al logro de los objetivos.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de evaluación y control interno necesarios para verificar el adecuado funcionamiento del DIF Corregidora;	
2	Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de control interno;	
3	Practicar las auditorías y revisiones que resulten necesarias para la fiscalización y control interno del organismo;	
4	Actuar como autoridad investigadora sobre las probables faltas administrativas y hechos de corrupción de servidores(as) públicos(as) adscritos(as) al DIF Corregidora y/o particulares, en términos de lo dispuesto por el Sistema Nacional Anticorrupción;	
5	Realizar cédulas y papeles de trabajo derivados de la práctica de las auditorías y revisiones;	
6	Formular los proyectos de los informes resultantes de las auditorías y/o revisiones practicadas; y cualquiera otro informe o documento que se le requiera con motivo de sus funciones;	
7	Coadyuvar en la coordinación de la contestación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro o cualquier otro órgano fiscalizador competente;	
8	Realizar las funciones administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Contraloría;	
9	Desempeñar las funciones y comisiones que él o la Contralor(a) le delegue o encomiende, tanto administrativas como en materia de fiscalización; y	
10	Las demás que establezca su jefe inmediato y las disposiciones legales aplicables.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Contralor (a)	Confianza/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica ☐	Técnico Superior Universitario ☐	Materia	Derecho		
Preparatoria ☐	Licenciatura ☒				
Técnica ☐	Posgrado ☐				
Experiencia:					
No aplica ☐	De 1 a 3 años ☒	Materia	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa		
De 1 mes a 1 año ☐	De 4 a 5 años ☐				
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Destreza y habilidad con el manejo de la PC y dominio de los paquetes computacionales	3	Office	4	PC	4
Conocimientos administrativos y técnicos aplicables al control interno	4				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Bajo		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Bajo				
Ejercicio de autoridad	Bajo				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Auxiliar de la Unidad de Acceso a la Información		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Contraloría	Número: CON/02/03-22
2. Objetivo del Puesto		
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por su jefe inmediato para el cumplimiento de sus programas y actividades; facilitando el soporte documental y los trámites ante las diferentes instancias correspondientes a el Acceso a la Información.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Fomentar el uso de medios escritos, visuales y de tecnologías de la información para la accesibilidad del derecho de acceso a la información pública ;	
2	Revisar oficios, circulares, bandos, reglamentos, leyes y cualquier otra análoga en el tema de transparencia y acceso a la información pública;	
3	Participar en la ejecución de los programas y proyectos del SMDIF Corregidora, ;	
4	Redactar y elaborar documentos varios;	
5	Atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato;	
6	Elaborar informes semestrales y	
7	Ser enlace ante las diferentes áreas de Transparencia y Acceso a la Información pública Estatal y Municipal.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Contralor (a)	Confianza	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Derecho, Económico Administrativas, Contabilidad.
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Auditorías y Administración Pública
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Destreza y habilidad con el manejo de la PC y dominio de los paquetes computacionales	3	Office	4	PC	4
Conocimientos administrativos y técnicos aplicables al control interno	4				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Bajo				
Ejercicio de autoridad	Bajo				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Analista Jurídico		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Contraloría	Número: CONT/02/04-22
2. Objetivo del Puesto		
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por su jefe inmediato para el cumplimiento de sus programas y actividades; facilitando el soporte documental y los trámites ante las diferentes instancias.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Elaborar y/o revisión de los contratos y convenios que se requieran dentro del organismo, para su posterior aprobación y autorización por parte de su jefe inmediato;	
2	Revisar oficios, circulares, bandos, reglamentos, leyes y cualquier otra análoga;	
3	Participar en la ejecución de los programas y proyectos del SMDIF Corregidora, ;	
4	Redactar y elaborar documentos varios para el buen funcionamiento y óptimo cumplimiento de las atribuciones del organismo;	
5	Atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato;	
6	Elaborar informes semestrales y	
7	Ser enlace ante las diferentes áreas para los trabajos legales que le sean asignados.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Contralor (a)	Confianza	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Derecho
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Reglamentaria, Civil, Contratos y administrativa.
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Jurídicas	4	Office	4	PC	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



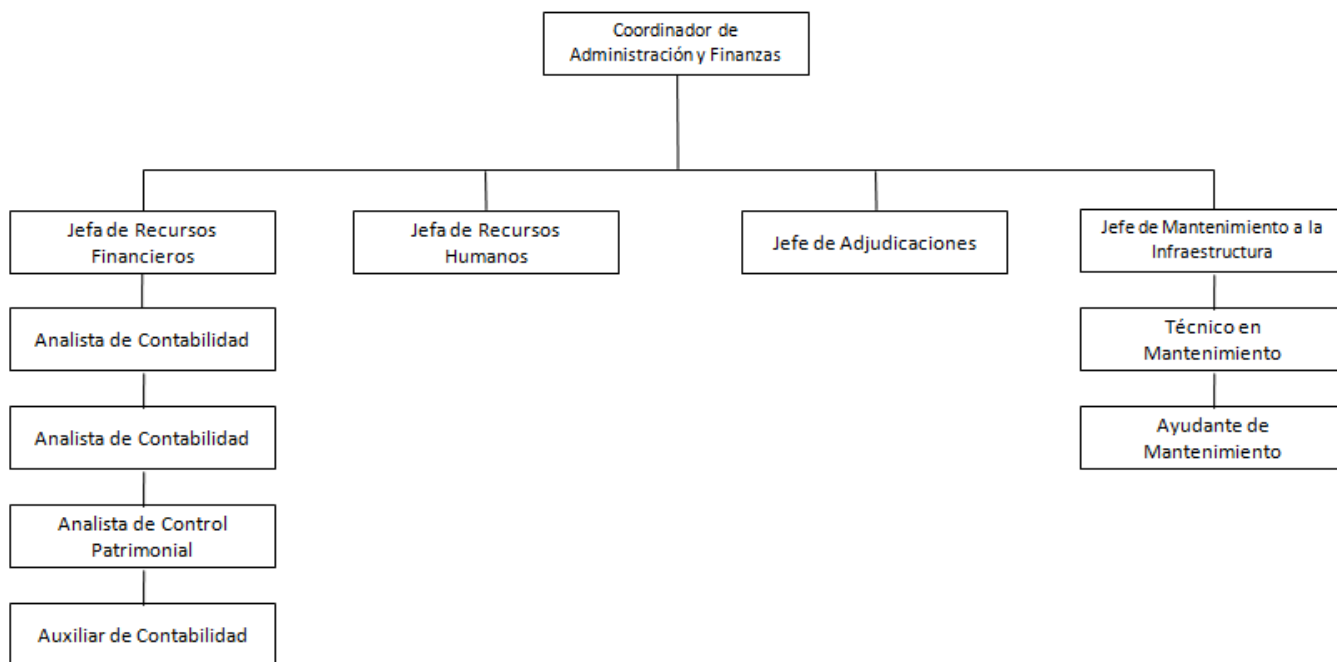
III. Coordinación de Administración y Finanzas;

Objetivo:

Vigilar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, estableciendo mecanismos de control interno, de acuerdo a la normatividad aplicable.

❖ Organigrama de Administración y finanzas.

- 1) Jefatura de Recursos Financieros;
- 2) Jefatura de Recursos Humanos;
- 3) Jefatura de Adjudicaciones;
- 4) Jefatura de Mantenimiento a la Infraestructura;





❖ Descripción de Puestos

Puesto: Coordinador		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número: AF/03/01-22
2. Objetivo del Puesto		
Planear, administrar y dirigir los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia para cumplir con las metas y objetivos establecidos		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Atender, vigilar y controlar en conjunto con la Dirección General y las diferentes coordinaciones todas las actividades del sistema;	
2	Validar requisiciones para la compra de materiales y equipo teniendo como base el presupuesto autorizado para el ejercicio en curso, así como que cuenten con el soporte requerido para dichas adquisiciones;	
3	Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección le delegue o encomiende en materia administrativa;	
4	Autorizar junto con Dirección General procedimientos quirúrgicos, compra de medicamentos, pago de consultas externas y otros similares relacionados a la salud de los empleados del Sistema Municipal DIF Corregidora y sus beneficiarios;	
5	Planear y Programar la administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF Corregidora;	
6	Vigilar el pago de impuestos de las obligaciones del Sistema Municipal DIF Corregidora;	
7	Presentar a Dirección en conjunto con la Jefatura correspondiente los reportes contables, económicos, fiscales, de personal, adquisiciones, etc.... generados por la operación del Sistema Municipal DIF Corregidora;	
8	Dirigir y coordinar las actividades del personal asignado a la coordinación de Administración;	
9	Elaborar el presupuesto de egresos del DIF Corregidora, basado en el programa operativo anual (POA) sometiéndolo a la consideración y aprobación de la Dirección General y de la Junta Directiva, y ejecutándolo en los términos en que hayan sido aprobados;	
10	Proponer a la Dirección General las medidas administrativas que permitan asegurar la conservación y mantenimiento, el óptimo aprovechamiento, el mejor uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del DIF Corregidora y	
11	Participar en la junta directiva y en el comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Sistema.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Director (a)	Confianza	Jefatura de Adjudicaciones y almacén
		Jefatura de Recursos financieros
		Jefatura de Recursos Humanos
		Jefatura de Mantenimiento a la Infraestructura



5. Perfil requerido

Escolaridad

Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Administración, Contabilidad
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		

Experiencia:

No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		

6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administración	4	Office	4	Computadora	4
Finanzas	4				
Contabilidad	3				

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo



**Puesto: Jefe (a) de Recursos
Financieros**

1. Identificación del Puesto

Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número:	AF/03/02-22
-----------------------------	---	----------------	-------------

2. Objetivo del Puesto

Generar los indicadores contables y financieros de manera oportuna y asertiva que permitan medir resultados; así como ser una herramienta en la toma de decisiones.

3. Funciones del Puesto

No.	Descripción de Funciones
1	Llevar la contabilidad del Organismo;
2	Elaborar mensualmente en tiempo y forma los Estados Financieros del Sistema Municipal DIF Corregidora;
3	Elaborar la cuenta pública;
4	Elaborar mensualmente el cálculo para el pago de impuestos federales y estatales;
5	Supervisar, actualizar y conciliar el inventario de bienes muebles e inmuebles;
6	Llevar a Junta Directiva, ampliaciones y disminuciones presupuestales cuando así proceda;
7	Presentar a la Junta Directiva los Estados Financieros y la Cuenta Pública cuando corresponda;
8	Supervisar el flujo de efectivo de las cuentas bancarias del SMDIF Corregidora;
9	Validar el pago a proveedores, supervisando que la póliza de egresos contenga todo lo necesario para su comprobación;
10	Dar seguimiento al presupuesto y programa operativo anual y emitir las recomendaciones necesarias;
11	Participar en el comité de adquisiciones y presentar a votación los temas inherentes del área;
12	Atender las solicitudes de información financiera y contable del Municipio de Corregidora y otras instituciones;
13	Solicitar y consolidar los indicadores de Presupuesto Basado en Resultados;
14	Elaborar y/o Coordinar la agenda y puntos a tratar en Junta Directiva. Desarrollando el acta respectiva;
15	Elaborar declaraciones anuales ante el SAT;
16	Ser enlace con las diferentes áreas gubernamentales y no gubernamentales.
17	Levantamiento semestral del inventario físico de los bienes muebles propiedad del sistema y de los que se tengan en Comodato;



18	Emitir los reportes solicitados por la coordinación de administración y finanzas según sea requerido.				
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>					
4. Ubicación del Puesto					
Puesto al que reporta		Tipo de Puesto:		Puestos que le reportan	
Coordinador (a) de Administración y Finanzas		Confianza		Analista de contabilidad	
				Analista Administrativo	
				Auxiliar Administrativo	
5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Contabilidad
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Contabilidad Gubernamental
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Contabilidad	4	Office	4	Computadora	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		



Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo			



Puesto: Analista de Contabilidad		
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número: AF/03/03-22
2. Objetivo del Puesto		
Realizar actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de la políticas y lineamientos establecidos en el SMDIF Corregidora.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Recepción y revisión de Facturas. Entrega de Contra recibos a Proveedores;	
2	Recibir y archivar electrónicamente las facturas en PDF y XML y entregar en papel a Adquisiciones;	
3	Elaborar cheques y/o generar transferencias electrónicas para proceder al pago por parte de la Coordinación de Administración y Dirección General Verificando que cumplan con todos los requisitos de comprobación;	
4	Archivar las pólizas, así como revisar el correcto soporte de las mismas;	
5	Verificar en el portal del SAT la validez de las facturas recibidas;	
6	Bajar del portal de CFE, CEA, Telmex, etc. los recibos pendientes de pago de los diferentes lugares utilizados por el DIF;	
7	Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas;	
8	Asignar suficiencia presupuestal a las diferentes áreas del DIF en caso de ser requerido;	
9	Emitir los reportes solicitados por la jefatura de Recursos Financieros según sea requerido;	
10	Atención telefónica a proveedores relacionados con los pagos;	
11	Elaborar constancias de retención de impuestos;	
12	Alta de proveedores en el SIM y en portal bancario;	
13	Elaboración de pólizas de diario, ingresos y egresos.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe de Recursos Financieros	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Contabilidad, Finanzas
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Contabilidad
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Contaduría	3	Computación	3	Computadora	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo		Compromiso con el trabajo			
Organización		Actitud de servicio			
Toma de decisiones		Relaciones interpersonales			
Solución de problemas		Confiabilidad			
Administración del tiempo		Respeto a disposiciones institucionales			
Comunicación		Trabajo en equipo			
Creatividad e innovación		Integridad			
Liderazgo					
Ejercicio de autoridad					
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Analista Administrativo		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número: AF/03/04-22
2. Objetivo del Puesto		
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por las áreas para el cumplimiento de sus programas y actividades; facilitando el soporte documental y los trámites ante las diferentes instancias.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Revisar órdenes de pago, que estén bien soportadas y registradas contablemente;	
2	Manejo y Control de la Caja Chica;	
3	Solicitar y revisar la comprobación de vales provisionales en tiempo y forma;	
4	Atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato;	
5	Responsable de Transparencia del área administrativa con el enlace del Sistema DIF;	
6	Elaborar pases médicos de especialidad para los empleados y beneficiarios;	
7	Elaborar formato para autorizar relleno de niveles de aceite, anticongelante, etc. ;	
8	Revisión de recibos de ingresos de la Unidad Básica de Rehabilitación y	
9	Coordinar el mantenimiento de agua, luz, gas de las instalaciones ocupadas por el DIF y de las Aulas Cocina donde se tiene compromiso.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe de Recursos Humanos	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Auxiliar contable y/o Administrativo
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☒	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Contabilidad	3	Office	3	Computadora	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Medio		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad					
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Auxiliar Administrativo		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número: AF/03/05-22
2. Objetivo del Puesto		
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por el área, para el cumplimiento de sus programas y actividades.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Elaborar oficios, documentos requeridos para las gestiones administrativas del área;	
2	Dar seguimiento a los trámites relacionados con el área;	
3	Atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato;	
4	Elaboración de requisiciones para solicitud de material para la Coordinación y	
5	Recepción y distribución de los materiales solicitados.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador(a)	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica ☐	Técnico Superior Universitario ☐	Materia			
Preparatoria	Licenciatura				
Técnica ☒	Posgrado ☐				
Experiencia					
No aplica ☐	De 1 a 3 años ☒	Materia	Redacción, Elaboración de escritos		
De 1 mes a 1 año ☐	De 4 a 5 años ☐				
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	4	PC	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Analista de Contabilidad			
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número:	AF/03/06-22
2. Objetivo del Puesto			
Realizar actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de la políticas y lineamientos establecidos en el SMDIF Corregidora.			
3. Funciones del Puesto			
Descripción de Funciones			
Recepción y revisión de Facturas. Entrega de Contra recibos a Proveedores;			
Recibir y archivar electrónicamente las facturas en PDF y XML y entregar en papel a Adquisiciones;			
Elaborar cheques y/o generar transferencias electrónicas para proceder al pago por parte de la Coordinación de Administración y Dirección General Verificando que cumplan con todos los requisitos de comprobación;			
Archivar las pólizas, así como revisar el correcto soporte de las mismas;			
Verificar en el portal del SAT la validez de las facturas recibidas;			
Bajar del portal de CFE, CEA, Telmex, etc. los recibos pendientes de pago de los diferentes lugares utilizados por el DIF;			
Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas;			
Asignar suficiencia presupuestal a las diferentes áreas del DIF en caso de ser requerido;			
Emitir los reportes solicitados por la jefatura de Recursos Financieros según sea requerido;			
Atención telefónica a proveedores relacionados con los pagos;			
Elaborar constancias de retención de impuestos;			
Alta de proveedores en el SIM y en portal bancario y			
Elaboración de pólizas de diario, ingresos y egresos.			
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>			
4. Ubicación del Puesto			
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan	
Coordinador(a) /Jefe de área	Base/Eventual	Ninguno	



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Contabilidad, Finanzas
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Contabilidad
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Contabilidad	3	Office	3	Computadora	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Auxiliar Administrativo		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número: AF/03/07-22
2. Objetivo del Puesto		
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por el área, para el cumplimiento de sus programas y actividades.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Elaborar oficios, documentos requeridos para las gestiones administrativas del área;	
2	Dar seguimiento a los trámites relacionados con el área;	
3	Atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato;	
4	Elaboración de requisiciones para solicitud de material para la Coordinación y	
5	Recepción y distribución de los materiales solicitados.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador(a)	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria		Licenciatura			
Técnica	☒	Posgrado	☐		
Experiencia					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Redacción, Elaboración de escritos
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	4	PC	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Auxiliar de limpieza		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número: AF/03/08-22
2. Objetivo del Puesto		
Efectuar la limpieza de las áreas de trabajo asignadas, contribuyendo a que las instalaciones municipales cuenten con las condiciones necesarias para su funcionalidad.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar la limpieza general del mobiliario y de los espacios de las oficinas y áreas comunes;	
2	Abastecer del material en los sanitarios de los inmuebles;	
3	Llevar a cabo el riego de jardineras y macetas y	
4	Solicitar los materiales requeridos para la realización de sus actividades.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador/(a)	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☒	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☐	Materia	Actividades de limpieza
De 1 mes a 1 año	☒	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Medio		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Jefe (a) de Recursos Humanos		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número: AF/03/09-22
2. Objetivo del Puesto		
A llegar a la institución del personal idóneo para los cargos con los que se cuenta así como supervisar el desarrollo del trabajo de los empleados. Control del patrimonio del DIF.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Reclutamiento y Selección de Personal;	
2	Elaborar descripciones de puesto y manuales de procedimientos;	
3	Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles del sistema. Así como el control vehicular;	
4	Generar de manera quincenal el reporte acumulado de incidencias;	
5	Integrar y Conservar los expedientes del personal;	
6	Controlar las vacaciones del personal;	
7	Generar padrón de beneficiarios de servicio médico y actualizar cuando menos cada 3 meses;	
8	Revisar pagos por concepto de medicamento, servicio médico y combustibles;	
9	Fomentar la integración del personal, así como el reconocimiento al esfuerzo de los trabajadores del SMDIF Corregidor;	
10	Elaborar programas de capacitación de acuerdo a las necesidades del sistema;	
11	Elaborar bitácora mensual del mantenimiento automotriz del parque vehicular del sistema;	
12	Contratar el seguro de vida de los empleados y el seguro del parque vehicular;	
13	Emitir los reportes solicitados por la coordinación de administración y finanzas según sea requerido.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador de Administración y Finanzas	Confianza	



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Derecho, Psicología, Administración, Contabilidad
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Relaciones humanas
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Recursos Humanos	3	Office	3	Computadora	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Jefe (a) de Adjudicaciones y Almacén		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número: AF/03/10-22
2. Objetivo del Puesto		
Realizar adquisiciones de bienes y servicios apegado en todo momento a las leyes y objetivos de esta Institución, así como mantener control sobre los artículos resguardados en almacén.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Recibir requisiciones para la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a la normatividad vigente;	
2	Elaborar oficios de invitación para participar en los diferentes procedimientos de adquisición considerando el padrón de proveedores vigente del municipio;	
3	Elaborar Cuadros Comparativos;	
4	Generar órdenes de compra y envío al proveedor que resultó con asignación derivado del proceso de contratación;	
5	Reportar al área de contabilidad las compras de bienes de activo fijo para el control de inventario;	
6	Enviar al área contable los expedientes de contratación para el pago correspondiente;	
7	Elaborar reporte mensual al comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Sistema;	
8	Elaborar informe trimestral a la Coordinación de Administración y Finanzas para su envío a la Dirección del DIF para presentarlo en el H. Ayuntamiento de Municipio;	
9	Participar en el comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Sistema, elaborando los acuerdos a presentar en sesión;	
10	Supervisar y controlar entrada y salida de bienes que se reciban en almacén.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador de Administración y Finanzas	Confianza	Analista de Compras



Puesto: Analista de Adjudicaciones		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de administración y Finanzas	Número: AF/03/11-22
2. Objetivo del Puesto		
Proveer de los bienes y servicios que requieren las áreas del Sistema para su funcionamiento, mediante el proceso de adjudicación directa de los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Integrar y actualizar el catálogo de artículos y servicios para el SMDIF Corregidora;	
2	Consolidar requisiciones de acuerdo a la clave presupuestal;	
3	Gestionar cotizaciones y elaborar cuadros comparativos de precios;	
4	Elaborar las órdenes de compra, conforme a las disposiciones aplicables;	
5	Dar seguimiento a la entrega de los bienes y prestación de los servicios contratados;	
6	Entregar los bienes recibidos a las diferentes áreas y solicitar el vale de entrada y	
7	Preparar reporte para entrega de contratación al área de contabilidad.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe de adjudicaciones y almacén	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica ☐	Técnico Superior Universitario ☐	Materia	Contaduría, Administración de Empresas, Comercio		
Preparatoria ☐	Licenciatura ☒				
Técnica ☐	Posgrado ☐				
Experiencia:					
No aplica ☐	De 1 a 3 años ☒	Materia	Compras		
De 1 mes a 1 año ☐	De 4 a 5 años ☐				
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Compras y Administración	3	Office	3	Computadora	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Jefe de mantenimiento		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número: AF/03/12-22
2. Objetivo del Puesto		
Desarrollar actividades de mantenimiento tanto preventivo como correctivo en todas las instalaciones del SMDIF Corregidora, así como en las aulas cocina.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar mantenimientos correctivos en los edificios correspondientes al SMDIF;	
2	Mantenimientos preventivos y correctivos en todas las instalaciones del SMDIF y	
3	Realizar supervisión y mantenimiento al tanque terapéutico.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador de Administración y Finanzas	Base/Eventual	Técnico en Mantenimiento
		Almacenista



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia					
:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Plomería, electricidad, mantenimiento en general
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Plomería, electricidad, mantenimiento en general.	4				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Auxiliar de mantenimiento		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número: AF/03/13-22
2. Objetivo del Puesto		
Apoyar y auxiliar al técnico en mantenimiento en todas las actividades de mejora física en las instalaciones del SMDIF Corregidora.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Brindar apoyo al técnico en mantenimiento	
2	Realizar mantenimientos indicados por el técnico en mantenimiento	
3	Las demás actividades encomendadas por su jefe inmediato	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Mantenimiento	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☒	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Mantenimiento en general
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto o		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Medio		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio		Medio		
Ejercicio de autoridad	Medio		Medio		
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



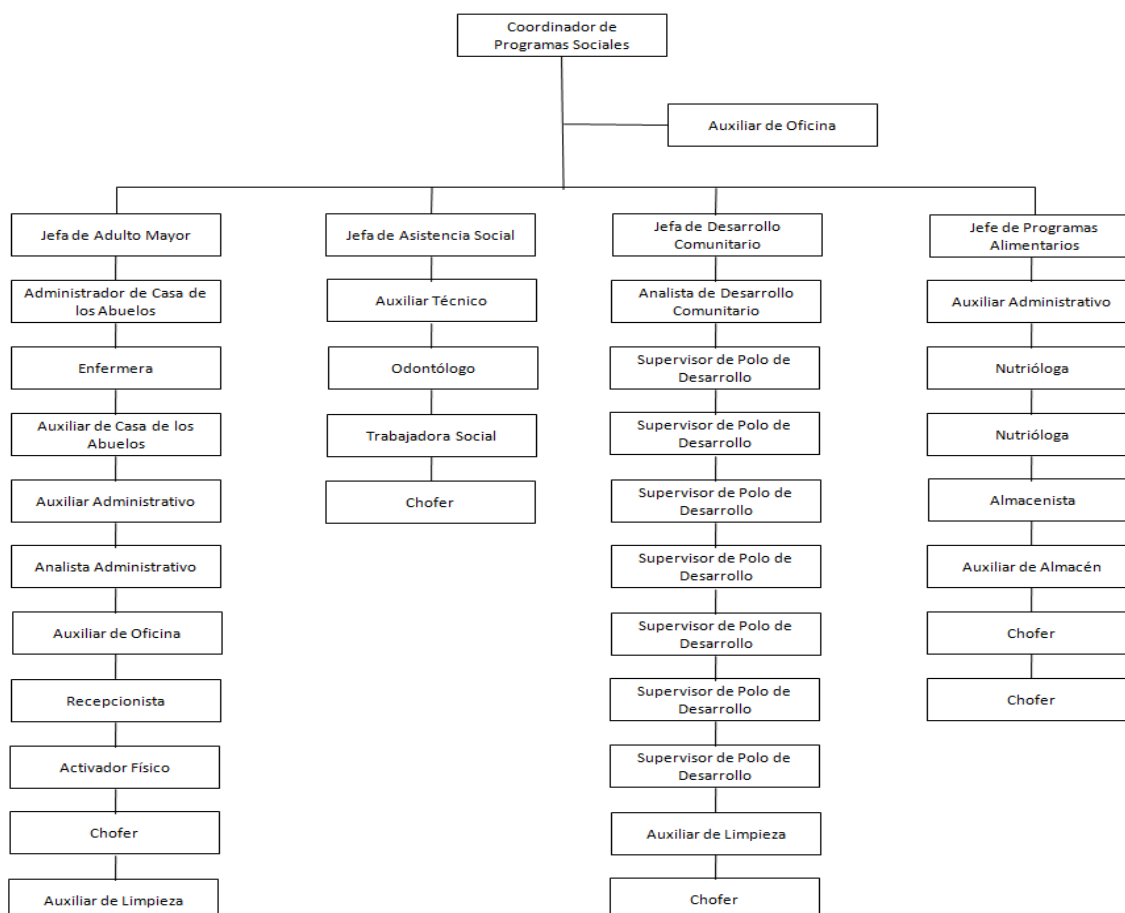
IV. Coordinación de Programas Sociales;

Objetivo:

Vigilar, implementar, impulsar y gestionar los programas asistenciales desarrollados en el organismo.

❖ Organigrama de Programas Sociales.

- 1) Jefatura de Desarrollo Comunitario;
- 2) Jefatura del Adulto Mayor;
- 3) Jefatura de Asistencia Social;
- 4) Jefatura de Programas Alimentarios.





❖ Descripción de Puestos

Puesto: Coordinador		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Programas Sociales	Número: CPS/04/01-22
2. Objetivo del Puesto		
Planear, diseñar, organizar y coordinar estrategias y líneas de acción que promuevan el establecimiento de programas y acciones que atiendan a la población en situación de vulnerabilidad del Municipio de Corregidora, estableciendo la coordinación necesaria con las diferentes instituciones públicas y privadas que le permitan alcanzar sus objetivos.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Gestionar las actividades y recursos de todos los programas desarrollados por el DIF Corregidora;	
2	Coordinar directamente con los y las titulares de las Jefaturas de los distintos programas asistenciales la actividad cotidiana que desarrollen;	
3	Fungir como vínculo y filtro entre la Dirección General y el resto de la operación del DIF Corregidora en lo que respecta a programas asistenciales;	
4	Las demás que establezcan el o la Director(a) General del DIF Corregidora, el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Director (a)	Confianza	Jefatura de Asistencia Social
		Jefatura de Desarrollo Comunitario
		Jefatura de Programas Alimentarios
		Jefatura del Adulto Mayor



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Trabajo social, Administración o Derecho
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administración	3	Office	3	Computadora	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo		Compromiso con el trabajo			
Organización		Actitud de servicio			
Toma de decisiones		Relaciones interpersonales			
Solución de problemas		Confiabilidad			
Administración del tiempo		Respeto a disposiciones institucionales			
Comunicación		Trabajo en equipo			
Creatividad e innovación		Integridad			
Liderazgo					
Ejercicio de autoridad					
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Auxiliar de Oficina		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Programas Sociales	Número: CPS/04/02-22
2. Objetivo del Puesto		
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por el área, para el cumplimiento de sus programas y actividades.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Contestar llamadas telefónicas;	
2	Recepción de oficios y correspondencia del área;	
3	Atención a la Ciudadanía de forma personal y dar informes;	
4	Archivo de la documentación generada en el área;	
5	Apoyo en la elaboración de reportes del área y	
6	Las demás que establezca el/la Jefe (a) del área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador (a) de Programas Sociales	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☒	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☐	Materia	Elaboración de oficios, comprobaciones
De 1 mes a 1 año	☒	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativos	2	Office	2	PC	2
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Bajo	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Bajo	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Bajo	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Bajo				
Ejercicio de autoridad	Bajo				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Jefa (e) de Desarrollo Comunitario		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Desarrollo Comunitario	Número: CPS/04/03-22
2. Objetivo del Puesto		
Impulsar el desarrollo de las familias mediante la implementación de talleres de capacitación, pláticas y servicios que les permitan mejorar su calidad de vida.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Impulsar la organización y participación social de voluntarios para promover el desarrollo social en comunidades rurales y urbanas en condiciones de alta vulnerabilidad social;	
2	Coordinar la impartición de cursos, talleres, pláticas de superación personal, deporte, activación física, capacitación y adiestramiento a la población para la obtención de recursos económicos que le permita mejorar su nivel y calidad de vida junto con la de sus familias;	
3	Promover el impulso educativo de las personas en los diferentes polos de desarrollo del DIF Corregidora;	
4	Impulsar proyectos productivos en comunidad rural para el desarrollo personal y económico de los individuos;	
5	Fungir como enlace del DIF Corregidora con otras instituciones del orden Federal, Estatal y Municipal en materia de acción social y proyectos productivos;	
6	Vigilar y coordinar la correcta operación administrativa y operativa de los polos de desarrollo, así como realizar las acciones necesarias para cumplir con dicho objetivo en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Operación de los Polos y Centros de Desarrollo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro.;	
7	Elaborar reporte de actividades, mensuales y trimestrales;	
8	Organización y logística de eventos, campañas y proyectos de la Jefatura y	
9	Las demás que establezca el o la Coordinador (a) de Programas Sociales.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador de Programas Sociales	Confianza	Analista de Desarrollo Comunitario
		Auxiliar Administrativo
		Chofer
		Supervisor de Polo de Desarrollo
		Auxiliar de Limpieza



Puesto: Auxiliar de Oficina

5. Perfil requerido

Escolaridad

Educación Básica ☐	Técnico Superior Universitario ☐	Materia	Psicología, Administración, Sociología, Nutrición
Preparatoria ☐	Licenciatura ☒		
Técnica ☐	Posgrado ☐		

Experiencia

No aplica ☐	De 1 a 3 años ☒	Materia	Relaciones Humanas
De 1 mes a 1 año ☐	De 4 a 5 años ☐		

6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Participación Social	4	Office	3	PC	3
Proyectos Productivos	4				
Administrativas	4				
Diagnostico Comunitario	4				

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) **3:** Dominio Medio (60 al 79%) **2:** Dominio Bajo (40 al 59%) **1:** Dominio Básico (20 al 39%)

7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Medio
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Medio		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo



1. Identificación del Puesto

Área de Adscripción:	Jefatura de Desarrollo Comunitario	Número:	CPS/04/04-22
----------------------	------------------------------------	---------	--------------

2. Objetivo del Puesto

Proporcionar el apoyo administrativo requerido por el área, para el cumplimiento de sus programas y actividades.

3. Funciones del Puesto

No.	Descripción de Funciones
1	Elaborar oficios, documentos requeridos para las gestiones administrativas del área;
2	Recepción de oficios y correspondencia del área;
3	Dar seguimiento a los trámites relacionados con el área;
4	Archivo de la documentación generada en el área.
5	Apoyo en la elaboración de reportes del área y
6	Las demás que establezca el/la Jefe (a) del área.

Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato

4. Ubicación del Puesto

Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Desarrollo Comunitario	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido

Escolaridad

Educación Básica	☒	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		

Experiencia

No aplica	☐	De 1 a 3 años	☐	Materia	Elaboración de oficios, comprobaciones
De 1 mes a 1 año	☒	De 4 a 5 años	☐		

6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativos	4	Office	3	PC	3

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Bajo	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Bajo	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alto
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Bajo	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto
Liderazgo	Bajo		
Ejercicio de autoridad	Bajo		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo



Puesto: Chofer		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Desarrollo Comunitario	Número: CPS/04/05-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar servicio de traslado de personas, documentos y materiales.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Trasladar personal para la realización de actividades propias de la Jefatura;	
2	Realizar bitácora del vehículo oficial a su cargo;	
3	Reportar, supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento proporcionado al vehículo oficial a su bajo su resguardo;	
4	Mantener en optimas condiciones físicas y mecánicas el vehículo oficial bajo su resguardo y	
5	Las demás que establezca el o la Jefe (a) de área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Desarrollo Comunitario	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☒	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Mecánicos, Traslado de personas
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Conocer bien el Municipio	4			Manejo de Vehículos	4
				Manejo de camionetas 3.5 toneladas	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Supervisor (a) de Polo de Desarrollo y/o CDC		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Desarrollo Comunitario	Número: CPS/04/06-22
2. Objetivo del Puesto		
Administrar el equipo y los recursos asignados al polo de desarrollo y/o CDC bajo su reguardo, así como realizar trabajo administrativo y operativo de las actividades que en este se realizan.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Abrir y cerrar las instalaciones del polo de desarrollo;	
2	Realizar limpieza y el cuidado de las instalaciones;	
3	Control de asistencia de profesores y alumnos;	
4	Promocionar las actividades que se imparten en el polo de desarrollo;	
5	Organizar los espacios y horarios para impartir talleres e	
6	Informar, orientar y canalizar los casos especiales que son detectados en el polo de desarrollo a las instancias correspondientes.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Desarrollo Comunitario	Base/Eventual	Ninguno



Puesto: Auxiliar de limpieza		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Desarrollo Comunitario.	Número: CPS/04/07-22
2. Objetivo del Puesto		
Efectuar la limpieza de las áreas de trabajo asignadas, contribuyendo a que las instalaciones municipales cuenten con las condiciones necesarias para su funcionalidad.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar la limpieza general del mobiliario y de los espacios de las oficinas y áreas comunes;	
2	Abastecer del material en los sanitarios de los inmuebles;	
3	Llevar a cabo el riego de jardineras y macetas y	
4	Solicitar los materiales requeridos para la realización de sus actividades.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe(a) de Desarrollo Comunitario	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☒	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Relaciones humanas
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Atención a la ciudadanía	4			Equipo de limpieza	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Bajo	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio- Bajo	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Auxiliar de Técnico		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Desarrollo Comunitario	Número: CPS/04/08-22
2. Objetivo del Puesto		
Proporcionar el apoyo en las actividades realizadas por el área, para el cumplimiento de sus programas y objetivos.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar requisiciones para solicitar material para la Jefatura;	
2	Apoyo en la organización y logística de eventos, campañas y proyectos de la Jefatura;	
3	Armado de expedientes para comprobación de recursos solicitados por la Jefatura;	
4	Recepción y distribución del material solicitado por la Jefatura;	
5	Integrar expedientes para los mantenimientos de los polos de desarrollo;	
6	Realiza bitácora del vehículo asignado a la Jefatura;	
7	Pendiente del mantenimiento y buen estado del vehículo asignado a la Jefatura;	
8	Pendiente del mantenimiento y buen estado de los Polos de Desarrollo y CDC y	
9	Las demás que establezca el/la Jefe (a) del área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Desarrollo Comunitario	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica		De 1 a 3 años	☒	Materia	Manejar, Computación
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	3	PC	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Bajo	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Bajo				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Activador Físico (a)		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Desarrollo Comunitario	Número: CPS/04/09-22
2. Objetivo del Puesto		
Impartir cursos y talleres que den a los participantes una herramienta para el desarrollo de una actividad productiva.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Impartir las clases asignadas por la Jefatura;	
2	Presentar reportes de clases y asistencia de alumnos adultos mayores;	
3	Limpieza del espacio de trabajo y	
4	Promoción del taller a impartir.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Adulto Mayor	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica ☐	Técnico Superior Universitario ☐	Materia	Terapeuta		
Preparatoria	Licenciatura ☒				
Técnica ☐	Posgrado ☐				
Experiencia:					
No aplica ☐	De 1 a 3 años ☒	Materia	Talleres a impartir		
De 1 mes a 1 año ☐	De 4 a 5 años ☐				
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Actividad Impartida	4				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Bajo	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Jefa (e) del Adulto Mayor

1. Identificación del Puesto

Área de Adscripción:	Jefatura de Atención a las Personas Adultas Mayores	Número:	CPS/04/10-22
-----------------------------	---	----------------	--------------

2. Objetivo del Puesto

Tiene como objetivo generar espacios para promover la participación de las Personas Adultas Mayores, fomentando la organización de los grupos, propiciar su permanencia en la comunidad en un ambiente de solidaridad, así como impulsar en todo momento el desarrollo integral de las personas adultas mayores, que les permita mejorar su calidad de vida.

3. Funciones del Puesto

No.	Descripción de Funciones
1	Proponer y fomentar programas de respeto, solidaridad, convivencia y conciencia social, que procuren evitar cualquier forma de discriminación u olvido hacia las personas adultas mayores, propiciando con ello un trato digno y su plena integración social;
2	Fungir como enlace del DIF Corregidora, con otras instituciones del orden Federal, Estatal y Municipal en materia de acción social;
3	Promover actividades deportivas que propicien el sano desarrollo de las personas adultas mayores;
4	Crear, apoyar y coordinar grupos de personas adultas mayores en distintas colonias y comunidades, con el fin de propiciar espacios de participación e integración social;
5	Canalizar para apoyo institucional a las personas adultas mayores, de acuerdo a la disponibilidad de alimentos, atención médica, jurídica y psicológica; en caso de requerirlo;
6	Impulsar la convivencia de la sociedad con las personas adultas mayores, a fin de propiciar una cultura de respeto hacia sus derechos humanos;
7	Vigilar la correcta operación y administración de la Casa de los Abuelos, de acuerdo a lo previsto por el Reglamento Interno de la Casa de los Abuelos del Municipio de Corregidora, Qro.; y
8	Las demás que establezca el o la Coordinador (a) de Programas Sociales.

Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato

4. Ubicación del Puesto

Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador (a) de Programas Sociales	Confianza	Analista de Proyectos de Adulto Mayor
		Auxiliar Administrativo
		Auxiliar de Limpieza
		Enfermera
		Auxiliar de Oficina
		Chofer
		Activador Físico
		Jefe de Área de casa de los Abuelos



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Psicología, Sociología
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Atención a personas Adultas Mayores
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Conocimiento de todas las actividades realizadas en el las dependencias Municipales	4	Office	3	PC	3
Activación física	2			Vehículos	4
Primeros Auxilios	2				
Conocimientos de Tanatología	2				
Manualidades	4				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Analista de Programas de las Personas Adultas Mayores		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Atención a las Personas Adultas Mayores	Número: CPS/04/11-22
2. Objetivo del Puesto		
Proponer, gestionar, generar y ejecutar proyectos que beneficien a los adultos mayores de Corregidora con una mejora en su calidad de vida.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Recepción y control de correspondencia de la Jefatura de atención a personas adultas mayores;	
2	Dar seguimiento a las peticiones presentadas ante la jefatura;	
3	Promocionar las actividades que se imparten en los grupos de personas adultas mayores;	
4	Involucrarse en los proyectos que permitan a la población de tercera edad del Municipio de Corregidora, participar en actividades de turismo, recreación, convivencia y competencia, entre este sector de la población;	
5	Participar en las acciones que se lleven a cabo en coordinación con Instituciones externas en materia de tercera edad;	
6	Generar y resguardar los expedientes correspondientes al desarrollo de proyectos;	
7	Actualización del padrón de despensas del programa Hombro con Hombro;	
8	Realizar reportes mensuales y trimestrales y	
9	Las demás que establezca el o la Jefe (a) de área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Atención a las Personas Adultas Mayores	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☒	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Relaciones sociales, trato con personas de tercera edad
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	3	PC	3
Atención a Personas Adultas Mayores	3				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Auxiliar Administrativo		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura del Adulto Mayor	Número: CPS/04/12-22
2. Objetivo del Puesto		
Fungir como apoyo en todas las actividades de la jefatura		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Brindar atención y orientación a los adultos mayores;	
2	Generar listado de los grupos de personas adultas mayores;	
3	Actualizar y resguardar los expedientes de los grupos de personas adultas mayores;	
4	Generar y dar seguimiento a la información de transparencia, correspondiente a la jefatura;	
5	Realizar oficios y	
6	Las demás que establezca el o la Jefe (a) de área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) del Adulto Mayor	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☒	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Computación, solución de conflictos, trato con adultos mayores
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	3	Office	3	PC	3
Liderazgo	3			Copiadora	3
Saber canalizar	2				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Auxiliar de limpieza		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura del Adulto Mayor.	Número: CPS/04/13-22
2. Objetivo del Puesto		
Efectuar la limpieza de las áreas de trabajo asignadas, contribuyendo a que las instalaciones municipales cuenten con las condiciones necesarias para su funcionalidad.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar la limpieza general del mobiliario y de los espacios de las oficinas y áreas comunes;	
2	Abastecer del material en los sanitarios de los inmuebles;	
3	Llevar a cabo el riego de jardineras y macetas y	
4	Solicitar los materiales requeridos para la realización de sus actividades.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe(a) del Adulto Mayor	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☒	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☐	Materia	Actividades de limpieza
De 1 mes a 1 año	☒	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Medio		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Jefa (e) del Área de Casa de los Abuelos

1. Identificación del Puesto

Área de Adscripción:	Jefatura del Adulto Mayor	Número:	CPS/04/14-22
-----------------------------	---------------------------	----------------	--------------

2. Objetivo del Puesto

Propiciar y vigilar que las acciones que se llevan a cabo de casa de los abuelos sean de óptima calidad a fin de que los abuelos que asistan reciban un trato digno con atención y calidez humana.

3. Funciones del Puesto

No.	Descripción de Funciones
1	Administrar los recursos humanos, económicos y materiales de la casa;
2	Coordinar y supervisar las actividades y funciones de los voluntarios en la impartición de talleres y actividades para los abuelos que asisten a casa de los abuelos;
3	Promover el ingreso de personas adultas mayores a la casa de los abuelos;
4	Recibir pagos por concepto de cuotas de recuperación de los asistentes a casa de los abuelos, así como extender los recibos correspondientes y realizar el depósito bancario;
5	Planeación del menú de manera semanal;
6	Elaboración de los reportes mensuales y trimestrales y
7	Las demás que establezca el o la Jefe (a) de área.

Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato

4. Ubicación del Puesto

Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) del Adulto Mayor	Eventual/Base	Enfermera (o)
		Cocinera (o)
		Auxiliar de limpieza
		Chofer



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Administración Psicología
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Geriatría, manejo de grupos liderazgo.
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	3	Office	3	PC	3
Liderazgo	3				
Conocimientos de mediación	3				
Diseño de menús de acuerdo a la población	4				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Enfermera (o)		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura del Adulto Mayor	Número: CPS/04/15-22
2. Objetivo del Puesto		
Vigilar el estado de salud de los asistentes a casa de los abuelos buscando prevenir cualquier contingencia.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Medir glucosa de forma semanal y/o quincenal y presión arterial cada tercer día a los asistentes a casa de los abuelos;	
2	Informar e involucrar a la población de tercera edad el cuidado de su salud;	
3	Elaboración de expedientes clínicos de los usuarios de casa de los abuelos;	
4	Supervisión de menús;	
5	Organización y ejecución de campañas de salud en casa de los abuelos y	
6	Las demás que establezca el o la supervisor de Casa de los Abuelos.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) del Adulto Mayor	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido

Escolaridad

Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Enfermería
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		

Experiencia:

No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	solución de conflictos y trato con personas de tercera edad
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		

6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Enfermería	4				

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo



Puesto: Auxiliar de Oficina		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Adulto Mayor	Número: CPS/04/16-22
2. Objetivo del Puesto		
Fungir como apoyo en todas las actividades de la jefatura		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Brindar atención y orientación a los adultos mayores;	
2	Generar listado de los grupos de personas adultas mayores;	
3	Actualizar y resguardar los expedientes de los grupos de personas adultas mayores;	
4	Generar y dar seguimiento a la información de transparencia, correspondiente a la jefatura;	
5	Realizar oficios y	
6	Las demás que establezca el o la Jefe (a) de área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Adulto Mayor	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☒	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Computación, solución de conflictos, trato con adultos mayores
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	3	Office	3	PC	3
Liderazgo	3			Copiadora	3
Saber canalizar	2				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Chofer		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura del Adulto Mayor	Número: CPS/04/17-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar servicio de traslado de personas, documentos y materiales		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Cubrir ruta para traslado de asistentes a casa de los abuelos de sus colonias a casa de los abuelos y viceversa;	
2	Trasladar personal para la realización de actividades propias de casa de los abuelos;	
3	Realizar bitácora del vehículo oficial a su cargo;	
4	Reportar, supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento proporcionado al vehículo oficial bajo su resguardo;	
5	Reportar, supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento proporcionado al vehículo oficial bajo su resguardo;	
6	Apoyo en la distribución de despensas del programa Hombro con Hombro,	
7	Las demás que establezca el o la supervisor de Casa de los Abuelos.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe(a) del Adulto Mayor	Eventual/Base	Nada



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☒	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Mecánicos, Traslado de personas
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Conocer bien el Municipio	2			Manejar vehículos	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confianza	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Jefa (e) de Asistencia Social		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Asistencia Social	Número: CPS/04/18-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar apoyo asistencial mediante la aplicación de subsidios y/o donaciones en artículos y servicios de primera necesidad, orientado a la población del Municipio que se encuentra en algún estado de vulnerabilidad.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar estudios socio-económicos a las personas a beneficiar;	
2	Promover proyectos y campañas encaminadas a beneficiar a la población vulnerable, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;	
3	Someter a autorización del director los apoyos solicitados a la jefatura de asistencia social;	
4	Tramitar y gestionar apoyos a personas sujetas de asistencia social y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, así como los gastos que se originen por atención médica, estudios de laboratorio, medicamentos, transportación, defunciones, entre otros, a personas en situación de vulnerabilidad;	
5	Supervisar el proceso de justificación ante la coordinación de administración del recurso que se utilizó por la coordinación;	
6	Generar y coordinar el programa de brigadas comunitarias, entrega de despensa, entrega de donativos económicos y en especie;	
7	Dirigir, coordinar y vigilar las actividades del personal asignado a la coordinación de asistencia social;	
8	Entrega de reportes o informes a la Dirección General del SMDIF Corregidora;	
9	Buscar la firma de convenios con instituciones que brinden asistencia social a grupos vulnerables y	
10	Las demás que establezca el o la Coordinador (a) de Programas Sociales.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador (a) de Programas Sociales	Confianza	Trabajador (a) social
		Auxiliar técnico
		Auxiliar de Oficina
		Odontólogo (a)
		Auxiliar Administrativo



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☒	Materia	Trabajo social
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Realizar Estudios Socio-económicos	4	Office	3	PC	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Trabajador (a) social		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Asistencia Social	Número: CPS/04/19-22
2. Objetivo del Puesto		
Detectar las necesidades más apremiantes de la población en situación vulnerable para proporcionar Asistencia Social.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar entrevistas;	
2	Realizar estudios socioeconómicos;	
3	Realizar visitas domiciliarias de seguimiento;	
4	Complementar los expedientes para presentar justificación;	
5	Realizar estudios socioeconómicos e integración de expedientes para otorgamiento de apoyos mensuales de transporte;	
6	Elaboración de cartas compromiso de pago, para otorgamiento de apoyos;	
7	Realizar cotizaciones de medicamentos y estudios y	
8	Las demás que establezca el o la Jefe (a) de área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Asistencia Social	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☒	Materia	Trabajo social
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Computación, solución de conflictos
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Estudios socio-económicos	4	Office	3	PC	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Auxiliar Técnico		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Asistencia Social	Número: CPS/04/20-22
2. Objetivo del Puesto		
Realizar actividades de control y registro de padrón de beneficiarios correspondiente a los programas en ejecución dentro de esta Jefatura.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Brindar asesoría y atención a la población;	
2	Realizar estudios socioeconómicos para determinar tipo de apoyo a brindar;	
3	Realizar visitas domiciliarias a los beneficiarios de algún programa ejecutado por la Jefatura;	
4	Realizar cotizaciones de medicamentos para apoyos y	
5	Las demás que establezca el/la Jefe (a) del área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Asistencia Social	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☒	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☐	Materia	Computación
De 1 mes a 1 año	☒	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	2	PC	2
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Auxiliar de Oficina

1. Identificación del Puesto

Área de Adscripción:	Jefatura de Asistencia Social	Número: CPS/04/21-22
-----------------------------	-------------------------------	-----------------------------

2. Objetivo del Puesto

Desarrollar actividades administrativas y de atención a la ciudadanía mediante la organización de las actividades para proporcionar servicio de calidad y calidez.

3. Funciones del Puesto

No.	Descripción de Funciones
1	Llevar el manejo de la base de datos;
2	Asignación, registro y control de expedientes a las personas beneficiarias de algún apoyo;
3	Realizar reportes mensuales y trimestrales;
4	Manejo del calendario de eventos del área;
5	Realizar cartas compromiso de pago de DIF a otras instituciones o proveedores y
6	Las demás que establezca el o la Jefe (a) de área.

Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato

4. Ubicación del Puesto

Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Asistencia Social	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica ☐	Técnico Superior Universitario ☐	Materia			
Preparatoria	Licenciatura				
Técnica ☒	Posgrado ☐				
Experiencia:					
No aplica ☐	De 1 a 3 años ☒	Materia	Redacción, Elaboración de escritos		
De 1 mes a 1 año ☐	De 4 a 5 años ☐				
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	4	PC	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Odontólogo (a)		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Asistencia Social	Número: CPS/04/22-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar atención odontológica a los habitantes de los lugares y/o comunidades alejadas del Municipio		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Brindar consulta odontológica;	
2	Elaborar y ejecutar programas de prevención encaminados a la salud dental;	
3	Canalización de pacientes que requieran tratamientos especiales;	
4	Solicitud y control de material;	
5	Generación de cronograma mensual;	
6	Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales y	
7	Las demás que establezca el o la Jefe (a) de área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Asistencia Social	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido

Escolaridad

Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Odontología
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		

Experiencia:

No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Consulta odontológica
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		

6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Odontología	4	Office	3	PC	4

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo



Puesto: Auxiliar Administrativo		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Asistencia Social	Número: CPS/04/23-22
2. Objetivo del Puesto		
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por el área, para el cumplimiento de sus programas y actividades.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Elaborar oficios, documentos requeridos para las gestiones administrativas del área;	
2	Dar seguimiento a los trámites relacionados con el área;	
3	Atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato;	
4	Elaboración de requisiciones para solicitud de material para la Coordinación y	
5	Recepción y distribución de los materiales solicitados.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Asistencia Social	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria		Licenciatura			
Técnica	☒	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Redacción, Elaboración de escritos
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	4	PC	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Chofer		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Asistencia Social	Número: CPS/04/24-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar servicio de traslado de personas, documentos y materiales.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Trasladar personal para la realización de actividades propias de la Jefatura;	
2	Realizar bitácora del vehículo oficial a su cargo;	
3	Reportar, supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento proporcionado al vehículo oficial a su bajo su resguardo;	
4	Mantener en optimas condiciones físicas y mecánicas el vehículo oficial bajo su resguardo y	
5	Las demás que establezca el o la Jefe (a) de área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Asistencia Social	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☒	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Mecánicos, Traslado de personas
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Conocer bien el Municipio	4			Manejo de Vehículos	4
				Manejo de camionetas 3.5 toneladas	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Jefa (e) de Programas Alimentarios		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Programas Alimentarios	Número: CPS/04/25-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar a los alumnos de educación básica un tiempo alimentario mediante desayunos fríos y/o calientes, diseñados con criterios de calidad nutrimental y acompañados de acciones de orientación alimentaria para contribuir a su crecimiento y desarrollo adecuado, en base a los lineamientos operativos de los criterios señalados por el DIF Estatal y Nacional, así como atender a personas en situación de vulnerabilidad que presenten bajo peso y desnutrición para contribuir a mejorar su estado de nutrición mediante la entrega de una		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Promover acciones encaminadas a mejorar la condición nutricional de las personas sujetas de asistencia social, proporcionando apoyos alimentarios en los casos en que así se requiera;	
2	Proporcionar los elementos básicos de salud y alimentación necesarios en mujeres embarazadas, niñas, niños y adolescentes con discapacidad o con algún grado de desnutrición, que les permitan obtener un estado de salud adecuado;	
3	Suministrar desayunos escolares considerando la disponibilidad de alimentos;	
4	Implementar programas y acciones en materia alimentaria de desarrollo familiar y comunitario que permitan mejorar las condiciones alimentarias de la población;	
5	Atender las visitas de supervisión por parte del DIF Estatal;	
6	Consulta a niños (as) con bajo peso y desnutrición;	
7	Dirigir coordinar y vigilar las actividades del personal asignado a la jefatura de programas alimentarios;	
8	Revisar los pagos que realizan los beneficiarios de los programas alimentarios y	
9	Las demás que establezca el o la Coordinador (a) de Programas Sociales.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador (a) de Programas Sociales	Confianza	Chofer
		Nutriólogos (as)
		Auxiliar de Almacén
		Auxiliar administrativo
		Analista Administrativo



5. Perfil requerido

Escolaridad			
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒
Técnica	☐	Posgrado	☐

Materia

Nutrición, Química de los alimentos

Experiencia:

No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐

Materia

Calidad en el servicio

6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Servicios de alimentación	4	Aplicaciones ofimáticas	3	Computadora	3
Promoción de grupos	4			Estadímetro	4
nutrición clínica	3			Bacula	4
Antropometría	4				
Nutrición Poblacional	4				
Didáctica	2				
Producción de Alimentos	2				

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo



Puesto: Chofer		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Programas Alimentarios	Número: CPS/04/26-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar servicio de traslado de personas, documentos y materiales		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Actividades de entrega y recepción productos alimenticios y perecederos, así como recabar las firmas de entrega de productos en los formatos administrativos correspondientes para soportar estos movimientos;	
2	Apoyo en el cobro de los desayunos escolares;	
3	Apoyo en entrega de oficios y reportes;	
4	Trasladar personal para la realización de actividades propias de la Jefatura;	
5	Realizar bitácora del vehículo oficial a su cargo;	
6	Reportar, supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento proporcionado al vehículo oficial a su bajo su resguardo y	
7	Las demás que establezca el Jefe (a) de Programas Alimentarios.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Programas Alimentarios	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☒	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Mecánicos, Traslado de personas
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Conducción de vehículos pesados	4	Office	1	Camioneta 3 1/2 toneladas	4
Logística	2			PC	1
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Nutriólogo		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Programas Alimentarios	Número: CPS/04/27-22
2. Objetivo del Puesto		
Proporcionar a la población sujeta de asistencia social vigilancia, orientación y capacitación nutricional en los diferentes programas		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Supervisión de aulas cocina;	
2	Apoyo en la distribución de los desayunos;	
3	Encargado del programa "atención a niños con desnutrición";	
4	Visitar las comunidades según el programa establecido;	
5	Apoyo en el cobro de los desayunos escolares;	
6	Realizar informes mensuales y trimestrales;	
7	Capacitación al personal que prepara alimentos en las aulas cocina y	
8	Las demás que establezca el Jefe (a) de Programas Alimentario.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Programas Alimentarios	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Nutrición
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Relaciones interpersonales, consulta nutricional
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Servicios de alimentación	3	Office	3	PC	3
Promoción de grupos	3	Anthro, Antrho plus programa de medición de a OMS	4	Estadímetro	4
Nutrición Clínica	3			Bascula	4
Antropometría	4				
Nutrición Poblacional	3				
Didáctica	3				
Producción de Alimentos	3				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Auxiliar de Almacén

1. Identificación del Puesto

Área de Adscripción:	Jefatura de Programas Alimentarios	Número:	CPS/04/28-22
-----------------------------	------------------------------------	----------------	--------------

2. Objetivo del Puesto

Brindar apoyo en las actividades de recepción de producto y armado y entrega de dotaciones alimentarias a los centros escolares beneficiarios.

3. Funciones del Puesto

No.	Descripción de Funciones
1	Elaborar paquetes de desayunos escolares de acuerdo al programa de distribución;
2	Participar en la entrega de las dotaciones a petición del chofer responsable;
3	Apoyo en la limpieza del almacén y
4	Las demás que establezca el Jefe (a) de Programas Alimentarios.

Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato

4. Ubicación del Puesto

Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Programas Alimentarios	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☒	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☐	Materia	
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
				Calculadora	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Auxiliar Administrativo		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Programas Alimentarios	Número: CPS/04/29-22
2. Objetivo del Puesto		
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por el área, para el cumplimiento de sus programas y actividades.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Elaborar oficios, documentos requeridos para las gestiones administrativas del área;	
2	Dar seguimiento a los trámites relacionados con el área;	
3	Atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato;	
4	Elaboración de requisiciones para solicitud de material para la Coordinación y	
5	Recepción y distribución de los materiales solicitados.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Programas Alimentarios	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica ☐	Técnico Superior Universitario ☐	Materia			
Preparatoria	Licenciatura				
Técnica ☒	Posgrado ☐				
Experiencia:					
No aplica ☐	De 1 a 3 años ☒	Materia	Redacción, Elaboración de escritos		
De 1 mes a 1 año ☐	De 4 a 5 años ☐				
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	4	PC	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Analista Administrativo		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Programas Alimentarios	Número: CPS/04/30-22
2. Objetivo del Puesto		
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por las áreas para el cumplimiento de sus programas y actividades; facilitando el soporte documental y los trámites ante las diferentes instancias.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Revisar órdenes de pago, que estén bien soportadas y registradas contablemente;	
2	Manejo y Control de la Caja Chica;	
3	Solicitar y revisar la comprobación de vales provisionales en tiempo y forma;	
4	Atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato;	
5	Responsable de Transparencia del área administrativa con el enlace del Sistema DIF;	
6	Elaborar formato para autorizar relleno de niveles de aceite, anticongelante de los vehículos a cargo de la Jefatura.etc ;	
7	Revisión de recibos de ingresos y	
8	Coordinar el mantenimiento de agua, luz, gas de las instalaciones ocupadas por el DIF y de las Aulas Cocina donde se tiene compromiso.	
9		
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Programas Alimentarios	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Auxiliar contable y/o Administrativo
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☒	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Contabilidad	3	Office	3	Computadora	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Medio		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad					
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Almacenista		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Programas Alimentarios	Número: CPS/04/31-22
2. Objetivo del Puesto		
Mantener control en los productos en cuanto a su calidad e higiene para surtir en tiempo y forma a las comunidades		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Recepción, revisión, despacho y acomodo de productos;	
2	Captura de documentos para control de inventario;	
3	Mantener limpia y ordenada el área de almacén;	
4	Clasificación de productos y revisión de fechas de caducidad;	
5	Elaboración de reportes y	
6	Las demás que establezca el Jefe (a) de Programas Alimentarios.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Programas Alimentarios	Eventual/Base	Ninguno

5. Perfil requerido			
Escolaridad			
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐
Técnica	☒	Posgrado	☐
Experiencia:			
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐



6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Control de almacén	3	Office	3	PC	3
				Calculadora	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					

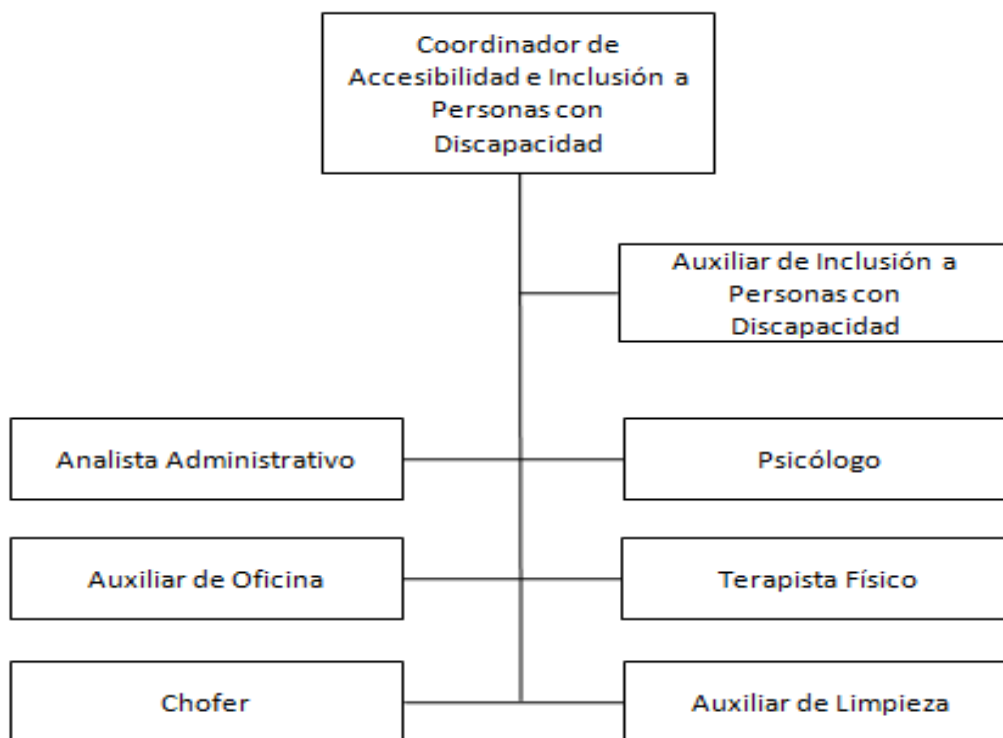


V. Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad;

Objetivo:

Impulsar, promover el reconocimiento y el ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas con discapacidad generando acciones y/o programas de respeto, solidaridad, convivencia, conciencia social e inclusión que procuren evitar cualquier forma de discriminación.

❖ Organigrama de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad.





❖ Descripción de Puestos

Puesto: Coordinador		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad	Número: CAIPD/05/01-22
2. Objetivo del Puesto		
Planear, diseñar, organizar y coordinar estrategias y líneas de acción que promuevan el establecimiento de programas y acciones que atiendan a la población con discapacidad del Municipio de Corregidora, estableciendo la coordinación necesaria con las diferentes instituciones públicas y privadas que le permitan alcanzar sus objetivos.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Gestionar las actividades y recursos de todos los programas desarrollados por el DIF Corregidora;	
2	Coordinar directamente con los y las titulares de las Jefaturas de los distintos programas asistenciales la actividad cotidiana que desarrollen;	
3	Fungir como vínculo y filtro entre la Dirección General y el resto de la operación del DIF Corregidora en lo que respecta a programas en beneficio de las personas con Discapacidad;	
4	Las demás que establezcan el o la Director(a) General del DIF Corregidora, el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Director (a)	Confianza	Analista Administrativo
		Analista de Inclusión
		Auxiliar de Oficina
		Auxiliar General
		Chofer
		Psicólogo



5. Perfil requerido

Escolaridad

Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☒	Materia	Trabajo social, Administración
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		

Experiencia:

No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		

6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Computación	2	Office	2	Computadora	2

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo



Puesto: Analista Administrativo		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad.	Número: CAIPD/05/02-22
2. Objetivo del Puesto		
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por las áreas para el cumplimiento de sus programas y actividades; facilitando el soporte documental y los trámites ante las diferentes instancias.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Revisar y elaborar recibos de pago, que estén bien soportadas y registradas contablemente;	
2	Responsable de Transparencia del área administrativa con el enlace del Sistema DIF;	
3	Solicitar y revisar la comprobación de los prestadores de servicios y	
4	Atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador (a)	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica ☐	Técnico Superior Universitario ☐	Materia	Auxiliar contable y/o Administrativo		
Preparatoria ☐	Licenciatura ☐				
Técnica ☒	Posgrado ☐				
Experiencia:					
No aplica ☐	De 1 a 3 años ☒	Materia			
De 1 mes a 1 año ☐	De 4 a 5 años ☐				
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Manejo de Computadoras	3	Office	3	Computadora	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Analista de Inclusión a Personas con Discapacidad		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad.	Número: CAIPD/05/03-22
2. Objetivo del Puesto		
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por las áreas para el cumplimiento de sus programas y actividades; facilitando el soporte documental y los trámites ante las diferentes instancias.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Atención telefónica y personal a la ciudadanía;	
2	Responsable de elaborar y reportar indicadores;	
3	Atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato;	
4	Responsable de Transparencia del área administrativa con el enlace del Sistema DIF;	
5	Responsable de elaborar los reportes mensuales;	
6	Atiende el programa de avanzando con paso incluyente;	
7	Elaborar oficios externos e internos;	
8	Resguardo de archivo de expedientes y	
9	Elaboración de tarjetones.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador (a)	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Auxiliar contable y/o Administrativo
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☒	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Computación	4	Office	4	Computadora	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto		Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		Alto		
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Auxiliar de Oficina/Auxiliar General de Oficina		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad	Número: CAIPD/05/04-22
2. Objetivo del Puesto		
Realizar trabajo administrativo de control y seguimiento		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Contestar llamadas telefónicas;	
2	Manejo de agenda;	
3	Recibir, controlar, archivar y resguardar los expedientes	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador(a)	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☒	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Elaboración de escritos, trato con la gente
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	3	Office	4	P C	2
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Medio		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad					
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Ayudante General

1. Identificación del Puesto

Área de Adscripción:	Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad	Número:	CAIPD/05/05-22
-----------------------------	--	----------------	----------------

2. Objetivo del Puesto

Proporcionar el apoyo en las actividades realizadas por el área, para el cumplimiento de sus programas y objetivos.

3. Funciones del Puesto

No.	Descripción de Funciones
1	Atender asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato y
2	Apoyar en el área deportiva y de manualidades.
3	
4	
5	
6	
7	

Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato

4. Ubicación del Puesto

Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador (a)	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☒	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Manejar, Computación
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	3	PC	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Bajo	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Bajo				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Chofer		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad	Número: CAIPD/05/06-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar servicio de traslado de personas, documentos y materiales		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Trasladar cuidadosamente y a velocidad moderada a pacientes para atención de terapia;	
2	Realizar bitácora del vehículo oficial a su cargo;	
3	Reportar a su Jefe Inmediato , supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento proporcionado al vehículo oficial bajo su resguardo;	
4	Actividades de entrega y recepción documentos entre la Coordinación e Instituciones;	
5	Mantener en óptimas condiciones físicas y mecánicas el vehículo oficial bajo su resguardo.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinación/Jefe de área	Coordinación/Jefe de área	Ninguno



5. Perfil requerido

Escolaridad

Educación Básica ☒	Técnico Superior Universitario ☐	Materia	
Preparatoria ☐	Licenciatura ☐		
Técnica ☐	Posgrado ☐		

Experiencia:

No aplica ☐	De 1 a 3 años ☒	Materia	Mecánicos, Traslado de persona
De 1 mes a 1 año ☐	De 4 a 5 años ☐		

6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Mecánicos	3				

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Medio
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio
Liderazgo	Medio		
Ejercicio de autoridad	Medio		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo



Puesto: Psicólogo (a)		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad	Número: CAIPD/05/07-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar atención psicológica a personas que demandan el servicio, por conflictos emocionales que desequilibran las relaciones en su ambiente familiar y personal, con profesionalismo y ética.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar entrevista a los pacientes que solicitan el servicio;	
2	Brindar atención psicológica a la ciudadanía que lo requiera;	
3	Integrar expediente de los pacientes atendido;	
4	Controlar, archivar y resguardar los expedientes activos de pacientes de terapia de psicología y	
5	Realizar y ejecutar proyectos de sensibilización sobre la discapacidad.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador/Jefe de área	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Psicología
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Terapia Psicológica
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Psicología	4	Office	4	PC	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Terapeuta Físico		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad	Número: CAIPD/05/08-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar terapia física a los pacientes que asisten a la Coordinación en busca de una mejora física		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Brindar atención de terapia física, ocupacional, estimulación temprana o aquella indicada en el expediente de los pacientes adscritos a la Coordinación, previo diagnóstico emitido por un médico especialista;	
2	Elaborar el registro diario de pacientes;	
3	Participar en las campañas de prevención y detección de la discapacidad;	
4	Anexar notas de terapia y evaluación de pacientes en sus respectivos expedientes;	
5	Informar a su jefe inmediato la baja del paciente que por mejoría o inasistencia se genere; así como cualquier problemática presentada durante el desarrollo de sus actividades.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador/Jefe de área	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☒	Materia	Fisioterapia
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Funcionamiento de equipo de rehabilitación
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Terapia Física	4	Office	4	PC	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Auxiliar de limpieza		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad.	Número: CAIPD/05/09-22
2. Objetivo del Puesto		
Efectuar la limpieza de las áreas de trabajo asignadas, contribuyendo a que las instalaciones municipales cuenten con las condiciones necesarias para su funcionalidad.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar la limpieza general del mobiliario y de los espacios de las oficinas y áreas comunes;	
2	Abastecer del material en los sanitarios de los inmuebles;	
3	Llevar a cabo el riego de jardineras y macetas y	
4	Solicitar los materiales requeridos para la realización de sus actividades.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador/ Jefe de Área	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☒	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☐	Materia	Actividades de limpieza
De 1 mes a 1 año	☒	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Medio		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					

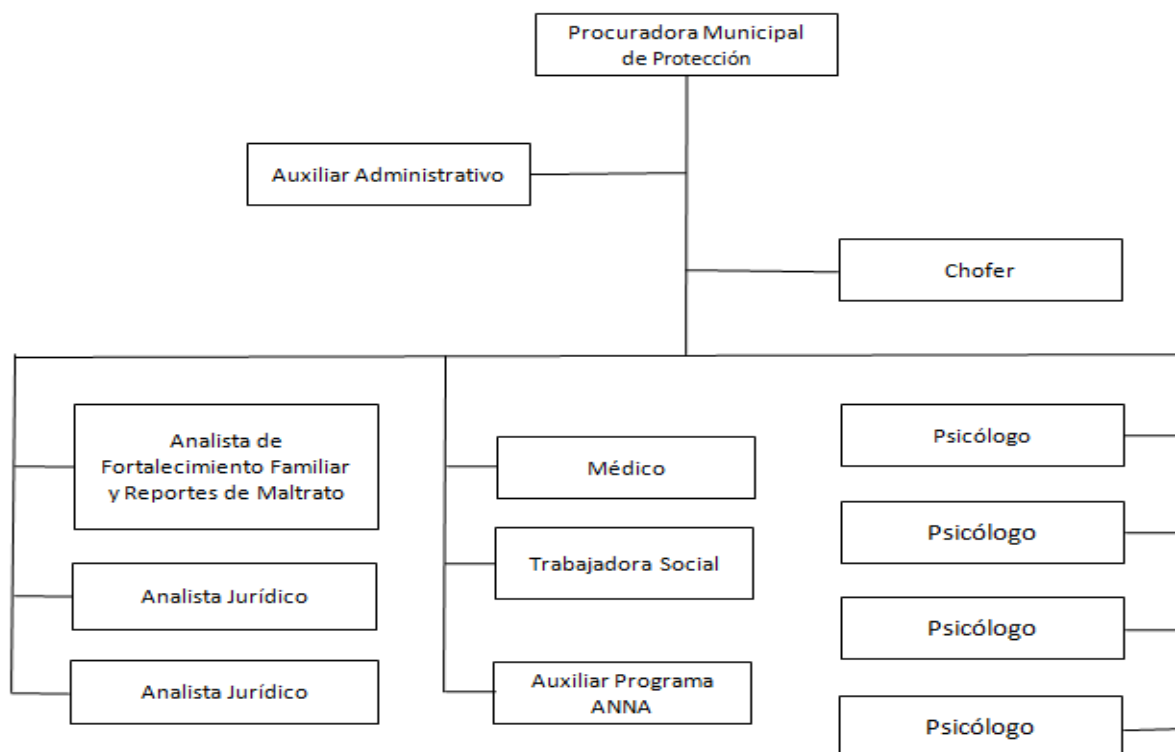


VI. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora, Querétaro;

Objetivo:

Actuar con interés jurídico cuando se ven afectados o comprometidos los derechos de las niñas, niños y adolescentes otorgándoles servicios de protección, asistencia y representación jurídica.

❖ Organigrama de Procuraduría Municipal de Protección.





❖ Descripción de Puestos.

Puesto: Procurador (a) Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes			
1. Identificación del Puesto			
Área de Adscripción:	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Número:	PPNNA/06/01-22
2. Objetivo del Puesto			
Asistir, coadyuvar y representar a menores de edad que se encuentren involucrados en procedimientos judiciales, procedimientos de vulneración de derechos, reportes de maltrato a niñas, niños y adolescentes del Municipio de Corregidora.			
3. Funciones del Puesto			
No.	Descripción de Funciones		
1	Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro y las demás disposiciones jurídicas aplicables;		
2	Ejercer las funciones que deriven de la competencia de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, mismas que podrá delegar a sus subordinados (as);		
3	Coordinar las actividades de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;		
4	Prestar asesoría y representación legal en suplencia de niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales de carácter familiar, civil o administrativo, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la Fiscalía, así como intervenir de manera oficiosa con representación coadyuvante, en los procedimientos jurisdiccionales en materia civil, familiar y administrativa en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad internacional y nacional aplicable;		
5	Coadyuvar con la Procuraduría de Protección Estatal en el seguimiento de las medidas de protección para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como en los procedimientos que requiera dentro de las posibilidades de este organismo;		
6	Fungir como conciliadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes no hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. La conciliación no procede en los casos de violencia grave y delitos que atenten contra la integridad sexual de niñas, niños y adolescentes;		
7	Intervenir en procedimientos de manera asistencial de niñas, niños y adolescentes menores de 12 años en conflicto con la normatividad penal vigente;		
8	Asistir en el procedimiento a niñas, niños y adolescentes víctimas en juicios penales como tercero coadyuvante;		
9	Intervenir en carpetas de investigación de adolescentes víctimas o en conflicto con la normatividad penal vigente;		
10	Denunciar ante la Fiscalía, de manera inmediata, aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en agravio de niñas, niños y adolescentes;		
11	Girar citatorios, oficios, canalizaciones y realizar las gestiones necesarias para cumplir sus funciones;		
12	Emitir dictámenes, informes y opiniones con el fin de salvaguardar la integridad y seguridad de niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia familiar, para la protección y restitución de sus derechos vulnerados, coadyuvando con la Procuraduría de Protección Estatal;		
13	Elaboración y entrega de informes mensuales, trimestrales, el Proyecto del Presupuesto Operativo Anual del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, y los que sean requeridos a esta Institución y		
14	Las demás que designe la Dirección General.		
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato			



4. Ubicación del Puesto					
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:		Puestos que le reportan		
Director (a)	Confianza	Analista Jurídico			
		Auxiliar Técnico			
		Psicólogo (a)			
		Trabajador (a) social			
		Médico			
		Analista de Fortalecimiento Familiar y Reportes de Maltratos.			
		Auxiliar Administrativo			
5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica ☐	Técnico Superior Universitario ☐	Materia	Derecho		
Preparatoria ☐	Licenciatura ☒				
Técnica ☐	Posgrado ☐				
Experiencia:					
No aplica ☐	De 1 a 3 años ☒	Materia	Derecho		
De 1 mes a 1 año ☐	De 4 a 5 años ☐				
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Derecho Familiar Penal Adversarial y Acusatorio	4	Office e Internet	4	PC	4
Derecho Civil, Administrativo	4			Teléfono	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio				
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Analista Jurídico		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Número: PPNNA/06/02-22
2. Objetivo del Puesto		
Atender los reportes de detección de derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes, que ser reciban vía telefónica, presencial o canalización, a fin de detectar vulneración de Derechos Humanos, en agravio de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Corregidora, coadyuvando con la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes del Estado de Querétaro; así como atender las notificaciones que se reciben de Fiscalía General del Estado de Querétaro y Juzgado Penales, a fin de coadyuvar dentro de los procedimientos en los que se vean involucrados niñas, niños y adolescentes del Municipio de Corregidora, ya sea con carácter de víctima, ofendido o en conflicto con la ley penal.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Recibir reportes de detección de vulneración de derechos a niñas, niños y adolescentes, por parte de los padres de los menores de edad, tutores, cuidadores o responsables legales;	
2	Realizar constancia en el área jurídica sobre comparecencia del reportante;	
3	Canalizar al área de psicología a los padres, tutores, cuidadores o responsables legales y a los menores de edad para su valoración psicológica;	
4	Realizar llenado de formato de entrevista para adulto (medida de restitución de derechos), enviado por la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes del Estado de Querétaro;	
5	Realizar escrito dirigido a USEBEQ firmado por los padres, tutores, cuidadores o responsables legales, reportando los hechos y posibles derechos vulnerados de las niñas, niños y adolescentes;	
6	Realizar visita de trabajo social a la escuela correspondiente y plática con el director y/o maestro involucrado dentro del procedimiento de vulneración de derechos y solicitar el informe correspondiente;	
7	Acumular y remitir el expediente de detección de vulneración de derechos a niñas, niños y adolescentes en copias simples de las actuaciones realizadas a la Procuraduría de Protección del Estado de Querétaro, para su continuación y determinación.	
8	Intervenir en procedimientos de manera asistencial de niñas, niños y adolescentes, menores de 12 años en conflicto con la normatividad penal vigente, mediante mandato judicial;	
9	Asistir en el procedimiento de niñas, niños y adolescentes, víctimas en juicios penales, velando en todo momento para que se restituyan sus Derechos Vulnerados;	
10	Denunciar o coadyuvar ante la fiscalía hechos posiblemente constitutivos de delito en agravio de niñas, niños y adolescentes;	
11	Asistir en el procedimiento a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, velando para que en todo momento se respeten sus derechos dentro del procedimiento, se garantice su seguridad jurídica y el debido proceso y	
12	Las demás que designe el/la Procurador (a) Municipal.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Procurador (a) municipal de protección de niñas, niños y adolescentes.	Base/Eventual	Ninguno



Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Derecho
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Asesoría jurídica, trato con personas
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Derecho Penal Adversarial y Acusatorio	4	Office e internet	4	PC	4
				Teléfono	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio				
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Analista de Programa ANNA		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Número: PPNNA/06/03-22
2. Objetivo del Puesto		
Generar y promover programas de prevención encaminados a la prevención de riesgos psicosociales.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Gestionar la apertura de Grupos ANNA en comunidades del Municipio de Corregidora;	
2	Capacitar a los voluntarios responsables de grupos ANNA;	
3	Coordinar y vigilar la correcta operación de los grupos ANNA;	
4	Impartir sesiones a los grupos de prevención en materia de riesgos psicosociales;	
5	Desarrollar los programas de estrategias nacionales a través del desarrollo de estrategias en salud del niño, difusores infantiles, prevención y atención del embarazo en adolescentes, adicciones en familia, manual de participación infantil, círculos de lectura, habilidades de la vida, mitos y realidades y cultura del buen trato en las comunidades que así lo requieran;	
6	Vincular el desarrollo de actividades de prevención con el Sistema Estatal DIF Querétaro;	
7	Asistir a la reuniones convocadas por la Coordinación Estatal ANNA y	
8	Las demás que designe el/la Procurador (a) Municipal.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Procurador (a) municipal de protección de niñas, niños y adolescentes	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido

Escolaridad

Educación Básica ☐	Técnico Superior Universitario ☐	Materia	Psicología
Preparatoria ☐	Licenciatura ☒		
Técnica ☐	Posgrado ☐		

Experiencia:

No aplica ☐	De 1 a 3 años ☒	Materia	Manejo de grupos, solución de conflictos, elaboración de proyectos.
De 1 mes a 1 año ☐	De 4 a 5 años ☐		

6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Experiencia en atención a niñas, niños y adolescentes.	4	Office e Internet	4	PC	4
Habilidad y destreza en el manejo de ponencias y/o pláticas y/o talleres en materia de prevención enfocado a niños, niñas y adolescentes	4			Teléfono	4

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Medio		
Liderazgo	Medio		
Ejercicio de autoridad	Medio		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo



Puesto: Psicólogo (a)		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Número: PPNNA/06/04-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar atención psicológica a niñas, niños y adolescentes, por conflictos emocionales que desequilibran las relaciones en su ambiente familiar, educativo y personal.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Dar cumplimiento a las colaboraciones interinstitucionales;	
2	Atención psicológica individual de niñas, niños y adolescentes, de pareja y familiar;	
3	Intervención en Crisis;	
4	Elaboración de peritajes y/o informes psicológicos dentro de procesos de reportes de maltrato infantil, medidas de detección de vulneración de derechos, mediante requerimiento judicial o derivado de cada caso en particular;	
5	Impartición de talleres preventivos en temas de violencia a Niñas, Niños y Adolescentes;	
6	Impartición de pláticas preventivas en temas de violencia en escuelas públicas y privadas a nivel básico y medio superior;	
7	Canalización y supervisión en los Talleres impartidos por autoridades Estatales y prestadores de servicios profesionales; así como la coordinación de los mismos;	
8	Visitas domiciliarias de seguimiento;	
9	Institucionalizar a Niñas, Niños y Adolescentes cuando estos se encuentren en riesgo y no se cuente con redes de apoyo seguras;	
10	Elaboración y entrega de informes mensuales y trimestrales y	
11	Las demás que designe el/la Procurador (a) Municipal.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Procurador (a) municipal de protección de niñas, niños y adolescentes	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Psicología
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Manejo de grupos, relaciones humanas, terapias y aplicación de pruebas psicológicas
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Psicología forense	4	Office e Internet	4	PC	4
Aplicación de pruebas psicológicas	4			Teléfono	4
Habilidad para realizar entrevista psicológica forense.	4				
Capacitaciones en materia de violencia de niñas, niños y adolescentes.	4				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto				
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Trabajador (a) social		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Número: PPNNA/06/05-22
2. Objetivo del Puesto		
Detectar la vulnerabilidad de las niñas, niños y adolescentes, mediante la realización de visitas domiciliarias y/o entrevistas semiestructurada y/o estudios socioeconómicos.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Recibir Reportes de Maltrato Infantil y medidas de detección de vulneración de derechos relacionados con Niñas, Niños Adolescentes;	
2	Realizar visitas domiciliarias para dar atención a los reportes de maltrato y las medidas de detección de vulneración de derechos en agravio de niñas, niños y adolescentes, en donde se utiliza las técnicas de observación, entrevista y toma d fotografías, documentando lo señalado con antelación;	
3	Si el Reporte de Maltrato de niñas, niños y adolescentes recibido pertenece a otra jurisdicción se realiza la canalización correspondiente;	
4	Dar cumplimiento a lo requerido por el Tribunal Superior de Justicia y otras Instituciones Pública en materia de Trabajo	
5	Gestionar la atención de las personas en otras Instituciones Públicas, para que les sea brindado el servicio correspondiente; manera pronta;	
6	Registro, resguardo y archivo de los expediente de Reportes de Maltrato a Niñas, Niños y Adolescentes;	
7	Elaboración y entrega de informes mensuales y trimestrales y	
8	Las demás que designe el/la Procurador (a) Municipal.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Procurador (a) municipal de protección de niñas, niños y adolescentes	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☒	Materia	Trabajo social
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Computación, solución de conflictos
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Estudios socio-económicos	4	Office	3	PC	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Médico		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Número: PPNNA/06/06-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar atención y valoración médica a los usuarios de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Valoración médica a niñas, niños y adolescentes que se encuentre en algún estado de vulnerabilidad implícitos en un reporte de maltrato infantil, medida de vulneración de derechos, requerido por autoridad ministerial o judicial o derivado por esta Procuraduría;	
2	Expedición de certificados médicos de cada paciente valorado con sus respectivas recomendaciones y/o indicaciones de acuerdo a lo encontrado durante dicha valoración;	
3	Elaboración y entrega de informes mensuales y trimestrales y	
4	Las demás que designe el/la Procurador (a) Municipal.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Procurador (a) municipal de protección de niñas, niños y adolescentes	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido

Escolaridad

Educación Básica ☐	Técnico Superior Universitario ☐	Materia	Medicina
Preparatoria ☐	Licenciatura ☒		
Técnica ☐	Posgrado ☐		

Experiencia:

No aplica ☐	De 1 a 3 años ☒	Materia	Consulta médica, atención a personas
De 1 mes a 1 año ☐	De 4 a 5 años ☐		

6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Medicina General	4	Office e Internet	4	PC	4
				Estuche de Diagnóstico	4
				Mesa de Exploración	4

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Medio		
Liderazgo	Medio		
Ejercicio de autoridad	Medio		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo



Puesto: Analista Jurídico de Fortalecimiento Familiar y Reportes de Maltrato Infantil

1. Identificación del Puesto

Área de Adscripción:	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Número:	PPNNA/06/07-22
-----------------------------	---	----------------	----------------

2. Objetivo del Puesto

Atender los reportes de maltrato a Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de investigar la posible vulneración de derechos humanos y/o hechos posiblemente constitutivos de delito en agravio de menores de edad del Municipio de Corregidora.

3. Funciones del Puesto

No.	Descripción de Funciones
1	Inicio y seguimiento del expediente de Reporte de Maltrato Infantil turnado por el área de Trabajo Social;
2	Cotejo y recepción de documentos requeridos en visita de trabajo Social;
3	Realizar constancias jurídicas en la que se agregan las documentales requeridas a los comparecientes;
4	Elaboración de documentos técnicos de las áreas médica y de psicológica que valoraron a los Niños, Niñas y Adolescentes involucrados en reporte de maltrato Infantil;
5	Buscar redes de apoyo dentro de su entorno familiar a fin de integrar a Niñas, Niños y Adolescentes que son vulnerados por sus padres, tutores, cuidadores o responsables legales;
6	Realizar visitas domiciliarias de seguimiento, a fin de verificar que las Niñas, Niños y Adolescentes se encuentren en buenas condiciones;
7	Iniciar Carpeta de investigación ante Fiscalía correspondiente, cuando existan elementos posiblemente constitutivos de delito en agravio de Niñas, Niños y Adolescentes;
8	Acompañamiento a Fiscalía correspondiente a padres, tutores, cuidadores o responsables legales de Niños Niñas y Adolescentes, cuando existan hechos posiblemente constitutivos de delito en agravio de los menores de edad;
9	Institucionalizar a Niñas, Niños y Adolescentes cuando estos se encuentren en riesgo y no se cuente con redes de apoyo seguras;
10	Brindar asesoría jurídica a la población en general;
11	Realizar canalización a los padres, tutores, cuidadores o responsables legales de Niños Niñas y Adolescentes a diversas instituciones públicas y privadas de ser necesario;
12	Elaboración y entrega de informes mensuales y trimestrales y
13	Las demás que designe el/la Procurador (a) Municipal.

Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato

4. Ubicación del Puesto

Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Procurador (a) municipal de protección de niñas, niños y adolescentes	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Derecho
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Asesoría y Representación Jurídica en Materia Familiar, Civil, Administrativa y Penal.
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Derecho Familiar	4	Office e Internet	4	PC	4
Derecho Penal Adversarial y Acusatorio	4			Teléfono	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio				
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Auxiliar Administrativo		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Número: PPNNA/06/08-22
2. Objetivo del Puesto		
Realizar trabajo administrativo de control y seguimiento		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Contestar llamadas telefónicas;	
2	Manejo de agenda;	
3	Recibir, controlar, archivar y resguardar los expedientes	
4	Recibir reportes de maltrato, elaborar oficios y	
5	Acompañamiento en visitas domiciliarias.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Procurador (a)	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido

Escolaridad

Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☒	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		

Experiencia:

No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Elaboración de escritos, trato con la gente
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		

6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	3	Office	4	P C	2

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Medio
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio
Liderazgo	Medio		
Ejercicio de autoridad			

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo

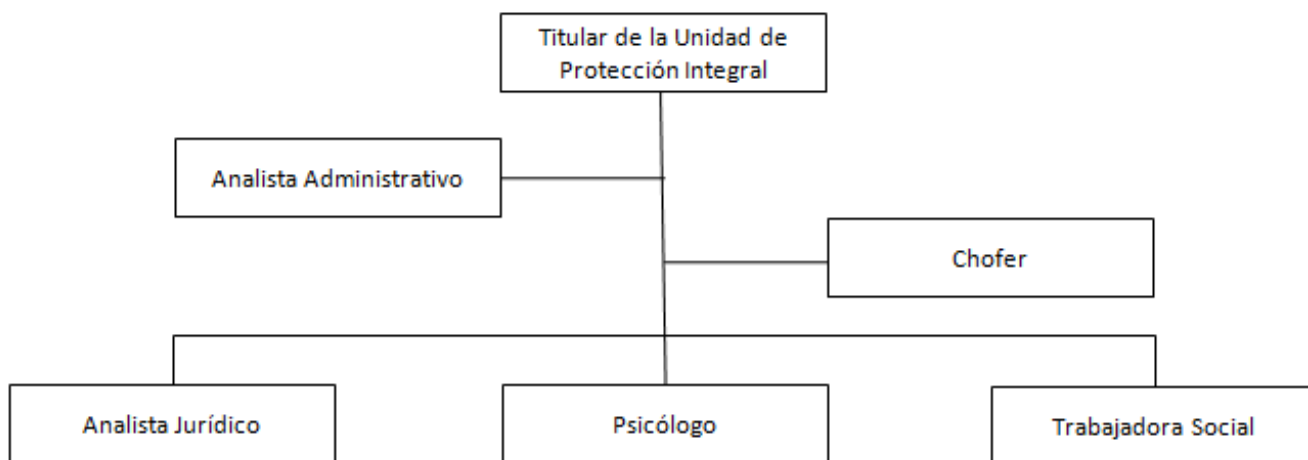


VII. Unidad de Protección Integral de Personas en Situación de Vulnerabilidad.

Objetivo:

Proporcionar orientación, asertoria y representación legal a las personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos; así como los hombres del Municipio de Corregidora que se encuentren en cualquier tipo de violencia en materia de Derecho Familiar, y que no tengan los medios económicos para allegarse de asistencia legal actuando con interés jurídico ante las autoridades competentes.

❖ Organigrama de la Unidad de Protección Integral de Personas en Situación de Vulnerabilidad.





❖ Descripción de Puestos.

Puesto: Jefe de la Unidad de Protección Integral a Personas en Situación de Vulnerabilidad		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Unidad de Protección Integral a Personas en Situación de Vulnerabilidad	Número: UPI/07/01-22
2. Objetivo del Puesto		
Proporcionar servicios y atención médica, psicológica y de trabajo social a fin de determinar elementos que constituyan la vulneración de derechos de personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos; así como los hombres del Municipio		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Recibir reportes de maltrato sobre la posible violación de derechos humanos de personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios; así como los hombres del Municipio, haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercitar las acciones legales correspondientes;	
2	Vigilar la correcta operación y administración de la Unidad;	
3	Generar programas que beneficien a la comunidad en consideración a las necesidades que atienden;	
4	Elaborar reportes	
5	Vigilar la correcta operación y administración de la Unidad; y	
6	Coordinar y supervisar que el vehículo se encuentre en condiciones optimas;	
7	Dirigir, controlar y vigilar las actividades del personal asignado a la Jefatura de Unidad.	
8	Proporcionar representación legal en materia familiar a personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos, así como los hombres del Municipio;	
9	Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos humanos de personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos, así como los hombres del Municipio	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Dirección General	Confianza	Psicólogo (a)
		Analista Jurídico
		Auxiliar administrativo
		Trabajador (a) social



5. Perfil requerido

Escolaridad

Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Derecho
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		

Experiencia:

No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Representación Legal
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		

6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Derecho	4	Office	4	PC	4

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo



Puesto: Psicólogo (a)		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Unidad de Protección Integral a Personas en Situación de vulnerabilidad.	Número: UPI/07/02-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar atención psicológica a personas que demandan el servicio, por conflictos emocionales que desequilibran las relaciones en su ambiente familiar y personal, con profesionalismo y ética.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar entrevista a los pacientes que solicitan el servicio;	
2	Brindar atención psicológica a la ciudadanía que lo requiera;	
3	Elaborar diagnostico clínico de los pacientes atendidos;	
4	Integrar expediente de los pacientes atendido;	
5	Controlar, archivar y resguardar los expedientes activos de pacientes de terapia de psicología de la Unidad;	
6	Realizar y ejecutar proyectos de sensibilización sobre la discapacidad.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe de área	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Psicología
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Terapia Psicológica
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Psicología	4	Office	4	PC	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Analista Jurídico		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Unidad de Protección Integral de Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Número: UPI/07/03-22
2. Objetivo del Puesto		
Representar jurídicamente, en procedimientos jurisdiccionales de carácter familiar, civil y administrativo.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Recepción de notificaciones de los Juzgados Familiares, Civiles y Administrativos.	
2	Dar contestación a las vistas o requerimientos realizados por los Juzgados Familiares, Civiles y Administrativos	
3	Representar Jurídicamente a las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad de Corregidora en procedimientos jurisdiccionales de carácter familiar, civil y administrativo, que no se encuentren asistidos por sus padres, tutores, cuidadores o responsables legales;	
4	Brindar asesoría jurídica a la población en general;	
5	Realizar canalización a diversas instituciones públicas y privadas de ser necesario;	
6	Elaboración y entrega de informes mensuales y trimestrales;	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe de área	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Derecho
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Civil, Familiar y Administrativa
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Derecho Familiar	4	Office e Internet	4	PC	4
Derecho Civil	4			Teléfono	4
Derecho Administrativo	4				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio				
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Auxiliar Administrativo		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Unidad de Protección Integral a Grupos Vulnerables	Número: UPI/07/04-22
2. Objetivo del Puesto		
Realizar trabajo administrativo de control y seguimiento		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Contestar llamadas telefónicas;	
2	Manejo de agenda;	
3	Recibir, controlar, archivar y resguardar los expedientes	
4	Recibir reportes de maltrato, elaborar oficios y	
5	Acompañamiento en visitas domiciliarias.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe de área	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☒	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia					
:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Elaboración de escritos, trato con la gente
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	3	Office	4	PC	2
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Medio		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad					
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Trabajador (a) social		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Unidad de Protección Integral a Personas en Situación de Vulnerabilidad	Número: UPI/07/05-22
2. Objetivo del Puesto		
Detectar las necesidades más apremiantes de la población en situación vulnerable para proporcionar Asistencia Social.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar entrevistas;	
2	Realizar estudios socioeconómicos;	
3	Realizar visitas domiciliarias de seguimiento;	
4	Complementar los expedientes para presentar justificación;	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de área	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☒	Materia	Trabajo social
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Computación, solución de conflictos
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Estudios socio-económicos	4	Office	3	PC	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Chofer		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Unidad de Protección Integral a Grupos Vulnerables	Número: UPI/07/06-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar servicio de traslado de personas, documentos y materiales.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Entregar citatorios, oficios, promociones, peritajes y vistas a diferentes autoridades y usuarios;	
2	Acompañamiento en visitas domiciliarias;	
3	Traslado al personal de la Unidad y usuarios a Juzgados y/o fiscalía y/o instituciones públicas y privadas;	
4	Realizar bitácora del vehículo oficial a su cargo;	
5	Reportar, supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento proporcionado al vehículo oficial a su bajo su resguardo;	
6	Mantener en optimas condiciones físicas y mecánicas el vehículo oficial bajo su resguardo y	
7	Las demás que designe el/la Procurador (a) Municipal.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe/titular de la Unidad	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☒	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria		Licenciatura			
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Mecánicos, Traslado de persona
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Mecánica	3				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Bajo	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto				
Liderazgo	Bajo				
Ejercicio de autoridad	Bajo				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					

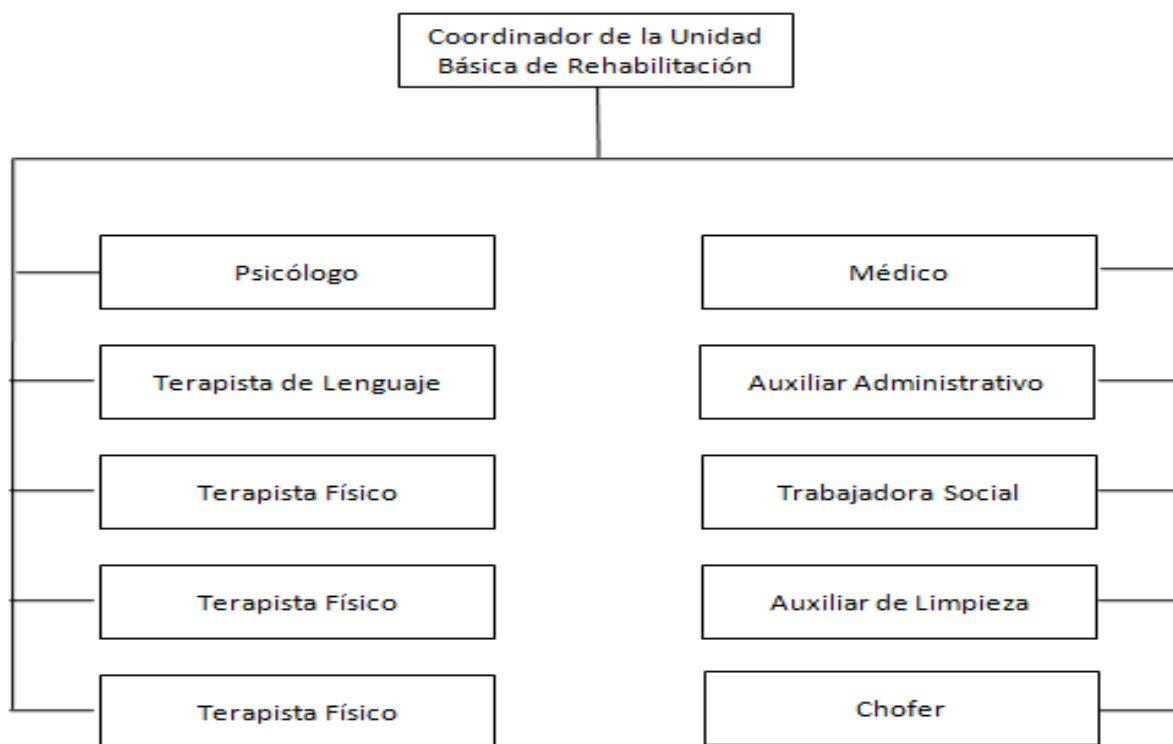


VIII. Unidad Básica de Rehabilitación.

Objetivo:

Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria susceptible de deficiencia y/o con una discapacidad temporal o permanente, a través de una rehabilitación y atención integral.

❖ Organigrama de la Unidad Básica de Rehabilitación.





❖ Descripción de Puestos.

Puesto: Coordinador (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación	Número: UBR/08/01-22
2. Objetivo del Puesto		
Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a la población susceptible de deficiencia y/o con una discapacidad temporal opermanente, a través de una rehabilitación y atención integral.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Orientar sobre las condiciones que predisponen o detonan la problemática de salud, productividad e integración social asociadas a la discapacidad, así como ofrecer terapias de rehabilitación y, en su caso, canalizar a las personas implicadas a otras instancias para su adecuada atención;	
2	Organizar, conjuntamente con la Jefatura de Asistencia Social, el otorgamiento, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, de aparatos de rehabilitación y ayudas funcionales, órtesis y prótesis, a personas con discapacidad;	
3	Apoyar y asesorar a las instituciones de asistencia privada u organizaciones no gubernamentales, que prestan servicios en materia de asistencia social y que reciben donativos económicos del organismo; dejando constancia de ello en el expediente respectivo;	
4	Vigilar la correcta operación y administración de la UBR;	
5	Generar programas que benefician a la comunidad en consideración a las necesidades que atienden;	
6	Elaborar los reportes solicitados por el Centro de Rehabilitación Integral de Querétaro (CRIQ) y SMDIF Corregidora;;	
7	Coordinar la ruta de transporte;	
8	Coordinar ruta para terapia de pacientes, así como supervisar que el vehículo se encuentre en condiciones optimas;	
9	Dirigir, controlar y vigilar las actividades del personal asignado a la Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación.	
10	Las demás que establezca la Dirección General.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Dirección General	Confianza	Terapeuta Físico
		Terapeuta de Lenguaje
		Auxiliar Administrativo
		Chofer
		Trabajador (a) social
		Medico (a)
		Auxiliar de limpieza (a)
		Psicólogo (a)



5. Perfil requerido

Escolaridad

Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Medico General, Administración
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		

Experiencia:

No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Medicina Física, Rehabilitación y coordinación administrativa.
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		

6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Medicina Física	3	Office	4	P C	4
Contaduría	4				

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo



Puesto: Terapeuta Físico		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación	Número: UBR/08/02-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar terapia física a los pacientes que asisten a la Unidad Básica de Rehabilitación en busca de una mejora física		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar entrevista a los pacientes que solicitan el servicio;	
2	Brindar atención psicológica a la ciudadanía que lo requiera;	
3	Elaborar diagnóstico clínico de los pacientes atendidos;	
4	Anexar notas de terapia y evaluación de pacientes en sus respectivos expedientes;	
5	Realizar y ejecutar proyectos de sensibilización sobre la discapacidad;	
6	Informar a su jefe inmediato la baja del paciente por mejoría o inasistencias y	
7	Elaboración de reportes semanales, mensuales y trimestrales de las atenciones brindadas y actividades.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador(a)	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☒	Materia	Fisioterapia
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Funcionamiento de equipo de rehabilitación
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Terapia Física	4	Office	4	PC	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Terapeuta de Lenguaje		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación	Número: UBR/08/03-22
2. Objetivo del Puesto		
Promover programas y ejecutar acciones en prevención y atención de alteraciones en la comunicación humana en pacientes.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar entrevista a los pacientes que solicitan el servicio;	
2	Brindar atención psicológica a la ciudadanía que lo requiera;	
3	Elaborar diagnóstico clínico de los pacientes atendidos;	
4	Anexar notas de terapia y evaluación de pacientes en sus respectivos expedientes;	
5	Realizar y ejecutar proyectos de sensibilización sobre la discapacidad;	
6	Informar a su jefe inmediato la baja del paciente por mejoría o inasistencias y	
7	Elaboración de reportes semanales, mensuales y trimestrales de las atenciones brindadas y actividades.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador(a)	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Educación especial
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia					
:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Comunicación humana, trabajo con niños
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Lenguaje	4	Office	4	PC	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Auxiliar Administrativo		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación	Número: UBR/08/04-22
2. Objetivo del Puesto		
Realizar trabajo administrativo de control y seguimiento		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Contestar llamadas telefónicas y dar atención e información de los servicios de la unidad;	
2	Manejo de agenda de las valoraciones medicas, de psicología y lenguaje;	
3	Recibir, controlar, archivar y resguardar los expedientes de pacientes de terapia física, psicológica y de lenguaje, altas y bajas de pacientes de la Unidad Básica de Rehabilitación;	
4	Realizar el cobro de la cuota de recuperación por las terapias recibidas;	
5	Registra los pacientes que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación;	
6	Control de agenda del médico especialista y listado de pacientes del médico especialista;	
7	Realizar los reportes correspondientes;	
8	Control de archivo general de la unidad;	
9	Recepción de correspondencia;	
10	Elaborar reportes de conciliaciones, controles de pagos, cortes de caja y depósitos correspondientes a la contabilidad de la unidad y	
11	Agrupación de repotes diarios de asistencia a terapias.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador (a)	Eventual/Base	Trabajo Social
		Terapeutas
		Doctor



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☒	Materia	
Preparatoria	☒	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Elaboración de escritos, trato con la gente
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	3	Office	4	PC	2
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alta		
Organización	Alta	Actitud de servicio	Alta		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alta		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alta		
Administración del tiempo	Alta	Respeto a disposiciones institucionales	Alta		
Comunicación	Alta	Trabajo en equipo	Alta		
Creatividad e innovación	Alta	Integridad	Alta		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad					
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Chofer		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación	Número: UBR/08/05-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar servicio de traslado de personas, documentos y materiales		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Trasladar cuidadosamente y a velocidad moderada a pacientes para atención de terapia;	
2	Realizar bitácora del vehículo oficial a su cargo;	
3	Reportar a la Coordinación, supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento proporcionado al vehículo oficial bajo su resguardo;	
4	Actividades de entrega y recepción documentos entre la Coordinación de Unidad de Rehabilitación e Instituciones;	
5	Mantener en óptimas condiciones físicas y mecánicas el vehículo oficial bajo su resguardo.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador (a)	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☒	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Mecánicos, Traslado de persona
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Mecánicos	3				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Medio		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Trabajador (a) Social		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación	Número: UBR/08/06-22
2. Objetivo del Puesto		
Detectar las necesidades más apremiantes de la población en situación vulnerable para proporcionar servicios de Rehabilitación y asistencia social.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Entrevista a los beneficiarios de la Unidad Básica de Rehabilitación;	
2	Realizar estudios socioeconómicos y asigna cuota de recuperación;	
3	Registra pacientes de nuevo ingreso y asigna número de expediente;	
4	Integración de expedientes;	
5	Asignación de Terapeuta, día y horario para recibir terapia así como altas y bajas;	
6	Las actividades que le sean encomendadas por el Coordinador (a);	
7	Realizar los reportes mensuales o trimestrales para las dependencias correspondientes y	
8	Elaborar requisiciones.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador(a)	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☒	Materia	Trabajo social
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Computación, solución de conflictos.
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Trabajo Social	4	Office	4	Computadora	4
Administrativo	4				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Medio		
Administración del tiempo	Bajo	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Médico		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación	Número: UBR/08/07-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar atención y valoración médica a los usuarios.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Valoración médica a pacientes de la Unidad Básica de Rehabilitación;	
2	Expedición de certificados médicos de cada paciente valorado con sus respectivas recomendaciones y/o indicaciones de acuerdo a lo encontrado durante dicha valoración;	
3	Elaboración y entrega de informes mensuales y trimestrales;	
4	Realizar notas médicas del plan de rehabilitación para los pacientes y	
5	Supervisión y retroalimentación de los terapeutas.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador(a)	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Medicina General o Especialidad en Rehabilitación
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Consulta médica, atención a personas
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Medicina General	4	Office e Internet	4	PC	4
				Estuche de Diagnóstico	4
				Mesa de Exploración	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto				
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



Puesto: Auxiliar de Limpieza		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación	Número: UBR/08/08-22
2. Objetivo del Puesto		
Efectuar la limpieza de las áreas de trabajo asignadas, contribuyendo a que las instalaciones municipales cuenten con las condiciones necesarias para su funcionalidad.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar la limpieza general del mobiliario y de los espacios de las oficinas y áreas comunes;	
2	Abastecer del material en los sanitarios de los inmuebles;	
3	Llevar a cabo el riego de jardineras y macetas;	
4	Solicitar los materiales requeridos para la realización de sus actividades;	
5	Llevar el control del material de limpieza y su resguardo;	
6	Supervisar, verificar y dar servicio de mantenimiento y limpieza a los tanques de hidroterapia;	
7	Limpieza de aparatos de terapia física, compresores y parafineros;	
8	Supervisar el llenado de la cisterna y reportar las fallas a la Coordinación y	
9	Reportar cualquier falla de mantenimiento al edificio a la Coordinación.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato.		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinación	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido

Escolaridad

Educación Básica	☒	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		

Experiencia:

No aplica		De 1 a 3 años	Materia	Actividades de limpieza
De 1 mes a 1 año	☒	De 4 a 5 años		

6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Medio	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto
Liderazgo	Medio		
Ejercicio de autoridad	Medio		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo



Puesto: Psicólogo (a)		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación	Número: UBR/08/09-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar atención psicológica a personas que demandan el servicio, por conflictos emocionales que desequilibran las relaciones en su ambiente familiar y personal, con profesionalismo y ética.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar entrevista a los pacientes que solicitan el servicio;	
2	Brindar atención psicológica a la ciudadanía que lo requiera;	
3	Elaborar diagnóstico clínico de los pacientes atendidos;	
4	Anexar notas de terapia y evaluación de pacientes en sus respectivos expedientes;	
5	Realizar y ejecutar proyectos de sensibilización sobre la discapacidad;	
6	Informar a su jefe inmediato la baja del paciente por mejoría o inasistencias y	
7	Elaboración de reportes semanales, mensuales y trimestrales de las atenciones brindadas y actividades.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador(a)	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Psicología
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Terapia Psicológica
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Psicología	4	Office	4	PC	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



5.- Administración de Recursos Humanos.

Para poder llevar a cabo con óptimos resultados la organización descrita, y una perfecta administración de los Recursos Humanos, se requiere establecer ciertos puntos que coadyuven en su cumplimiento, precisando las formas de reclutar, seleccionar, contratar, capacitar, evaluar y dar por terminada una relación laboral con los Servidores Públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora.

5.1.- Reclutamiento, selección e ingreso del personal.

Sistema de información, en donde el SMDIF divulga y ofrece a través de la jefatura de Recursos Humanos los puestos vacantes, a fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos, de tal manera que, se pretende llenar esas vacantes disponibles en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora (SMDIF).

Se tomarán en cuenta los aspectos previstos en las descripciones de cada uno de los puestos necesarios para cada área, así como las aptitudes que sean indispensables para el desempeño de dicho cargo, dando cuenta de ello mediante una entrevista, siguiendo lo mencionado por los artículos 3 y 4 del Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene del SMDIF.

Para que, de manera posterior pueda procederse a la entrega de documentos por parte del próximo Servidor Público, formando la Jefatura de Recursos Humanos un expediente únicamente para el mencionado trabajador.

5.2.- Contratación del personal.

Una vez que el reclutamiento concluyó, la selección de personal, se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y requisitos establecidos por el SMDIF, y en su caso, por el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro. De este modo, deberá de presentarse ante la Coordinación de Administración y Finanzas en su Jefatura de Recursos Humanos para que comience el proceso establecido por la Jefatura de Recursos Humanos.

Una vez habiendo realizado el proceso de reclutamiento y selección, se dará inicio a la contratación, comenzando con el periodo de prueba, que no podrá exceder más de 3 meses mediante un contrato por tiempo determinado.

Luego de ello, se hará acreedor al derecho de obtener la base, regulando dicha relación por medio de un contrato por tiempo indeterminado, como se da cuenta de ello en el precepto número 5 del Reglamento de Recursos Humanos,



Seguridad e Higiene del SMDIF.

Debiendo el o la Jefa de Recursos Humanos, poner al tanto al Servidor Público sobre la misión, valor y objetivos del Órgano Descentralizado, así como también deberá ser orientado por la Contraloría para efectos de llevar a cabo su declaración inicial de situación patrimonial.

5.3.- Capacitación del personal.

Conjunto de actividades de formación obligatorias, que realiza el SMDIF Corregidora para mejorar las habilidades y deficiencias de sus servidores públicos con el objetivo de mejorar su rendimiento.

Además, atendiendo a lo establecido por los artículos 16 fracción XIII y 27 del Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene del SMDIF, las principales capacitaciones que deben impartirse como obligación y también como derecho de los Servidores Públicos son las relacionadas con los siguientes temas:

- Responsabilidades administrativas
- Ética y valores en la administración pública
- Perspectiva de género
- Derechos humanos
- Transparencia y acceso a la información

5.4.- Evaluación del desempeño del personal.

Proceso sistemático, en donde se muestra la eficacia con el que, los servidores públicos llevan a cabo actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan, así para, contribuir al SMDIF Corregidora.

Constituye una obligación para el SMDIF implementar los mecanismos necesarios para evaluar el trabajo, procedimiento y técnicas con las que se desempeñan los servidores públicos dando cumplimiento al artículo 16 fracción XXXII del Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene del SMDIF.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo mencionado, se deberán establecer formas adecuadas de evolución, así como su periodicidad, obteniendo como resultado el cumplimiento de los objetivos del Organismo.



5.5.- Promoción, ascenso o baja del personal.

❖ Promoción.

Movimiento de un servidor público del SMIDIF Corregidora, a un puesto de mayor categoría, responsabilidad y/o nivel jerárquico, de modo que, se van ocupando los puestos que va teniendo vacantes, con personas que ya pertenecen al Sistema Municipal de Desarrollo Integral para la Familia de Corregidora Qro., y que a su vez consiguen un crecimiento profesional.

❖ Ascensos.

Consiste en un cambio de funciones del servidor público del SMDIF Corregidora inicialmente contratado, quedando el servidor público consolidado en esa nueva posición asignada hasta acabar con su relación laboral con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora Querétaro o hasta el siguiente ascenso.

❖ Separación del Personal, Término de Contrato o Baja.

Es el proceso mediante el cual se procede a despedir o finalizar el contrato ya sea de uno o más servidores públicos que cumplen alguna labor dentro del SMDIF Corregidora, ya sea por abandono de trabajo, terminación por muerte, renuncia, liquidación, retiro o despido.

Es importante señalar las maneras de dar por terminada una relación laboral, por las razones señaladas en los artículos 35 y 36 del Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene del SMDIF, siendo posible el despido por causa justificada y la terminación por imputabilidad al SMDIF.



6.- Marco jurídico.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado libre y soberano de Querétaro.
3. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
4. Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
7. Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
8. Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
9. Querétaro.
10. Ley de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de servicios del Estado de Querétaro.
11. Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
12. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.
13. Ley para prevenir y eliminar toda forma de discriminación en el Estado de Querétaro.
14. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
15. Querétaro.
16. Ley de Salud del Estado de Querétaro.
17. Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
18. Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
19. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
20. Querétaro.
21. Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.
22. Ley de instituciones de Asistencia Privada del Estado de Querétaro.
23. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
24. Querétaro.
25. Ley de amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
26. Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.
27. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
28. Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública
29. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
30. Reglamento Interno del Archivo Municipal de Corregidora Querétaro.
31. Reglamento Orgánico Municipal de Corregidora, Querétaro.
32. Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Corregidora, Qro.
33. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Corregidora, Querétaro.
34. Querétaro.
35. Reglamento de Estacionamientos Públicos y Servicios de Recepción y
36. Depósito de Vehículos del Municipio de Corregidora.
37. Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y



- Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Querétaro.
38. Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora, Querétaro.
 39. Reglamento de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamiento y Contratación de Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Corregidora, Qro.
 40. Reglamento para el Uso de Vehículos Oficiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro.
 41. Reglamento de Recursos Humanos Seguridad e Higiene del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro.
 42. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
 43. Reglamento Interno de la Casa de los Abuelos del Municipio de Corregidora Qro.
 44. Reglamento de operación y funcionamiento de los polos y centros de Desarrollo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Corregidora Qro.
 45. Decreto por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Qro.
 46. Decreto por el que se reforma y adiciona diversas disposiciones del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Qro.
 47. Código Civil del Estado de Querétaro.
 48. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
 49. Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
 50. Convención Interamericana sobre Obligaciones Alimentarias.
 51. Convención de la Haya sobre la protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional.
 52. Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
 53. Lineamientos de Comunicación Social del Municipio de Corregidora para el ejercicio fiscal 2021.
 54. Código de Ética.

**Lic. Leonardo Escamilla
Contreras.
Director General.
Rúbrica**

**Lic. Alejandro Fayad
Díaz.
Coordinador de
Administración y
Finanzas
Rúbrica**

**Mtra. Aurora
Cabello Barrón.
Contralora.
Rúbrica**