

Manual de Organización Sistema Municipal para el Desarrollo Integral del 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.	80
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	117
Personas con Discapacidad.	
4.6 Procuraduría Municipal de Protección de Niñas,	137
Niños y Adolescentes de Corregidora, Querétaro.	
4.7 Unidad de Protección Integral de Personas en	154
Situación de Vulnerabilidad.	
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 articulo 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 señalizar 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.

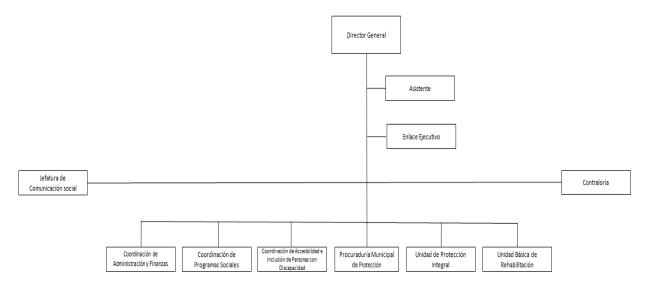
I.La Dirección General;

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 Objetive del Buesto				

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 Pues	sto
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 req Escol				
Educación Básica		Técnico Superi	or Universita	ario			
Preparatoria		Licenciatura			Materia	Administración, Contabilidad Derecho	, Trabajo social,
Técnica		Posgrado					
			Experi	encia:			
No aplica		De 1 a 3 años	Ехроп	orrora.	Materia	solución de conflictos, manejo de	personal y liderazgo
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años					
			`amnatanai	oo téa	niago		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel deDominio	Sist aplic	competenci emas o aciones máticas:	as tec	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel deDominio
Asistencia Social	4					1,7	
Administrativo	4						
Nivel de dominio: 4: Alto D	l Dominio (80% a 10	1 00%) 3: Dominio M	edio (60 al 79%	%) 2 : Do	minio Bajo (40	l al 59%) 1: Dominio Básico (20 al	39%)
		7. H	abilidades y	v Actit	tudes		
	bilidad o		Nivel de Dominio			pilidad o actitud	Nivel deDominio
Planeación del trabajo			Alto	Com	Compromiso con el trabajo		Alto
Organización			Alto	Actit	Actitud de servicio		Alto
Toma de decisiones			Alto	Rela	Relaciones interpersonales		Alto
Solución de problemas			Alto	Con	Confiabilidad		Alto
Administración del tiem	ipo		Alto	Res	Respeto a disposiciones institucionales		Alto
Comunicación			Alto	Trab	ajo en equi	ро	Alto
Creatividad e innovación			Alto	Inte	gridad		Alto
Liderazgo			Alto				
Ejercicio de autoridad			Alto				
Nivel de dominio: Alto, Me	dio, Bajo			•			•



		Puesto: Analista de Comunicació	n Social	
		1. Identificación del Pues	to	
Área	de Adscripción:	Dirección General	Número: DG/01/02-22	
	'	2. Objetivo del Puesto		
			DIF Corregidora, para darlos a conocer a la	
роріа	ción en general			
		3. Funciones del Puest	0	
No.		Descripción de Funciones		
1	Establecer y mantener cana	les de comunicación con los grupos y autor	idades afines;	
2	Realizar las actualizaciones	correspondientes a los medios de comunic	ación con los que cuente el DIF Corregidora;	
3	Dar seguimiento y respuest	a las redes sociales en las cuales se invol	ucre el DIF;	
4	Generar y resguardar archiv cualquier otro medio de com		textos correspondientes a informes, boletines y	
5	Manejo de Agenda de activi	dades del (la) Director (a) en coordinación	con las actividades de presidencia y	
6	Las demás que designe la [Dirección General.		
	Nota: Las funci	ones aquí descritas no limitan realizar otra inmediato	s encomendadas por el Jefe	
		4. Ubicación del Puesto		
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan	
			Ninguno	
	Director	Eventual/Base		
	(a)	L veritual/ Dase		



		5. Per	fil requerido			
		E	Escolaridad	T	1	
Educación Básica		Técnico Superior U	niversitario	=		
Preparatoria		Licenciatura	•	Materia	Administración, secre	tarial
Técnica		Posgrado				
		E	xperiencia:	1	T	
No aplica		De 1 a 3 años		Motorio	Manaia da Offica husana arta	t /
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años		- Materia	Manejo de Office, buena ortografía y redacción	
			etencias técnica	as		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistem aplicaci informát	ones	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	o (80% a 10	0%) 3: Dominio Medio (6	60 al 79%) 2: Domir	nio Bajo (40 a	I 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%	b)
		7. Habilid	lades y Actitud	es		
Hahi	lidad o		Nivel de		Habilidad o actitud	Nivel de
	titud		Dominio		Trabilidad o dotteda	Dominio
Planeación del trabajo			Alto	Compromi	so 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 er	n equipo	Alto
Creatividad e innovación			Medio	Integridad		Alto
Liderazgo			Medio			
Ejercicio de autoridad			Medio			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Ba	ajo			•		



		Puesto: Enlace Ejecutivo	
		1. Identificación del Puesto	
Área	de Adscripción:	Dirección General	Número: DG/01/03-22
		2. Objetivo del Puesto	
Gesti Patroi		s mediante la organización y coordinación de	as actividades propias de la Presidenta del
		3. Funciones del Puesto	
No.		Descripción de Funciones	
1	Dar seguimiento y respues Federales;	a a las invitaciones que presenten los diferente	s Órganos Municipales, Estatales y/o
2	Realizar oficios para coordi	nar y panificar las reuniones entre las partes corre	spondientes;
3	Manejo de Agenda de activ	idades del la Presidenta del Patronato;	
4	Convocar a las reuniones i	ndicadas por la Presidenta y	
5	Las demás que designe la	Dirección General	
	Nota: Las fund	iones aquí descritas no limitan realizar otras enc inmediato	omendadas por el Jefe
		4. Ubicación del Puesto	
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
			Ninguno
	Director (a)	Eventual/Base	
	\/		



5. Perfil requerido						
		E	Escolaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Un	iversitario 🔘			
Preparatoria		Licenciatura		Materia	Administración, secreta	rial
Técnica		Posgrado				
		E	xperiencia:			
No aplica	\bigcirc	De 1 a 3 años		N 4 = 4 = :: =	Manaia da Offica de la contractión de la contrac	d:
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años	\circ	Materia	Manejo de Office, buena ortografía y r	edaccion
		6. Comp	etencias técnio	as		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema aplicació informát	ones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office		4	PC	4
Nivel de deminie: 4: Alto Deminio	(000/ - 10	100() 2. Dominio Madio (6	20 al 70%) 2. Dam	inia Daia (40	0 50%) 4. Dominio Pásico (20 al 20%)	\
NIVEI de dominio: 4: Alto Dominio	(80% a 10	0%) 3: Dominio Medio (8	50 ai 79%) 2: Dom	inio Bajo (40	o al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)
		7. Habilid	lades y Actitu	des		
Habilio actit			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	Respeto a disposiciones institucionales		
Comunicación			Alto	Trabajo e	Trabajo en equipo	
Creatividad e innovación		Medio	Integrida	d	Alto	
Liderazgo		Medio				
Ejercicio de autoridad			Medio			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo						



			ON DESTINO AL PROOFIS		
		Puesto: Analista de Soporte Técnico 1. Identificación del Puesto)		
Área	de Adscripción:	Dirección General	Número: DG/01/04-22		
	1	2. Objetivo del Puesto			
	enimientopreventivo y corre	o para el funcionamiento del equipo de cómputo ectivo del mismo, la instalación de software y hard			
		3. Funciones del Puesto			
No.		Descripción de Funciones			
1	Llevar a cabo el mantenim	iento preventivo del equipo de cómputo y teleco	municaciones;		
2	Configurar, instalar y actua	alizar software a los equipos de cómputo;			
3	Instalar el equipo de cómp	outo y telecomunicaciones en las áreas;			
4	Proporcionar asistencia a	los usuarios sobre el uso de software y hardware	;		
5	Diagnosticar la funcionalid	ad de equipos y reportar los cambios o actualiza	ciones requeridos;		
6	Llevar a cabo las reparacio	ones que requieran los equipos asignados a las a	áreas y		
7	Realizar respaldos de info	rmación de los usuarios de manera mensual.			
	Nota: Las fun	ciones aquí descritas no limitan realizar otras en inmediato	comendadas por el Jefe		
		4. Ubicación del Puesto			
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan		
		1 33333	Ninguno		
	Director	Base/Eventual			
	(a)				



			erfil requerido Escolaridad				
Educación Básica		Técnico Superior U		.			
		·	Tilversitatio	Materia	Computación, tecnologías de la info	ormación v	
Preparatoria	0	Licenciatura)	afines	,	
Técnica	\bigcirc	Posgrado)			
			xperiencia:	<u> </u>			
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. Com	petencias téci	nicas			
Áreas de conocimiento	Nivel de Dominio	Sistem aplicac		Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria	Nivel de Dominio	
específicas:		informá			que debe		
0		1.6.60			operar:		
Sistemas Informáticos	4	Informática		4			
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio	(80% a 10	DO%) 3: Dominio Medio ((60 al 79%) 2: Don	ninio Bajo (40 a	I al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7. Habil	lidades y Actit	udes			
Habili	dad o		Nivel de		Habilidad o actitud	Nivel de	
acti			Dominio			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		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, Ba	jo		Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo				



		Puesto: Asist	tente				
		1. Identificación	del Puesto				
Área	de Adscripción:	Dirección General	Número: DG/01/05-22				
	1	2. Objetivo del	Puesto				
Desa	rrollar actividades admini		rganización de las actividades para proporcionar servicio				
de ca	ilidad y calidez.						
		3. Funciones de	el Puesto				
No.	o. Descripción de Funciones						
	Dealizar oficios momerá		nes				
1	Realizar oficios, memorá	andums y eschos,					
2	Brindar atención y orient	tación telefónica;					
3	Dar seguimiento y respu	uesta a los oficios recibidos en la Dire	ección;				
4	Recibir, controlar, archiv	rar y resguardar la correspondencia d	le la Dirección;				
5	Manejo de Agenda de a	ctividades del (la) Director (a) en coor	ordinación con las actividades de presidencia;				
6	Convocar a los coordina	dores y jefes de área para las reunion	nes indicadas por el (la) Director (a) y				
7	Las demás que designe	la Dirección General					
	Note: Lee f	unaionas aguí descritos no limitan roc	plizar atras anamandadas par al lafa				
	Nota: Las n	unciones aqui descritas no ilmitan rea inmediato	alizar otras encomendadas por el Jefe				
		4. Ubicación de	el Puesto				
	Puesto al que report		Puestos que le reportan				
		1 400101	Ninguno				
	Director	Eventual/Base					
	(a)						
		1					



			rfil requerido Escolaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Un	iversitario 🔘			
Preparatoria		Licenciatura		Materia	Administración, secreta	rial
Técnica		Posgrado				
		E	xperiencia:			
No aplica		De 1 a 3 años	•			,
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Manejo de Office, buena ortografía y	redaccion
		6. Comp	etencias técnic	as		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistem aplicac informá	iones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office		4	PC	4
Nivel de dominio: 4: Alto Domi	nio (80% a 10		60 al 79%) 2: Domin lades y Actit ud		al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%	5)
	oilidad o ctitud		Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Alto	Compromiso con el trabajo		Alto
Organización			Alto	Actitud d	e servicio	Alto
Toma de decisiones			Medio	Relaciones interpersonales		Alto
Solución de problemas			Medio	Confiabil	lidad	Alto
Administración del tiempo		Alto	Respeto a disposiciones institucionales		Alto	
Comunicación		Alto	Trabajo e	en equipo	Alto	
Creatividad e innovación		Medio	Integrida	d	Alto	
Liderazgo			Medio			
Ejercicio de autoridad			Medio			
Nivel de dominio: Alto, Medio,	Bajo					



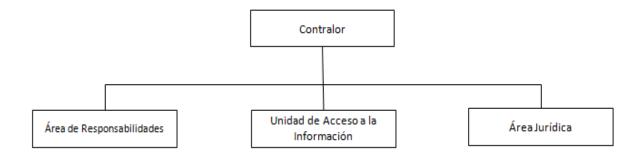
II. La Contraloría;

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.

	❖ Descrip	ción de Puestos.					
		Puesto: Contralor (a)					
		1. Identificación del Puesto					
Área	de Adscripción:	Contraloría	Número: CON/02	2/01-22			
		2. Objetivo del Puesto					
Dirigir	las actividades, procesos y op	peraciones de la Contraloría para el logro de	los objetivos.				
		3. Funciones del Puesto					
No.		Descripción de Funcion	es				
1	Coordinar la implementación o funcionamiento del DIF Correç	de los mecanismos de evaluación y control in gidora;	nterno necesarios para verificar el adecu	ıado			
2	Revisar, previo a su aprobació normatividad del DIF Corregid	on por la Junta Directiva, y en su caso, propo ora;	oner, los proyectos de Reglamentos y de	emás			
3		niento a las recomendaciones de control inte Corregidora, así como de los y las servidore		ón a los			
	Coordinar las actuaciones de la autoridad investigadora, sustanciadora y de calificación sobre las probables faltas						
	términos de la Ley General de actos u omisiones que hayan :	ubstanciación y resolución de los procedimi Responsabilidades Administrativas y demá sido calificados como faltas administrativas i	s disposiciones legales aplicables; respenso graves;	ecto de			
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	organismo;	itorías y revisiones que resulten necesarias	•				
8		n la Ley de la materia, los procesos de entre					
9							
10	*	tado, sobre el criterio que en situaciones esp el desempeño de sus empleos, cargos o co					
11		stación de las observaciones derivadas de la e Querétaro o cualquier otro órgano fiscaliza		uperior			
12	Rendir los informes que sean	requeridos en el ejercicio de sus funciones;					
13		resolución de los recursos de revocación qu omisión de faltas administrativas no graves		е			
14	Delegar una o varias de sus fu que sea necesario para el cumplimient	unciones, tanto administrativas como en mat o de los objetivos; y	eria disciplinaria y de fiscalización, en ca	aso de			
15	•	a Ley General del Sistema Nacional Anticorro ponsabilidades Administrativas del Estado d es.					
	Nota: Las fund	ciones aquí descritas no limitan realizar otras inmediato	encomendadas por el Jefe				
		4. Ubicación del Puesto					
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan				
			Unidad de Acceso a la Información				
			Auditor				
			Área Jurídica				
	Director (a)	Confianza	Área de Responsabilidades Administra	ativas			
	Director (a)	Contratiza					



5. Perfil requerido Escolaridad							
Educación Básica		Técnico Superior Universitari					
				Materia	Derec	cho	
Preparatoria	\bigcirc	Licenciatura	•	-			
Técnica	\bigcirc	Posgrado	•				
Maran Para			xperienc	cia:			
No aplica	\bigcirc	De 1 a 3 años	•	Materia	Procedimientos de Evaluación	n v Control. Admi	inistración
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años	\bigcirc		Pública	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
		6. Competenci	as técnic	cas			
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:		Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel deDominio	
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 Domini	o (80% a	100%) 3: Dominio Medio (60 al 79º	%) 2 : Dom	inio Bajo (40) al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 3	9%)	
		7. Habilidades <u>y</u>	y Actitu	des			
Habil	idad o a	actitud	Nivel Domi		Habilidad o acti	tud	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					Confiabilidad		
·				Alto			Alto
Administración del tiempo			Alto	Respeto a disposiciones instit	ucionales 	Alto	
Comunicación			Alto	Trabajo en equipo		Medio	
Creatividad e innovación		F	Alto	Integridad		Alto	
Liderazgo			F	Alto			
Ejercicio de autoridad Alto							
Nivel de dominio: Alto, Medio, B	ajo						



			CON DESTINO AL PROPRIES			
		Puesto: Secretario (a) de Acuerdos				
Á	de Adequinción.	1. Identificación del Puesto Contraloría	N/mara, CON/02/02 22			
Area	de Adscripción:	Contraioria	Número: CON/02/02-22			
		2. Objetivo del Puesto				
Reali opera	zar las actividades de revisión aciones de la Contraloría para	, verificación y ejecución de los procedimiento coadyuvar al logro de los objetivos.	s de auditoría y de revisión; así como			
		3. Funciones del Puesto				
No.		Descripción de Funciones				
1	Coadyuvar en la implementa adecuado funcionamiento del DIF Corre	ción de los mecanismos de evaluación y contro	ol interno necesarios para verificar el			
2		las recomendaciones de control interno;				
3	Practicar las auditorías y revi	siones que resulten necesarias para la fiscaliz	ación 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 d	e trabajo derivados de la práctica de las audito	orías y revisiones;			
6	informe o	s informes resultantes de las auditorías y/o rev a con motivo de sus funciones;	isiones practicadas; y cualquiera otro			
7	Coadyuvar en la coordinació Entidad	n de la contestación de las observaciones deri	·			
8	•	Estado de Querétaro o cualquier otro órgano i istrativas necesarias para el cumplimiento de l				
9	Desempeñar las funciones y como en	comisiones que él o la Contralor(a) le delegue				
	materia de fiscalización; y					
10	Las demás que establezca s	u jefe inmediato y las disposiciones legales ap	licables.			
	Nota: Las funcio	nes aquí descritas no limitan realizar otras enc inmediato	omendadas por el Jefe			
		4. Ubicación del Puesto				
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan			
		- 23333	Ninguno			

Confianza/Eventual

Contralor (a)

	2)	
-	L. 1	′	



		5. Per	fil requerido Escolaridad			
Educación Básica	\bigcirc	Técnico Superior L	Jniversitario ()		
Preparatoria	$\overline{\bigcirc}$	Licenciatura	·			
Técnica	$\overline{\bigcirc}$	Posgrado)		
		1	Experiencia	<u> </u>		
No aplica	\bigcirc	De 1 a 3 años		•		
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años		Materia	Procedimientos de Responsabilidad	Administrativa
		6. Compe	etencias técnic	as		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sisten aplicac informá	nas o ciones	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 1009	%) 3: Dominio Medio (60	0 al 79%) 2: Domin	io Bajo (40 al	59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7. Habilid	lades y Actitud	les		
Habilidad	o actitud		Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Alto	Compror	niso con el trabajo	Alto
Organización			Alto	Actitud d	e servicio	Alto
Toma de decisiones			Medio	Relacion	es interpersonales	Alto
Solución de problemas			Alto	Confiabil	idad	Alto
Administración del tiempo		Alto	Respeto	a disposiciones institucionales	Alto	
Comunicación		Alto	Trabajo e	en equipo	Bajo	
Creatividad e innovación		Medio	Integrida		Alto	
Liderazgo			Bajo			70
Ejercicio de autoridad			Bajo	1		
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo)		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				
			o por su jefe inmediato para el cui	nplimiento de sus programas y actividades; rrespondientes a el Acceso a la Información.			
			3. Funciones del Puesto				
No.			Descripción de Funcio	nes			
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 información pública;	s, bandos, reglar	mentos, leyes y cualquier otra aná	loga en el tema de transparencia y acceso a la			
3	Participar en la ejecución	າ de los program	nas y proyectos del SMDIF Corregi	dora, ;			
4	Redactar y elaborar docu	umentos varios;					
5	Atender los asuntos que	le sean encome	endados por su jefe inmediato;				
6	Elaborar informes semest	rales y					
7	Ser enlace ante las diferen	ites áreas de Tra	nsparencia y Acceso a la Informació	n pública Estatal y Municipal.			
	Nota: Las fu	inciones aquí de	escritas no limitan realizar otras en	comendadas por el Jefe inmediato			
			4. Ubicación del Puesto				
	Puesto al que reporta		Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan			
				Ninguno			
	Contralor		Confianza				
	(a)		SSITIATIES				



5. Perfil requerido							
		E	scolaridad	T			
Educación Básica		Técnico Superior Universitario					
Preparatoria		Licenciatura		Materia	Derecho, Económico Administrativas, Contabilida	ıd.	
Técnica		Posgrado			, rammon anvao, contabilida		
		E	xperiencia				
No aplica		De 1 a 3 años		Motorio	Auditorías y Administración Búblico	0	
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		- Materia	Auditorías y Administración Pública	1	
		6. Com	npetencias técnic	cas			
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistem aplicaci informá	iones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio	
Destreza y habilidad con el manejo de la PC ydominio de los paquetes computacionales	3	Office		4	PC	4	
Conocimientos administrativos y técnicos aplicables al control interno	4						
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio	o (80% a	100%) 3: Dominio Medio	(60 al 79%) 2: Domi	inio Bajo (40	al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39º	%)	
		7. Habil	lidades y Actitud	des			
Habili acti			Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	
Planeación del trabajo			Alto	Comprom	Compromiso con el trabajo		
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	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, Ba	аjo						



		Puesto: Analista Jurídico					
		1. Identificación del Puesto					
Área	de Adscripción:	Contraloría	Número: CONT/02/04-22				
	·	I					
		2. Objetivo del Puesto					
		rativo requerido por su jefe inmediato para el cumplimient	o de sus programas y actividades;				
facilit	ando el soporte documen	tal y los trámites ante las diferentes instancias.					
		3. Funciones del Puesto					
No.		Descripción de Funciones					
1	Elaborar y/o revisión de l autorización porparte de	os contratos y convenios que se requieran dentro del organ	nismo, para su posterior aprobación y				
2							
3	Participar en la ejecución	de los programas y proyectos del SMDIF Corregidora, ;					
4	Redactar y elaborar docu	mentos varios para el buen funcionamiento y óptimo cump	olimiento de las atribuciones del organismo;				
5	Atender los asuntos que	le sean encomendados por su jefe inmediato;					
6	Elaborar informes semesti	rales y					
7	Ser enlace ante las diferen	tes áreas para los trabajos legales que le sean asignados.					
	Nota: Las fu	nciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendad	das por el Jefe inmediato				
		4. Ubicación del Puesto					
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan				
	r deste di que reporta	·	Ninguno				
	Controlor	Confine					
	Contralor (a)	Confianza					
	ζ- /						
		1					



5. Perfil requerido							
Educación Básica			Escolaridad				
		Técnico Superior Universitario					
Preparatoria	\bigcirc	Licenciatura			Materia	Derecho	
Técnica	\bigcirc	Posgrado		\bigcirc			
			Experiencia	:		Ι	
No aplica	\bigcirc	De 1 a 3 años			Mataria	Basis mantavia Civil Contratas v	
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años		\bigcirc	Materia	Reglamentaria, Civil, Contratos y administrativa.	
		6. Comp	etencias té	cnica	s		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o apli informáti			Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Jurídicas	4	Office			4	PC PC	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (8	0% a 100%	I 6) 3: Dominio Medio (60 al 7	'9%) 2: Domin	io Bajo	(40 al 59%) 1	: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7. Habili	dades y Ac	titude	es		
Habilidad	o actitu		Nivel de Dominio			Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Alto		Compromi	so con el trabajo	Alto
Organización			Alto		Actitud de servicio		Alto
Toma de decisiones			Medic)	Relaciones interpersonales		Alto
Solución de problemas			Medic	ı	Confiabilid	ad	Alto
Administración del tiempo		Alto		Respeto a o	disposiciones institucionales	Alto	
Comunicación		Alto		Trabajo en	equipo	Alto	
Creatividad e innovación		Medic	١	Integridad		Alto	
Liderazgo			Medic	l			
Ejercicio de autoridad			Medic				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo							

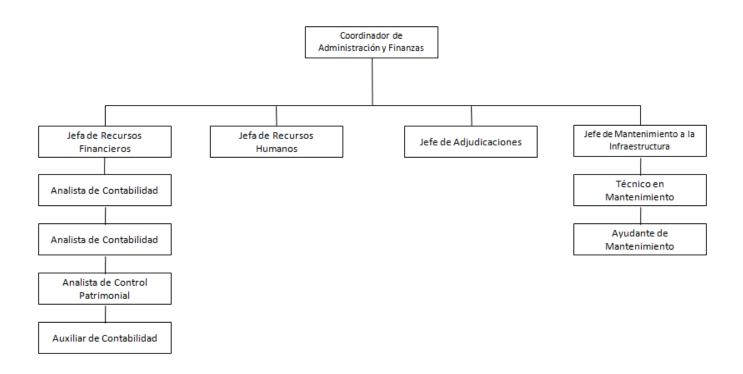


III. Coordinación de Administración y Finanzas;

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

0.0,01	. 5555143.551435
	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.
	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				
		Jefatura de Adjudicaciones y almacén				
		Jefatura de Recursos financieros				
		Jefatura de Recursos Humanos				
Director (a)	Confianza	Jefatura de Mantenimiento a la Infraestructura				



		5. I	Perfil requerido				
E1		T/ 1 0 0 11	Escolaridad		T		
Educación Básica	0	Técnico Superior	Universitario (-			
Preparatoria	<u> </u>	Licenciatura		Materia	Administración, C	Contai	oilidad
Técnica	\bigcirc	Posgrado	\bigcirc				
			Experiencia:	1			
No aplica		De 1 a 3 años	•	- Materia			
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años		Wateria			
		6. Com	petencias técnica	as			
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	aplica	mas o ciones áticas:	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 Domini	io (80% a 1	00%) 3: Dominio Medi	o (60 al 79%) 2: Dom	inio Bajo (40	al 59%) 1: Dominio Básico (20	al 39%	(6)
		7. Habil	idades y Actitude	es			
Habilida	d a aatitu		Nivel de		Habilidad o actitud	Ni	vel de
	u o actitu	<u> </u>	Dominio Alto			Alto	ominio
Planeación del trabajo				Compromiso con el trabajo			
Alo aplica De 1 a 3 años De 1 mes a 1 año De 4 a 5 años 6. C Areas de conocimiento específicas: Administración De 4 a 5 años 6. C Areas de conocimiento específicas: Administración De 4 a 5 años 6. C Areas de conocimiento específicas: Administración 4 Office Dominio Divel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Management of the problemas of the			Alto	Actitud de	servicio	Alto	
Toma de decisiones			Alto	Relacione	es interpersonales	Alte	0
Solución de problemas			Alto	Confiabili	dad	Alte	0
Areas de conocimiento específicas: Administración Administración del trabajo Administración del tiempo Comunicación Creatividad e innovación			Alto	Respeto a	a disposiciones nales	Alte	0
o aplica De 1 a 3 años e 1 mes a 1 año De 4 a 5 años Areas de conocimiento específicas: dministración nanzas ontabilidad vel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio M 7. Ha Habilidad o actitud aneación del trabajo rganización oma de decisiones olución de problemas dministración del tiempo omunicación reatividad e innovación derazgo iercicio de autoridad			Alto	Trabajo e	n equipo	Alte	0
Creatividad e innovación			Alto	Integridad	J	Alto	0
Liderazgo			Alto				
Ejercicio de autoridad			Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, B	ajo		ı	l			



Puesto: Jefe (a) de Recursos Financieros 1. Identificación del Puesto

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

2. Objetivo del Puesto

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

	3. Funciones del Puesto
No.	
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.

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

			inmediato			
		4 Ubi	cación del Puesto			
Puesto al que re	porta		po de Puesto:	, <u> </u>	Puestos que	le reportan
Puesto al que reporta Coordinador (a) de Administración y Finanzas				Analista de contabilidad Analista Administrativo Auxiliar Administrativo		
		5. Perfil requerido				
Educación Básica		Técnico Superior	Escolaridad Universitario			
Preparatoria		Licenciatura	Oniversitatio •	Materia	Contabil	
Técnica		Posgrado			idad	
		E	xperiencia:	•	•	
No aplica		De 1 a 3 años	•		Materia Contabilidad Gubernamental	
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		- Materia		
		6. Com	npetencias técnica	ıs		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	aplica	emas o aciones náticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel d Domini
Contabilidad	4	Office		4	Computadora	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dom			lidades y Actitude			
	bilidad o actitud		Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Alto	Compror	niso con el trabajo	Alto
Organización		Alto	Actitud de	Actitud de servicio Alto		
Toma de decisiones			Alto	Relacione	es interpersonales	Alto
Solución de problemas			Alto	Confiabili	dad	Alto
Administración del tiempo)		Alto	Respeto a	a disposiciones nales	Alto
			Alto	I		Alto

Alto

Trabajo en equipo

Comunicación

Alto



Alto	Integridad	Alto
Alto		
Alto		
·	·	·
	Alto	Alto



		Puesto: Analista de Conta	bilidad					
rea	de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finan	zas Número: AF/03/03-22					
	·	2. Objetivo del Puesto						
	zar actividades administrativas egidora.	<u>-</u>	olíticas y lineamientos establecidos en el SMDIF					
		3. Funciones del Puest	0					
No.		Descripción de Fun						
1	Recepción y revisión de Factu	ras. Entrega de Contra recibos a Prove	edores;					
2	Recibir y archivar electrónican	nente las facturas en PDF y XML y entre	gar en papel a Adquisiciones;					
3		transferencias electrónicas para proced neral Verificando que cumplan con todos	er al pago por parte de la Coordinación de los requisitos de comprobación;					
4	Archivar las pólizas, así como	revisar el correcto soporte de las misma	s;					
5	Verificar en el portal del SAT I	a validez de las facturas recibidas;						
6	Bajar del portal de CFE, CEA,	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 presupues	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 proveedo	Atención telefónica a proveedores relacionados con los pagos;						
11	Elaborar constancias de reten	ción de impuestos;						
12	Alta de proveedores en el SIM	l y en portal bancario;						
13	Elaboración de pólizas de dia							
	Nota: Las fun	ciones aquí descritas no limitan realizar inmediato	otras encomendadas por el Jefe					
		4. Ubicación del Puesto						
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan					
			Ninguno					
Jef	e de Recursos Financieros	Base/Eventual						



			rfil requerido				
		E	scolaridad				
Educación Básica		Técnico Superior Uni	versitario				
Preparatoria	\bigcirc	Licenciatura	•	Materia	Contabilidad, Finanzas		
Técnica		Posgrado					
		E	xperiencia				
No aplica	\bigcirc	De 1 a 3 años		Motorio	Contabilidad		
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años	\bigcirc	Malena	Contabilidad		
		6. Comp	etencias técni	cas			
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema: aplicacio informátio	nes	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio	
Contaduría	3	Computación		3		3	
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio ((80% a 10	0%) 3: Dominio Medio (6	0 al 79%) 2: Dom	inio Bajo (4	0 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	l	
		7 Habilio	lades y Actitu	des			
Habili acti			Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	
Planeación del trabajo				Compro	omiso con el trabajo		
Organización				Actitud	Actitud de servicio		
Toma de decisiones				Relacio	Relaciones interpersonales		
Solución de problemas				Confiab	nfiabilidad		
Administración del tiempo				Respet	peto a disposiciones institucionales		
Comunicación				Trabajo	rabajo en equipo		
Creatividad e innovación				Integrid	lad		
Liderazgo							
Ejercicio de autoridad							
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo	0			ı		1	



			Con Destroy	A PROCESS				
		Puesto: Analista Administrativo						
		1. Identificación del Puesto						
Área	de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número:	AF/03/04-2				
		2. Objetivo del Puesto						
	orcionar el apoyo administrativo te documental y los trámites an	requerido por las áreas para el cumplimiento de te las diferentes instancias.	sus programas y actividades; faci	litando el				
		3. Funciones del Puesto						
No.		Descripción de Funciones						
1	Revisar órdenes de pago, que	estén bien soportadas y registradas contableme	nte;					
2	Manejo y Control de la Caja Cl	ica;						
3	Solicitar y revisar la comproba	ción de vales provisionales en tiempo y forma;						
4	Atender los asuntos que le sea	Atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato;						
5	Responsable de Transparencia	del área administrativa con el enlace del Sistem	a DIF;					
6	Elaborar pases médicos de es	Elaborar pases médicos de especialidad para los empleados y beneficiarios;						
7	Elaborar formato para autoriz	ar relleno de niveles de aceite, anticongelante, e	tc. ;					
8	Revisión de recibos de ingreso	s de la Unidad Básica de Rehabilitación y						
9	Coordinar el mantenimiento di compromiso.	e agua, luz, gas de las instalaciones ocupadas po	r el DIF y de las Aulas Cocina donc	le se tiene				
	Nota: Las funcior	es aquí descritas no limitan realizar otras encom	endadas por el Jefe inmediato					
		4.111. 17. 1.12. 1						
	Puesto al que reporta	4. Ubicación del Puesto Tipo de Puesto:	Puestos que le re	nortan				
	r desto ai que reporta	inpo de l'desto.	Ninguno	Jortan				
	Jefe de Recursos Humanos	Base/Eventual						



			erfil requer	ido			
		E	scolaridad			Т	
Educación Básica		Técnico Superior Unive	ersitario	\bigcirc			
Preparatoria	\bigcirc	Licenciatura		\bigcirc	Materia	Auxiliar contable y/o Adminis	trativo
Técnica		Posgrado		\bigcirc			
		E	xperiencia:		I		
No aplica		De 1 a 3 años			Mataria		
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años		\bigcirc	Materia		
		6. Comp	etencias té	cnica	is		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o apli informátio			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 7	9%) 2: Domir	nio Bajo	o (40 al 59%)	1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7. Habili	dades y Ac	titude	es		
Habilidad	o actitu	d	Nivel de			Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Medio		Comprom	iso con el trabajo	Medio
Organización			Medio		Actitud de	e servicio	Medio
Toma de decisiones			Medio		Relacione	s interpersonales	Medio
Solución de problemas			Medio		Confiabilio	dad	Medio
Administración del tiempo		Medio		Respeto a	disposiciones institucionales	Medio	
Comunicación			Medio		Trabajo er	n equipo	Medio
Creatividad e innovación			Medio		Integridad	I	Medio
Liderazgo			Medio				
Ejercicio de autoridad							
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo							



			Puesto: Auxiliar Administrativ	70	
			1. Identificación del Puesto		
Área	de Adscripción:	Coord	dinación de Administración y Finanza	s Número:	AF/03/05-22
			2. Objetivo del Puesto		
Propo	orcionar el apoyo administ	trativo requerido	por el área, para el cumplimiento	de sus programas y actividades.	
			3. Funciones del Puesto		
No.			Descripción de Funcione	es	
1	Elaborar oficios, docume	entos requeridos	para las gestiones administrativas	del área;	
2	Dar seguimiento a los tra	ámites relacionac	dos con el área;		
3	Atender los asuntos que	le sean encome	ndados por su jefe inmediato;		
4	Elaboración de requisicio	ones para solicitu	ıd de material para la Coordinación	ıy	
5	Recepción y distribución	de los materiale	s solicitados.		
	 Nota: Las fu	unciones aquí des	scritas no limitan realizar otras enc	omendadas por el Jefe inmediato	
			4 Uhiancián dal Ducata		
	Puesto al que reporta		4. Ubicación del Puesto Tipo de Puesto:	Puestos que le rep	ortan
	Tuesto al que repertu			Ninguno	
				0	
Coo	rdinador(a)		Base/Eventual		
1					



5. Perfil requerido Escolaridad						
Educación Básica						
Preparatoria		Técnico Superior Licenciatura	Offiversitatio ()	Materia		
<u> </u>				Iviatoria		
Técnica		Posgrado				
Nicos Pos			xperiencia			
No aplica	\bigcirc	De 1 a 3 años	•	Materia	Redacción, Elaboración de e	escritos
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años			·	
		6. Com	petencias técnica	as		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	aplica	mas o ciones aáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office		4	PC	3
Nivel de dominio: 4: Alto Domini	io (80% a 100	%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio) Bajo (40 al 5	59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%))
		7. Habil	idades y Actitude	es		
	lidad o titud		Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Medio	Comprom	iso con el trabajo	Alto
Organización			Alto	Actitud de	servicio	Alto
Toma de decisiones			Alto	Relacione	es interpersonales	Alto
Solución de problemas			Alto	Confiabilio	dad	Alto
Administración del tiempo			Alto	Respeto a	a disposiciones ales	Alto
Comunicación			Alto	Trabajo e	n equipo	Alto
Creatividad e innovación			Alto	Integridad	I	Alto
Liderazgo			Alto			
Ejercicio de autoridad			Alto			
Nivel de dominio: Alto, Medio, B	ajo			•		



		Puesto: Analista de Co	ntabilidad		
rea de Adscripción:	Coordina	ación de Administración y Finanza	S	Número:	AF/03/06-22
		2. Objetivo del Pu			
lealizar actividades admin Torregidora.	istrativas que c	ontribuyan al cumplimiento de la	políticas y lineamientos esta	blecidos en e	el SMDIF
orregiooru.					
		3. Funciones del P			
		Descripción de Fu	nciones		
Recepción y revisión de Fa	acturas. Entrega	a de Contra recibos a Proveedores	;		
Recibir y archivar electrón	icamente las fa	cturas en PDF y XML y entregar e	n papel a Adquisiciones;		
		cias electrónicas para proceder al an con todos los requisitos de con		nación de Ad	ministracióny
Archivar las pólizas, así co	mo revisar el co	orrecto soporte de las mismas;			
Verificar en el portal del SAT la validez de las facturas recibidas;					
Bajar del portal de CFE, CE	EA, Telmex, etc.	los recibos pendientes de pago d	e los diferentes lugares utiliz	ados por el [DIF;
Realizar conciliaciones bar	ncarias de las di	ferentes cuentas;			
Asignar suficiencia presup	uestal a las dife	erentes áreas del DIF en caso de so	er requerido;		
Emitir los reportes solicita	dos por la jefat	ura de Recursos Financieros segú	n sea requerido;		
Atención telefónica a prov	reedores relacio	onados con los pagos;			
Elaborar constancias de re	etención de imp	puestos;			
Alta de proveedores en el	SIM y en porta	l bancario y			
Elaboración de pólizas de	diario, ingresos	y egresos.			
Nota:	Las funciones i	aquí descritas no limitan realizar o	tras encomendadas nor el le	efe inmediato	1
Nota.	Lus junciones e	iqui deserreas no innican realizar o	trus encomentuadas por erse	je mmediato	<u>'</u>
		4. Ubicación del P			
Puesto al que rep	orta	Tipo de Puesto:		que le repor	rtan
			Ninguno		
Coordinador(a) /Jefe área	de				
aıca		Paco/Evantual			
		Base/Eventual			



		5. F	Perfil reque	erido			
			Escolarida	d	1	T	
Educación Básica		Técnico Superior Univ	ersitario	\bigcirc			
Preparatoria		Licenciatura			Materia	Contabilidad, Finanzas	
Técnica		Posgrado					
			Experienci	ia			
No aplica		De 1 a 3 años					
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años			Materia	Contabilidad	
		6. Com	petencias	técnic	as		
Áreas de conocimiento	Nivel de	Sistemas o apl			Nivel de	Equipo o maquinaria	Nivel de
específicas: Contabilidad	Dominio 3	informáti Office	icas:		Dominio 3	que debe operar: Computadora	Dominio 3
Contabilidad	5	Office			5	Computationa	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (8	0% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 7	79%) 2: Dom	inio Baj	o (40 al 59%)	1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7. Habil	lidades y A	ctitud	es		
Habilidad	d o actitu	d	Nivel o		Habilidad o actitud		Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Alto		Comprom	iso con el trabajo	Alto
Organización			Alto		Actitud de	e servicio	Alto
Toma de decisiones			Alto		Relacione	s interpersonales	Alto
Solución de problemas			Alto		Confiabilio	dad	Alto
Administración del tiempo			Alto		Respeto a	disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Alto		Trabajo e	n equipo	Alto
Creatividad e innovación			Alto		Integridad	I	Alto
Liderazgo			Alto				
Ejercicio de autoridad			Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo							



			Puesto: Auxiliar Administrat	ivo				
			1. Identificación del Puesto					
Área	Área de Adscripción: Coordinación de Administración y Finanzas Número: AF/0							
			2. Objetivo del Puesto					
Propo	orcionar el apoyo administ	trativo requerido por	el área, para el cumplimient	o de sus programas y a	ctividades.			
No.			3. Funciones del Puesto Descripción de Funcion	nes				
			·					
1	Elaborar oficios, docume	entos requeridos para	a las gestiones administrativa	s del area;				
2	Dar seguimiento a los tra	ámites relacionados o	con el área;					
3	Atender los asuntos que	le sean encomendad	dos por su jefe inmediato;					
4	Elaboración de requisicio	ones para solicitud de	e material para la Coordinació	in y				
5	Recepción y distribución de los materiales solicitados.							
	Nota: Las fu	ınciones aquí descrit	as no limitan realizar otras er	icomendadas por el Jef	e inmediato			
			4. Ubicación del Puesto					
	Puesto al que reporta		Tipo de Puesto:	Pu	estos que le repo	ortan		
				Ninguno				
Coo	ordinador(a)		Base/Eventual					
i								



			erfil requerido			
Educación Básica Preparatoria Técnica		Técnico Superior Universitario Licenciatura Posgrado		Materia		
		E	xperiencia			
No aplica		De 1 a 3 años	•	- Materia	Redacción, Elaboración de	escritos
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años	\bigcirc	a.e.i.a	, Louisson, Louisson as	000.1100
,			petencias técnica	as		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	aplica	mas o iciones iáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office		4	PC	3
Nivel de dominio: 4: Alto Domin	io (80% a 100	<u> </u> 0%) 3: Dominio Medio ((60 al 79%) 2: Dominio	 Bajo (40 al 5	 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%	6)
		7 Habil	lidades y Actitude	ne .		
		7. Habii	Nivel de	,5		Nivel de
	lidad o		Dominio		Habilidad o actitud	Dominio
Planeación del trabajo			Medio	Comprom	iso con el trabajo	Alto
Organización			Alto	Actitud de	e servicio	Alto
Toma de decisiones			Alto	Relacione	es interpersonales	Alto
Solución de problemas			Alto	Confiabilio	dad	Alto
Administración del tiempo			Alto	Respeto a	a disposiciones nales	Alto
Comunicación			Alto	Trabajo e	n equipo	Alto
Creatividad e innovación			Alto	Integridad	I	Alto
Liderazgo			Alto			
Ejercicio de autoridad			Alto			
Nivel de dominio: Alto, Medio, B	Bajo					



			Puesto: Auxiliar de limp	oieza			
			1. Identificación del Pu	esto			
Área	de Adscripción:	Coordina	ación de Administración y Fina	ınzas	Número:	AF/03/08-22	
			2 Objektive del Buse				
Efecti	iar la limnieza de las áreas	de trabajo asig	2. Objetivo del Pues nadas, contribuyendo a que la		es municinales cuenten cor	las condiciones	
	arias para su funcionalidad		nadas, contribuyendo a que la	is ilistalacioni	es manicipales caenten coi	rias condiciones	
		<u> </u>					
			3. Funciones del Pues	sto			
No.			Descripción de Fur	nciones			
1	Realizar la limpieza genera	al del mobiliario	y de los espacios de las oficir	nas y áreas co	omunes;		
2	Abastecer del material en	los sanitarios d	le los inmuebles;				
3	Llevar a cabo el riego de j	ardineras y mac	etas y				
4	Solicitar los materiales requeridos para la realización de sus actividades.						
	Nota: Las fui	nciones aquí des	scritas no limitan realizar otra:	s encomenda	das por el Jefe inmediato		
			4. Ubicación del Pues				
	Puesto al que reporta		Tipo de Puesto:	Sto	Puestos que le i	reportan	
	ruesto ai que reporta		Tipo de ruesto.		Ninguno	ероган	
					Miliguilo		
Co	ordinador/(a)		Eventual/Base				



			erfil requeri Escolaridad	do			
Educación Básica		Técnico Superior Unive	ersitario (
Preparatoria		Licenciatura	(\bigcirc	Materia		
Técnica	\bigcirc	Posgrado	(\bigcirc			
		ı	Experiencia:				
No aplica		De 1 a 3 años		\bigcirc	N 4 - 4 - 11 -	A satisfied and a discourt and	
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		\bigcirc	iviateria	Actividades de limpieza	
		6. Com	oetencias té	cnica	is		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o apli informáti			Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
							_
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80	0% a 100%	6) 3: Dominio Medio (60 al 7	79%) 2: Domini	io Baj	o (40 al 59%)) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7 Hahili	dades y Act	itude	25		
			Nivel de				Nivel de
Habilidad	o actitu	ıd	Dominio			Habilidad o actitud	Dominio
Planeación del trabajo			Medio		Comprom	iso con el trabajo	Medio
Organización			Medio		Actitud de	e servicio	Medio
Toma de decisiones			Medio		Relacione	s interpersonales	Medio
Solución de problemas			Medio		Confiabilio	dad	Medio
Administración del tiempo			Medio		Respeto a	disposiciones institucionales	Medio
Comunicación		Medio		Trabajo e	n equipo	Medio	
Creatividad e innovación			Medio		Integridad	I	Medio
Liderazgo			Medio				
Ejercicio de autoridad			Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo			I				



		Puesto: Jefe (a) de Recursos Humano	s				
	1. Identificación del Puesto						
Área	ea de Adscripción: Coordinación de Administración y Finanzas Número: AF/03/09-2						
		2. Objetivo del Puesto					
		idóneo para los cargos con los que se cuenta	así como supervisar el desarrollo del				
пара	abajo 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 pue	sto y manuales de procedimientos;					
3	Llevar el control de los bienes	muebles e inmuebles del sistema. Así como o	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 p	ersonal;					
7	Generar padrón de beneficiari	os de servicio médico y actualizar cuando me	nos cada 3 meses;				
8	Revisar pagos por concepto d	e medicamento, servicio médico y combustibl	es;				
9	Fomentar la integración del pe Corregidor;	ersonal, así como el reconocimiento al esfuerz	o de los trabajadores del SMDIF				
10	Elaborar programas de capaci	tación de acuerdo a las necesidades del siste	ma;				
11	Elaborar bitácora mensual del	mantenimiento automotriz del parque vehicul	ar del sistema;				
12	Contratar el seguro de vida de	los empleados y el seguro del parque vehicu	lar;				
13	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						



			Perfil requeride Escolaridad	•		
Educación Básica		Técnico Superior				
Preparatoria		Licenciatura		Materia	Derecho, Psicología, Administracio	ón,
Técnica			Posgrado		Contabilidad	
			Experiencia			
No aplica		De 1 a 3 años	жрененен			
				Materia	Relaciones humanas	
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años				
			mpetencias téc	nicas		
Áreas de conocimiento	Nivel de Dominio		mas o ciones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria	Nivel de Dominio
específicas:		inform	áticas:		que debe operar:	
Recursos Humanos	3	Office		3	Computadora	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dor	I ninio (80% a 1	00%) 3: Dominio Med	lio (60 al 79%) 2: D	I ominio Bajo (4	0 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 3	9%)
		7. Hal	oilidades y Acti	tudes		
-	bilidad o		Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	actitud		Alto	Comprom	iso con el trabajo	Alto
Organización			Alto	Actitud de	servicio	Alto
Toma de decisiones			Alto	Relacione	es interpersonales	Alto
Solución de problemas			Alto	Confiabili	dad	Alto
Administración del tiempo			Alto	Respeto a	a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Alto	Trabajo e	n equipo	Alto
Creatividad e innovación			Alto	Integridad	I	Alto
Liderazgo			Alto			
Ejercicio de autoridad			Alto			
Nivel de dominio: Alto, Medio	o, Bajo		ı	·		



Puesto: Jefe (a) de Adjudicaciones y Almacén					
	1. Identificación del Puesto				
Área de Adscripción: Coordinación de Administración y Finanzas Número: AF/03/10-22					
	<u> </u>				

2. Objetivo del Puesto

Realizar adquisiciones de bienes y servicios apegado en todo momento a las leyes y objetivos de esta Institución, así como mantenercontrol sobre los artículos resguardados en almacén.

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 deproveedores vigente del municipio;
3	Elaborar Cuadros Comparativos;
4	Generar órdenes de compra y envió 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 envió 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.

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	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					
Prove	er de los bienes y servicios	que requieren las áreas del Sistema para su funcionamie	nto, mediante el proceso de adjudicación				
		a las disposiciones jurídicas aplicables.	•				
		3. Funciones del Puesto					
No.	Descripción de Funciones						
1	Integrar y actualizar el cata	logo de artículos y servicios para el SMDIF Corregidora;					
2	Consolidar requisiciones d	e acuerdo a la clave presupuestal;					
3	Gestionar cotizaciones y el	aborar cuadros comparativos de precios;					
4	Elaborar las órdenes de co	mpra, conforme a las disposiciones aplicables;					
5	Dar seguimiento a la entre	ga de los bienes y prestación de los servicios contratados					
6	Entregar los bienes recibid	os a las diferentes áreas y solicitar el vale de entrada y					
7	Preparar reporte para entr	ega de contratación al área de contabilidad.					
	Nota: Las fun	ciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendo	adas por el Jefe inmediato				
	December of more managers	4. Ubicación del Puesto	Durantas aus la manantan				
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan				
			Ninguno				
Jef	e de adjudicaciones y alma	eén Base/Eventual					



			erfil requerido blaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Un	iversitario (
Preparatoria		Licenciatura		Materia	Contaduría, Administración o	de
Técnica		Posgrado			Empresas, Comercio	
	E	Experiencia:		1		
No aplica		De 1 a 3 años				
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Compras	
De l'illes a l'allo						
Áreas de		6. Com	petencias técr		Equipo o	
conocimiento	Nivel de Dominio	aplicaci		Nivel de Dominio	maquinaria	Nivel de Dominio
específicas:		informát			que debe operar:	
Compras y Administración	3	Office		3	Computadora	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio	(80% a 1	100%) 3: Dominio Medio	(60 al 79%) 2: Do	minio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39	9%)
		7 11-1-1	: - - A-1:4			
		7. Habii	lidades y Actit	uaes		Nivel de
Habili acti			Dominio		Habilidad o actitud	Dominio
Planeación del trabajo			Alto	Compro	Compromiso con el trabajo	
Organización			Alto	Actitud o	Actitud de servicio	
Toma de decisiones			Alto	Relacion	Relaciones interpersonales	
Solución de problemas			Alto	Confiabi	Confiabilidad	
Administración del tiempo			Alto	Respeto	Respeto a disposiciones institucionales	
Comunicación			Alto	Trabajo	en equipo	Alto
Creatividad e innovación			Alto	Integrida	ad	Alto
Liderazgo			Alto			
Ejercicio de autoridad			Alto			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Ba	ijo		l			I



	Puesto: Jefe de mantenimiento					
			1. Identificación del Puesto			
Área	de Adscripción:	(Coordinación de Administración y Finanzas	Número: AF/03/12-22		
		I	2. Objetivo del Puesto			
	rrollar actividades de ma egidora, así como en las		iento tanto preventivo como correctivo en tod	das las instalaciones del SMDIF		
			3. Funciones del Puesto			
No.			Descripción de Funciones			
1	Realizar mantenimiento	os corre	ctivos en los edificios correspondientes al SM	//DIF;		
2	Mantenimientos preven	ntivos y	correctivos en todas las instalaciones del SM	IDIF y		
3	Realizar supervisión y r	manteni	miento al tanque terapéutico.			
	Nota: Las	funcion	es aquí descritas no limitan realizar otras en inmediato	comendadas por el Jefe		
			4. Ubicación del Puesto			
	Puesto al que repor	ta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan		
				Técnico en Mantenimiento		
				Almacenista		
	Coordinador de		Base/Eventual			
	Administración Finanzas	у	Bass, Eventual			
	rinanzas					



5. Perfil requerido Escolaridad							
Educación Básica		Técnico Superior U					
Preparatoria	\bigcirc	Licenciatura	•	Materia			
Técnica Posgrado							
		E	xperiencia				
No aplica		De 1 a 3 años	•				
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Plomería, electricidad, mantenimien general	to en	
De i mes a i ano			notonojoo téoni	200			
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistem aplicac informá	iones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio	
Plomería, electricidad, mantenimiento en general.	4				оролан.		
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio) (80% a 10	00%) 3: Dominio Medio ((60 al 79%) 2: Domir	io Bajo (40 a	l 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7 Habi	lidades y Actitud	dos			
	idad o itud	7. 11451	Nivel de Dominio	203	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	a disposiciones institucionales	Alto	
Comunicación			Alto	Trabajo e	n equipo	Alto	
Creatividad e innovación			Alto	Integridad	I	Alto	
Liderazgo			Alto				
Ejercicio de autoridad			Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Ba	ijo						



		Puesto: Auxiliar de mante	enimiento	
		1. Identificación del	Puesto	
Área de Adscripción:		Coordinación de Administración y	Finanzas N	lúmero: AF/03/13-22
		2. Objetivo del Pu	lesto	
Apoy:	ar y auxiliar al técnico en gidora.	mantenimiento en todas las actividades		ciones del SMDIF
	0	0 E		
No.		3. Funciones del F Descripción Funciones	de	
1	Brindar apoyo al técnico			
2	Realizar mantenimiento	s indicados por el técnico en mantenimie	ento	
3	Las demás actividades	encomendadas por su jefe inmediato		
	Nota: Las t	unciones aquí descritas no limitan realiza	ar otras encomendadas por el .	lefe
		inmediato		
		4. Ubicación del P	Puesto	
	Puesto al que report	a Tipo de Puesto:	Puestos	que le reportan
			Ninguno	
Je	fe (a) de Mantenimiento	Base/Eventual		



		5. Pe	rfil requerido			
		Es	colaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Un	iversitario 🔵			
Preparatoria	\bigcirc	Licenciatura		Materia		
Técnica		Posgrado				
		Ex	periencia:			
No aplica	\bigcirc	De 1 a 3 años		N 4 - 4 - 3 -		
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años	\circ	Materia	Mantenimiento en general	
		6. Comp	etencias técni	cas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema aplicacio informáti	nes	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 10	00%) 3: Dominio Medio (6	60 al 79%) 2: Dom	inio Bajo (4	0 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%	6)
		7. Habilid	lades y Actitud	des		
Habilio actit			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	Relacio	Relaciones interpersonales	
Solución de problemas			Alto	Confiab	pilidad	Medio
Administración del tiempo			Alto	Respet	o a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Medio	Trabajo	en equipo	Alto
Creatividad e innovación			Medio	Integrid	lad	Medio
Liderazgo			Medio			Medio
Ejercicio de autoridad			Medio			Medio
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo)					

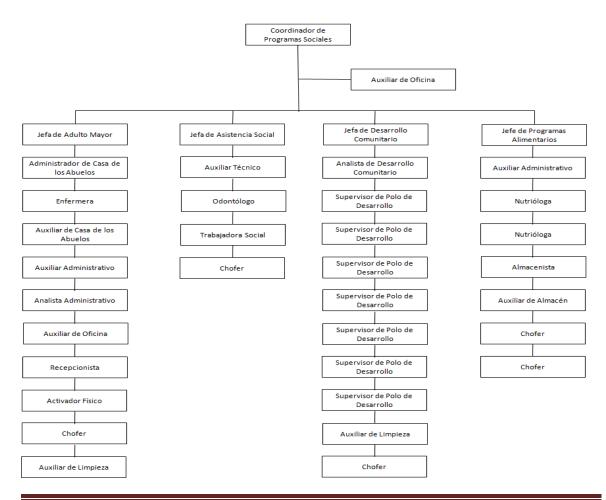


IV. Coordinación de Programas Sociales;

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: Coordinado	r			
		1. Identificación del P				
Área	de Adscripción:	Coordinación de Programas Soci				
	<u> </u>					
		2. Objetivo del Pues	sto			
accio	nes queatiendan a la po	coordinar estrategias y líneas de acción qu blación en situación de vulnerabilidad del l as diferentes instituciones públicas y privad				
		3. Funciones del Pu	esto			
No.		Descripción de Funciones	e			
1	Gestionar las actividade	es y recursos de todos los programas desa	rrollados 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 f respecta aprogramas a		e la operación del DIF Corregidora en lo que			
4	Las demás que establezcan el o la Director(a) General del DIF Corregidora, el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.					
	Nota: Las f	unciones aquí descritas no limitan realizar inmediato	otras encomendadas por el Jefe			
		4. Ubicación del Pue	esto			
	Puesto al que report	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan			
			Jefatura de Asistencia Social			
			Jefatura de Desarrollo Comunitario			
			Jefatura de Programas Alimentarios			
	Director	Confianza	Jefatura del Adulto Mayor			
	(a)	Commanza				



5. Perfil requerido								
			Escolaridad					
Educación Básica	\bigcirc	Técnico Superior U	Iniversitario (
Preparatoria		Licenciatura	•	Materia	Trabajo social, Admin Derecho	istración o		
Técnica		Posgrado						
		E	Experiencia:	T T				
No aplica		De 1 a 3 años	•	Materia				
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años	\bigcirc	Wateria				
6. Competencias técnicas								
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sisten aplicad informa	iones	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	0%) 3: Dominio Medio (6	60 al 79%) 2: Dominio	Bajo (40 al s	59%) 1: Dominio Básico (20 al 39	%)		
		7. Habilio	dades y Actitude	S				
Habili acti			Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo				Comprom	niso con el trabajo			
Organización				Actitud de	e servicio			
Toma de decisiones				Relaciones interpersonales				
Solución de problemas				Confiabili	dad			
Administración del tiempo			Respeto a institucion	a disposiciones nales				
Comunicación				Trabajo e	n equipo			
Creatividad e innovación				Integridad	d			
Liderazgo								
Ejercicio de autoridad								
livel de dominio: Alto, Medio, Bajo								



			N DESTINO AL VROCE				
		Puesto: Auxiliar de Oficina					
		1. Identificación del Puest	0				
Área	de Adscripción:	Coordinación de Programas Sociales	Número: CPS/04/02-22				
		2. Objetivo del Puesto					
Prop	orcionar el apoyo administrativ	o requerido por el área, para el cumplimie	nto de sus programas y actividades.				
		3. Funciones del Puesto					
No.		Descripción de Funciones					
1	Contestar llamadas telefónica	Contestar llamadas telefónicas;					
2	Recepción de oficios y corres	spondencia 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	6 Las demás que establezca el/la Jefe (a) del área.						
	Nota: Las funcio	nes aquí descritas no limitan realizar otras inmediato	e encomendadas por el Jefe				
	Puesto al que reporta	4. Ubicación del Puesto Tipo de	Puestos que le reportan				
	r desto al que reporta	Puesto:					
			Ninguno				
Co	ordinador (a) de Programas	Base/Eventual					
So	ciales						



5. Perfil requerido Escolaridad							
Educación Básica		Técnico Superior Un					
Preparatoria		Licenciatura		Materia			
Técnica	\bigcirc	Posgrado					
		E	Experiencia:				
No aplica		De 1 a 3 años					
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia E	Elaboración de oficios, comprob	aciones	
		6. Com	petencias técr	nicas			
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema aplicacio informát	ones	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 1		60 al 79%) 2: Dom		o al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	ó)	
Habili acti			Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	
Planeación del trabajo			Bajo	Compromiso con el trabajo		Alto	
Organización			Alto	Actitud de	e 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 ε	en equipo	Alto	
Creatividad e innovación			Medio	Integridad	d	Alto	
Liderazgo			Bajo			-	
Ejercicio de autoridad			Bajo				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Ba	jo						



	· ,						
	1. Identificación del Puesto						
de Adscripción:	Jefatura de Desarrollo Comunitario	Número: CPS/04/03-22					
	2. Obietivo del Puesto						
	familias mediante la implementación de talleres de cap	pacitación, pláticas y servicios que les					
	3. Funciones del Puesto						
	Descripción de Funciones						
Impulsar la organización y participación social de voluntarios para promover el desarrollo social en comunidades rurales yurbanas en condiciones de alta vulnerabilidad social;							
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 juntocon la de sus familias;							
Promover el impulso educativo de las personas en los diferentes polos de desarrollo del DIF Corregidora;							
Impulsar proyectos productivos en comunidad rural para el desarrollo personal y económico de los individuos;							
Fungir como enlace del DIF Corregidora con otras instituciones del orden Federal, Estatal y Municipal en materia de acciónsocial y proyectos productivos;							
acciones necesarias pa	ara cumplir con dicho objetivo en términos de lo dispue	esto por el Reglamento de Operación de					
	Isar el desarrollo de las itanmejorar su calidad de la itanmejorar la organización y adiestramiento a la periode vida juntocon la de la itangulsar proyectos pro la itangulsar proyectos pro Fungir como enlace de acciónsocial y proyecto Vigilar y coordinar la con acciones necesarias para los Polos y Centros de la composição de	2. Objetivo del Puesto Sar el desarrollo de las familias mediante la implementación de talleres de capitanmejorar su calidad de vida. 3. Funciones del Puesto Descripción de Funciones Impulsar la organización y participación social de voluntarios para promover rurales yurbanas en condiciones de alta vulnerabilidad social; Coordinar la impartición de cursos, talleres, pláticas de superación personal, y adiestramiento a la población para la obtención de recursos económicos que de vida juntocon la de sus familias; Promover el impulso educativo de las personas en los diferentes polos de des Impulsar proyectos productivos en comunidad rural para el desarrollo persona. Fungir como enlace del DIF Corregidora con otras instituciones del orden Federacción social y proyectos productivos; Vigilar y coordinar la correcta operación administrativa y operativa de los pole acciones necesarias para cumplir con dicho objetivo en términos de lo dispue los Polos y Centrosde Desarrollo del Sistema Municipal para el Desarrollo Interescente del Dispue de Sistema Municipal para el Desarrollo Interescente del Dispue de Sistema Municipal para el Desarrollo Interescente del Dispue de Sistema Municipal para el Desarrollo Interescente del Dispue de Sistema Municipal para el Desarrollo Interescente del Dispue de Sistema Municipal para el Desarrollo Interescente del Dispue de Sistema Municipal para el Desarrollo Interescente del Dispue de Sistema Municipal para el Desarrollo Interescente del Dispue de Sistema Municipal para el Desarrollo Interescente del Dispue de Sistema Municipal para el Desarrollo Interescente del Dispue de Sistema Municipal para el Desarrollo Interescente del Dispue de Sistema Municipal para el Desarrollo Interescente del Dispue de Sistema Municipal para el Desarrollo Interescente del Dispue de Sistema Municipal para el Desarrollo Interescente del Dispue de Sistema Municipal para el Desarrollo Dispue de Sistema Municipal para el Desarrollo Dispue de Sistema Municipal para el Desarrollo Dispue de Sistema Dispue de					

Puesto: Jefa (e) de Desarrollo Comunitario

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

Elaborar reporte de actividades, mensuales y trimestrales;

Organización y logística de eventos, campañas y proyectos de la Jefatura y

Las demás que establezca el o la Coordinador (a) de Programas Sociales.

	4. Ubicación del Pue	sto
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

CORREGIDORA ORGANICA MESON O
lministración, Sociología, Nutri

		Puesto: Aux	iliar de Oficina		DESTINO AL PROCES			
		5. Perfi	l requerido					
		Escol	laridad					
Educación Básica		Técnico Superior Univer	sitario 🔵					
Preparatoria	coria Licenciatura		Mat	eria	Psicología, Administración, Sociología,	Nutrición		
Técnica		Posgrado						
		Exper	iencia					
No aplica		De 1 a 3 años	● Mad	orio	Delecies es Homes			
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Relaciones Humanas			
	6. Competencias técnicas							
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicacione informática	es Don	el de ninio	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 Domin	io (80% a ′	 100%) 3: Dominio Medio (60	al 79%) 2: Dominio	Bajo ((40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 3	9%)		

7. Habi	lidades y Actitu	des	
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		
Missel de dessintes Alte Marille Dele	•	•	

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo



Ároa	de Adscripción:	1. Identificación del Pud Jefatura de Desarrollo Comunitario							
Alea	de Auscripcion.	Jeratura de Desarrollo Comunitario	Numero. 0F 3/04/04-22						
		2. Objetivo del Puest	0						
Propo	orcionar el apoyo admin	istrativo requerido por el área, para el cumplir	miento de sus programas y actividades.						
		3. Funciones del Pues	sto						
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 elaboració	n de reportes del área y							
6	Las demás que estable	ezca el/la Jefe (a) del área.							
	Nota: Las	funciones aquí descritas no limitan realizar or inmediato	tras encomendadas por el Jefe						
		4. Ubicación del Pues	ato.						
	Puesto al que repor		Puestos que le reportan						
			Ninguno						
Jef	e (a) de Desarrollo	Base/Eventual							
	munitario								



			erfil requerido scolaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Un	iversitario (
Preparatoria		Licenciatura		Materia		
Técnica		Posgrado				
		E	xperiencia			
No aplica	\bigcirc	De 1 a 3 años	\bigcirc			
De 1 mes a 1 año	•	De 4 a 5 años		Materia	Elaboración de oficios, comprob	aciones
		6. Com	petencias técr	nicas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema aplicacio informát	ones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativos	4	Office		3	PC	3
Nivel de dominio: 4: Alto Domini	io (80% a 1		60 al 79%) 2: Dom		al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	%)
	lidad o titud		Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	iituu		Bajo	Compromiso con el trabajo		Alto
Organización			Alto	Actitud de	e servicio	Alto
Toma de decisiones			Bajo	Relaciones interpersonales		Alto
Solución de problemas			Medio	Confiabilidad		Alto
Administración del tiempo			Medio	Respeto	Respeto a disposiciones institucionales	
Comunicación			Bajo	Trabajo e	Trabajo en equipo	
Creatividad e innovación			Medio	Integridad	d	Alto
Liderazgo			Bajo			
Ejercicio de autoridad			Bajo			
Nivel de dominio: Alto, Medio, B	ajo			•		



		Puesto: Chofer					
		1. Identificación del Puesto					
Area de Adscripción: Jefatura de Desarrollo Comunitario Número: 2. Objetivo del Puesto Brindar servicio de traslado de personas, documentos y materiales. 3. Funciones del Puesto 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 si 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. Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato 4. Ubicación del Puesto	Número: CPS/04/05-22						
		2. Objetivo del Puesto					
Brind	lar servicio de traslado de pe	rsonas, documentos y materiales.					
		3. Funciones del Puesto					
No.		Descripción de					
1	Trasladar personal para la r	ealización de actividades propias de la Jefatu	ıra;				
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 resquardo:						
4	Mantener en optimas condi	ciones físicas y mecánicas el vehículo oficial	bajo su resguardo y				
5	Las demás que establezca	el o la Jefe (a) de área.					
	Nota: Las func		encomendadas por el Jefe				
		4. Ubicación del Puesto					
	Puesto al que reporta	Tipo de	Puestos que le reportan				
			Ninguno				
	Jefe (a) de Desarrollo	Eventual/Base					
	Comunitario						



			Perfil requerido			
			olaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Un	iversitario (
Preparatoria		Licenciatura		Materia		
Técnica		Posgrado				
		E	xperiencia			
No aplica		De 1 a 3 años	•	Materia	Mecánicos, Traslado de persona	c
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años	\bigcirc	iviateria	iviecariicos, Trasiado de persona	5
		6. Com	petencias téci	nicas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema aplicaci informát	ones	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	o (80% a 1	100%) 3: Dominio Medio ((60 al 79%) 2: Don	ninio Bajo (4)
		7 Hahi	lidades y Actit	udes		
		7. Habi	Nivel de	uues		Nivel de
	idad o itud		Dominio		Habilidad o actitud	Dominio
Planeación del trabajo			Alto	Comproi	miso con el trabajo	Alto
Organización			Alto	Actitud o	de servicio	Alto
Toma de decisiones			Alto	Relacion	nes 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	Integrida	ad	Alto
Liderazgo			Alto			
Ejercicio de autoridad			Alto			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Ba	ajo					



	Pı	iesto: Supervisor (a) de Polo de Desarro	ollo y/o CDC				
		1. Identificación del Puesto					
Área	de Adscripción:	Jefatura de Desarrollo Comunitario	Número: CPS/04/06-22				
		2. Objetivo del Puesto					
		asignados al polo de desarrollo y/o CDC l vidades que en este se realizan.	pajo su reguardo, así como realizar trabajo				
		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 profe	Control de asistencia de profesores y alumnos;					
4	Promocionar las actividades o	que se imparten en el polo de desarrollo;					
5	Organizar los espacios y hora	rios para impartir talleres e					
6	Informar, orientar y canalizar correspondientes.	os casos especiales que son detectados e	en el polo de desarrollo a las instancias				
	Nota: Las funcio	nes 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				
			Ninguno				
	e (a) de Desarrollo	Base/Eventual					
Co	munitario						



			Puesto: Auxiliar de limpieza					
			1. Identificación del Puesto					
Área d	de Adscripción:	,	Jefatura de Desarrollo Comunitario.	Número: CPS/04/07-22				
	·							
= (.			2. Objetivo del Puesto					
	iar la límpieza de las áreas : arias para su funcionalidad:		ajo asignadas, contribuyendo a que las instalacion	es municipales cuenten con las condiciones				
	·							
			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 san	itarios de los inmuebles;					
3	Llevar a cabo el riego de ja	ardinera	as y macetas y					
4	Solicitar los materiales req	querido	s para la realización de sus actividades.					
	Nota: Las fun	nciones	aquí descritas no limitan realizar otras encomendo	idas por el Jefe inmediato				
			4. Ubicación del Puesto					
	Puesto al que reporta		Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan				
				Ninguno				
Je	efe(a) de Desarrollo							
	omunitario		Eventual/Base					



			rfil requerido scolaridad			
Educación Básica	•	Técnico Superior Uni				
Preparatoria		Licenciatura		Materia		
Técnica		Posgrado				
		Ex	periencia:			
No aplica		De 1 a 3 años	•	Mataria	Delecience homeone	
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Relaciones humanas	
, and the second se			etencias técnic	cas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema aplicacio informáti	ones	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 Habilid	lades y Actitud	les		
11-1-12		7. Habina	Nivel de	103	Halff la la saffe l	Nivel de
Habilio actit			Dominio	Habilidad o actitud		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	Integrida	Integridad		
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					
Propo	orcionar el apoyo en las activid	lades realizadas por el área, para el cumplimie	ento 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.						
	Nota: Las funci	ones aquí descritas no limitan realizar otras en Jefe inmediato	comendadas por el				
		4 Uhisasién dal Directo					
	Puesto al que reporta	4. Ubicación del Puesto Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan				
		i deste.	Ninguno				
			-				
lof	e (a) de Desarrollo	Base/Eventual					
Jefe (a) de Desarrollo Comunitario		Dase/Everilludi					



				5. Perfil requ	erido			
Escolaridad								
Educación Básica	(\bigcirc	Técnico Su	perior Universita	ario 🔾			
Preparatoria			Licenciatura			Materia		
Técnica	(\bigcirc	Posgrado					
				Experienci	٥٠			
No online		Do 1 o 1	2 0 5 0 0	LAPERIERIC	a.			
No aplica		De 1 a 3 años			Materia	Manejar, Computación		
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5						
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio		6. Sistema aplicació informát	ones	S técnic as Nivel de Dominio		Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office			3	PC		4
Nivel de dominio: 4: Alto D	Dominio (8	0% a 100%	%) 3: Dominio N	Medio (60 al 79%) :	2: Dominio B	sajo (40 al	59%) 1: Dominio Básico (20 a	al 39%)
			7.	Habilidades y	Actitudes			
Ha	bilidad	0		Nivel de			lidad o actitud	Nivel de
actitud			Dominio				Dominio	
Planeación del trabajo				Medio	Compror	niso 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	Respeto a disposiciones institucionales		Alto	
Comunicación			Medio	Trabajo en equipo		Alto		
Creatividad e innovación			Bajo	Integrida	Integridad		Alto	
Liderazgo				Medio				
Ejercicio de autoridad				Bajo				
Nivel de dominio: Alto, Me	dio, 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					
Imna	tir cursos v talleres que den a	los participantes una herramienta para el c	lecarrollo de una actividad productiva				
Шра	til cuisos y talleres que dell'e	103 participantes dna nerramienta para er c	icsarrollo de una actividad productiva.				
		3. Funciones del Puesto					
No.		Descripción de Funciones					
1	Impartir las clases asignadas						
2	Presentar reportes de clases y asistencia de alumnos adultos mayores;						
3	Limpieza del espacio de trabajo y						
4	Promoción del taller a impart	r.					
	Nota: Las funcio	nes aquí descritas no limitan realizar otras inmediato	encomendadas por el Jefe				
	Duranta al mus remente	4. Ubicación del Puesto	Ducates and le reporter				
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan				
			Ninguno				
Jefe (a) de Adulto Mayor		Base/Eventual					



			erfil requerid	0		
Educación Básica Preparatoria		Técnico Superior Universitario		Materia	Terapeuta	
Técnica	\bigcirc	Posgrado)		
		Ex	periencia:			
No aplica		De 1 a 3 años	•	Materia	Talleres a impartir	
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años		Matoria	ranoros a imparan	
Áreas de conocimiento específicas:	Áreas de Nivel de Sistema conocimiento Dominio aplicacio		ones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Actividad Impartida	4					
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio	o (80% a 1	00%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Do	I minio Bajo (1 40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%	6)
		7. Habil	idades y Acti	tudes		
Habilidad o actitud			Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	
Planeación del trabajo			Alto	Compro	Compromiso con el trabajo	
Organización		Medio	Actitud	Actitud de servicio		
Toma de decisiones			Bajo	Relacio	Relaciones interpersonales	
Solución de problemas			Medio	Confiab	Confiabilidad	
Administración del tiempo			Medio	Respeto	Respeto a disposiciones institucionales	
Comunicación			Medio	Trabajo	Trabajo en equipo	
Creatividad e innovación			Alto	Integrid	Integridad	
Liderazgo			Medio			
Ejercicio de autoridad			Medio			·
Nivel de dominio: Alto, Medio, Ba	ajo			•		



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 formade 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 acciónsocial;						
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 propiciarespacios de participación e integración social;						
5	Canalizar para apoyo institucional a las personas adultas mayores, de acuerdo a la disponibilidad de alimentos, atenciónmédica, 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 susderechos humanos;						
7	Vigilar la correcta operación y administración de la Casa de los Abuelos, de acuerdo a lo previsto por el Reglamento Interno dela 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 Pue	sto
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
		Analista de Proyectos de Adulto Mayor
	Confianza	Auxiliar Administrativo
		Auxiliar de Limpieza
Coordinador (a) de Programas		Enfermera
Sociales		Auxiliar de Oficina
		Chofer
		Activador Físico
		Jefe de Área de casa de los Abuelos



5. Perfil requerido								
Educación Básica		Técnico Superior U	cnico Superior Universitario					
Preparatoria		Licenciatura		Materia	Psicología, Sociolo	gía		
Técnica		Posgrado		1				
		-	cperiencia:	<u></u>				
No aplica		De 1 a 3 años	•		A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	-		
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		- Materia	Atención a personas Adultas N	nas Adultas Mayores		
jednosti jednosti i koji i			petencias técnio	cas				
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistem aplicaci informá	iones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio		
Conocimiento de todas las actividades realizadas en el lasdependencias 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 10	00%) 3: Dominio Medio ((60 al 79%) 2: Domin	io Bajo (40 a	l 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%))		
		7. Habil	lidades y Actitud	des				
Habili acti			Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo			Alto	Comprom	iso con el trabajo	Alto		
Organización			Alto	Actitud de	servicio	Alto		
Toma de decisiones			Medio	Relacione	s interpersonales	Alto		
Solución de problemas			Medio	Confiabilio	dad	Alto		
Administración del tiempo		_	Medio	Respeto a	a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación			Alto	Trabajo er	n equipo	Alto		
Creatividad e innovación			Alto	Integridad		Alto		
Liderazgo			Alto					
Ejercicio de autoridad			Medio					
Nivel de dominio: Alto, Medio, Baj	О							



	Puesto: Analista de Programas de las Personas Adultas Mayores							
			1. Identificación del Puesto	, 0.00				
Área	de Adscripción:	Jefatu	ra de Atención a las Personas Adultas Mayores	Número: CPS/04/11-22				
	L							
Duono			2. Objetivo del Puesto	le Courseideur con une maiore ca su calidad				
de vic		ecutar	proyectos que beneficien a los adultos mayores o	le Corregidora con una mejora en su calidad				
No.			3. Funciones del Puesto Descripción de Funciones					
NO.			<u>-</u>					
1	Recepción y control de cor	rrespon	dencia de la Jefatura de atención a personas adu	ltas mayores;				
2	Dar seguimiento a las petio	ciones p	resentadas ante la jefatura;					
3	Promocionar las actividade	es que s	e imparten en los grupos de personas adultas ma	ayores;				
	Involucrarse en los proyect	tos que	permitan a la población de tercera edad del Mui	nicipio de Corregidora, participar en				
4	actividades de turismo, rec	creaciór	, convivencia y competencia, entre este sector d	e la población;				
5	Participar en las acciones o	que se ll	even a cabo en coordinación con Instituciones es	kternas en materia de tercera edad;				
6	Generar y resguardar los e	expedier	ntes correspondientes al desarrollo de proyectos					
7	Actualización del padrón d	le despe	ensas del programa Hombro con Hombro;					
8	Realizar reportes mensuale	es y trin	nestrales y					
9	Las demás que establezca	el o la J	efe (a) de área.					
	Nota: Las fun	rciones (aquí descritas no limitan realizar otras encomena	adas por el lefe inmediato				
	Nota. Las juii	iciones (udus por erseje iliniedidio				
			4. Ubicación del Puesto					
	Puesto al que reporta		Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan				
				Ninguno				
	a (a) da Atamai ()							
Jefe	e (a) de Atención a las Perso Adultas Mayores	onas	Eventual/Base					
	, ladicas ividyores							



5. Perfil requerido								
		T	Escolarida	d	I	T		
Educación Básica	\bigcirc	Técnico Superior Unive	ersitario	\bigcirc				
Preparatoria		Licenciatura			Materia			
Técnica		Posgrado						
		E	xperiencia	a:	1			
No aplica		De 1 a 3 años						
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años			Materia	Relaciones sociales, trato con personas de tercera eda	ad	
		6. Comp	etencias t	écnica	is			
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o apli informáti			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	0% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79	9%) 2 : Domin	io Bajo	(40 al 59%) 1	1: Dominio Básico (20 al 39%)		
		7. Habili	dades y A	titude	es			
Habilidad	o actitu	ıd	Nivel o Domin			Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	
Planeación del trabajo			Med	io	Compromiso con el trabajo		Alto	
Organización			Med	io	Actitud de servicio		Alto	
Toma de decisiones			Alto)	Relacione	s interpersonales	Alto	
Solución de problemas			Med	io	Confiabilidad		Alto	
Administración del tiempo			Med	io	Respeto a	disposiciones institucionales	Alto	
Comunicación			Med	io	Trabajo e	n equipo	Alto	
Creatividad e innovación			Med	io	Integridad	3	Alto	
Liderazgo			Alto)				
Ejercicio de autoridad			Med	io				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo								



		Puesto: Auxiliar Administrativo					
Ļ		1. Identificación del Puesto					
Area	de Adscripción:	Jefatura del Adulto Mayor	Número: CPS/04/12-22				
		2. Objetivo del Puesto					
Fungi	ir como apoyo en todas la	s actividades de la jefatura					
	<u> </u>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
		3. Funciones del Puesto					
No.	Descripción de Funciones						
1	Brindar atención y orient	ación a los adultos mayores;					
2	Generar listado de los gr	upos de personas adultas mayores;					
3	Actualizar y resguardar l	os expedientes de los grupos de personas adulta	s mayores;				
4	Generar y dar seguimier	to a la información de transparencia, correspondi	ente a la jefatura;				
5	Realizar oficios y						
6	Las demás que establez	ca el o la Jefe (a) de área.					
	Nota: Las fu	ınciones aquí descritas no limitan realizar otras e inmediato	ncomendadas por el Jefe				
	Puesto al que reporta	4. Ubicación del Puesto Tipo de	Puestos que le reportan				
	- uooso a quo roporso	Puesto:					
			Ninguno				
Jei	e (a) del Adulto Mayor	Eventual/Base					



	5. Perfil requerido							
			scolaridad					
Educación Básica		Técnico Superior U	Jniversitario 🔘					
Preparatoria	•	Licenciatura		Materia				
Técnica		Posgrado						
		Ex	periencia:					
No aplica		De 1 a 3 años	•	NA-4				
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Computación, solución de con trato con adultos mayores	nflictos,		
, and the second se			etencias técnica	ıs				
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sisten aplicad informa	iones	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%	6) 3: Dominio Medio (60	al 79%) 2: Dominio	Bajo (40 al 5	9%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)			
		7. Habilid	ades y Actitude	es				
Habili acti			Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo			Alto	Comprom	niso con el trabajo	Alto		
Organización			Alto	Actitud de	e servicio	Alto		
Toma de decisiones			Alto	Relacione	es interpersonales	Alto		
Solución de problemas			Alto	Confiabili	dad	Alto		
Administración del tiempo			Medio	Respeto a	a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación			Alto	Trabajo e	n equipo	Alto		
Creatividad e innovación			Medio	Integridad	3	Alto		
Liderazgo			Alto					
Ejercicio de autoridad			Medio					
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo								



		Puesto: Auxiliar de lin						
Área	de Adscripción:	1. Identificación del P Jefatura del Adulto Mayor.	Número: CPS/04/13-22					
		<u> </u>						
			las instalaciones municipales cuenten con las condiciones					
neces	arias para su funcionalida							
No.		3. Funciones del Pu Descripción de Fu						
1	Realizar la limpieza gener	ral del mobiliario y de los espacios de las ofic						
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 re	equeridos para la realización de sus actividad	es.					
	Note: Lea fu		and an analysis of the same of the					
	Nota: Las Ju	unciones aquí descritas no limitan realizar otr	as encomenadas por erseje inmediato					
		4. Ubicación del Pu						
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan Ninguno					
			Willigano					
Je	efe(a) del Adulto Mayo	ır						
	(, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Eventual/Base						



			erfil requerido Escolaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Unive)		
Preparatoria		Licenciatura		Materia		
Técnica	0	Posgrado				
			Experiencia:			
No aplica		De 1 a 3 años				
De 1 mes a 1 año	•	De 4 a 5 años		Materia	Actividades de limpieza	
		6. Com	petencias técni	cas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o apli informáti		Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (8)	0% a 100%	6) 3: Dominio Medio (60 al 7	79%) 2: Dominio E	3ajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7. Habili	dades y Actitu	des		
Habilidad	o actitu	d	Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Medio	Comprom	niso con el trabajo	Medio
Organización			Medio	Actitud d	e servicio	Medio
Toma de decisiones			Medio	Relacione	s interpersonales	Medio
Solución de problemas			Medio	Confiabili	dad	Medio
Administración del tiempo			Medio	Respeto a	disposiciones institucionales	Medio
Comunicación			Medio	Trabajo e	n equipo	Medio
Creatividad e innovación			Medio	Integridad	d	Medio
Liderazgo			Medio			
Ejercicio de autoridad			Medio			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo						



		Puesto: Jefa (e) del Área de C	asa de los Abuelos						
		1. Identificación o	del Puesto						
Área	de Adscripción:	Jefatura del Adulto Mayor	Número: CPS/04/14-22						
	1								
		2. Objetivo del							
		ones que se llevan a cabo de casa de n trato digno con atención y calidez hu	los abuelos sean de óptima calidad a fin de que los ımana.						
		3. Funciones de	l Puesto						
No.		Descripción de Funciones							
1	Administrar los recursos	s humanos, económicos y materiales d	e la casa;						
2	Coordinar y supervisar los abuelos que asisten		ntarios en la impartición de talleres y actividades para						
3	Promover el ingreso de	personas adultas mayores a la casa d	e los abuelos;						
4		epto de cuotas de recuperación de los es y realizar el depósito bancario;	asistentes a casa de los abuelos, así como extender los						
5	Planeación del menú de	e manera semanal;							
6	Elaboración de los repo	rtes mensuales y trimestrales y							
7	Las demás que establez	ca el o la Jefe (a) de área.							
	Nota: Las	funciones aquí descritas no limitan rea inmediato	lizar otras encomendadas por el Jefe						
		4. Ubicación de	Duesto						
	Puesto al que repor		Puestos que le reportan						
		1 333131	Enfermera (o)						
			Cocinera (o)						
			Auxiliar de limpieza						
Jef	fe (a) del Adulto Mayor		Chofer						
331	- (-)	Eventual/Base							



			fil requerido colaridad			
Educación Básica		Técnico Superior L	Jniversitario 🔘		Administración Psicología	3
Preparatoria		Licenciatura	•	Materia		
Técnica		Posgrado				
		Ex	periencia:			
No aplica		De 1 a 3 años		NA=4==i=		
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Geriatría, manejo de grupos liderazgo.	
		6. Comp	etencias técnica	s		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sisten aplicad informá	nas o :iones	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 5	9%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7. Habilid	ades y Actitudes	S		
Habilio actit			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	Relacione	es interpersonales	Alto
Solución de problemas			Medio	Confiabili	dad	Alto
Administración del tiempo			Medio	Respeto a	a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Alto	Trabajo e	n equipo	Alto
Creatividad e innovación			Alto	Integridad	1	Alto
Liderazgo			Medio			
Ejercicio de autoridad			Alto			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo						



		Puesto: Enferm						
Área	de Adscripción:	1. Identificación Jefatura del Adulto Mayor	del Puesto	Número: CPS/04/15-22				
		2. Objetivo del	Puesto					
Vigila	r el estado de salud de	e los asistentes a casa de los abuelos b	uscando prever	nir cualquier contingencia.				
		3. Funciones de	el Puesto					
No.		Descripci	ón de					
1	Medir glucosa de forma	Funciona semanal y/o quincenal y presión arter		día a los asistentes a casa de los				
2	abuelos; 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 estable	ezca el o la supervisor de Casa de los	Abuelos.					
	Nota: Las	s funciones aquí descritas no limitan rea inmediato	alizar otras enco	omendadas por el Jefe				
		4. Ubicación de	el Puesto					
	Puesto al que repor			Puestos que le reportan				
				Ninguno				
			-					
			=					
Je	fe (a) del Adulto Mayor	Eventual/Base						
1			-					



5. Perfil requerido								
		1	scolaridad	1	1			
Educación Básica		Técnico Superior U	niversitario					
Preparatoria		Licenciatura	•	Materia	Enfermería			
Técnica		Posgrado	\bigcirc					
		Ex	periencia:	1	1			
No aplica		De 1 a 3 años	•	Materia		do torooro odod		
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		- Materia	solución de conflictos y trato con personas o	ie tercera edad		
		6. Com	petencias técn	icas				
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistem aplicac informá	iones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio		
Enfermería	4							
Nivel de dominio: 4: Alto Dom	inio (80% a 10	00%) 3: Dominio Medio ((60 al 79%) 2: Domi	inio Bajo (40 a	al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%	,)		
		7. Habi	lidades y Actitu	ides				
	oilidad o		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	Confiabilid	ad	Alto		
Administración del tiempo			Alto	Respeto a	disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación			Alto	Trabajo en	n equipo	Alto		
Creatividad e innovación			Alto	Integridad		Alto		
Liderazgo			Alto					
Ejercicio de autoridad			Alto					
Nivel de dominio: Alto, Medio,	Вајо					<u></u>		



		Puesto: Auxiliar de Oficina				
		1. Identificación del Puesto				
Área	de Adscripción: J	fatura de Adulto Mayor	Número: CPS/04/16-22			
		2. Objetivo del Puesto				
Fung	ir como apoyo en todas las	ctividades 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.					
	Nota: Las fund	iones aquí descritas no limitan realizar otras en inmediato	comendadas por el Jefe			
		4 Uhianaián dal Buarta				
	Puesto al que reporta	4. Ubicación del Puesto Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan			
			Ninguno			
Jef	fe (a) de Adulto Mayor	Eventual/Base				



			rfil requerido scolaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Un	iversitario 🔘			
Preparatoria		Licenciatura		Materia		
Técnica		Posgrado				
		E	xperiencia			
No aplica		De 1 a 3 años		Mataria		
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Computación, solución de conflictos, trato con adulto	s mayores
		6. Comp	etencias técnic	as		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistem aplicac informá	iones	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	o (80% a 10	 0%) 3: Dominio Medio (60	0 al 79%) 2: Domini	<u> </u> о Вајо (40 а	 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7. Habilio	dades y Actitud	es		
Hahi	lidad o	71 Habiin	Nivel de		Habilidad o actitud	Nivel de
ac	titud		Dominio		riabilidad o actitud	Dominio
Planeación del trabajo			Alto	Compromiso con el trabajo		Alto
Organización			Alto	Actitud de servicio		Alto
Toma de decisiones			Alto	Relacione	es interpersonales	Alto
Solución de problemas			Alto	Confiabili	dad	Alto
Administración del tiempo			Medio	Respeto	a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Alto	Trabajo e	en equipo	Alto
Creatividad e innovación			Medio	Integridad	b	Alto
Liderazgo			Alto			
Ejercicio de autoridad			Medio			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Ba	ajo					



		Puesto: Chofer					
		1. Identificación del Puesto					
Área	de Adscripción:	Jefatura del Adulto Mayor	Número: CPS/04/17-22				
		2. Objetivo del Puesto					
Bring	ar servicio de traslado de	personas, documentos y materiales					
		,					
		3. Funciones del Puesto					
No.							
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	a realización de actividades propias de casa de	los abuelos;				
3	Realizar bitácora del vehí	culo 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 o	e despensas del programa Hombro con Hombr	0,				
7	·	a el o la supervisor de Casa de los Abuelos.					
	Nota: Las fu	nciones aquí descritas no limitan realizar otras e inmediato	encomendadas por el Jefe				
		4. Ubicación del Puesto					
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan				
		i desto.	Nada				
Jefe	e(a) del Adulto Mayor	Eventual/Base					
00.0	(a) don nadito mayor	2 13					



5. Perfil requerido Escolaridad									
Educación Básica	•	Técnico Superior U							
Preparatoria	$\overline{\bigcirc}$	Licenciatura	$\overline{}$	Materia					
Técnica		Posgrado							
		Ex	periencia:						
No aplica		De 1 a 3 años		Mataria	Manéniasa Tradada da nara				
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Mecánicos, Traslado de pers	onas			
	6. Competencias técnicas								
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sisten aplicac informá	iones	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%	1 6) 3: Dominio Medio (60	al 79%) 2: Dominio I	I Bajo (40 al 59	19%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)				
		7. Habilid	ades y Actitudes	5					
Habilio acti			Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio			
Planeación del trabajo			Alto	Compromiso con el trabajo		Medio			
Organización			Medio	Actitud de	e servicio	Alto			
Toma de decisiones			Medio	Relacione	es interpersonales	Alto			
Solución de problemas			Medio	Confiabilidad		Alto			
Administración del tiempo			Medio	Respeto a	a disposiciones institucionales	Alto			
Comunicación			Medio	Trabajo e	n equipo	Alto			
Creatividad e innovación			Medio	Integridad	I	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/04/18-2

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, apersonas en situación de vulnerabilidad;
5	Supervisar el proceso de justificación ante la coordinación de administración del recurso que se utilizado por la coordinación;
6	Generar y coordinar el programa de brigadas comunitarias, entrega de despensa, entrega de donativos económicos y enespecie;
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 Pue	
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
		Trabajador (a) social
		Auxiliar técnico
		Auxiliar de Oficina
Coordinador (a) de Programas	Confianza Odontólogo (a)	Odontólogo (a)
Sociales	Cormanza	Auxiliar Administrativo



			Perfil requerido Escolaridad)		
Educación Básica		Técnico Superior U	niversitario			
Preparatoria		Licenciatura		Materia	Trabajo social	
Técnica	O	Posgrado				
			Experiencia	1		
No aplica		De 1 a 3 años	•	Mataria		
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia		
		6. Co	mpetencias téc	nicas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	O!atau	nas o ciones	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 Domi	nio (80% a	100%) 3: Dominio Medi	o (60 al 79%) 2: Do	ominio Bajo (4	40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 3	9%)
Nivel de dominio: 4: Alto Domi	nio (80% a		o (60 al 79%) 2: Do		40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 3	9%)
Hab	nio (80% a				40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 3 Habilidad o actitud	9%) Nivel de Dominio
Hab	ilidad o		ilidades y Acti	tudes		Nivel de
Hab ao	ilidad o		Nivel de Dominio	tudes	Habilidad o actitud niso con el trabajo	Nivel de Dominio
Hab ao Planeación del trabajo	ilidad o		Nivel de Dominio	Comprom	Habilidad o actitud niso con el trabajo	Nivel de Dominio
Hab ad Planeación del trabajo Organización	ilidad o		Nivel de Dominio Alto	Comprom	Habilidad o actitud niso con el trabajo e servicio es interpersonales	Nivel de Dominio Alto
Hab ac Planeación del trabajo Organización Toma de decisiones	ilidad o		Nivel de Dominio Alto Alto Alto	Comprom Actitud de Relacione	Habilidad o actitud niso con el trabajo e servicio es interpersonales	Nivel de Dominio Alto Alto
Hab ac Planeación del trabajo Organización Toma de decisiones Solución de problemas	ilidad o		Nivel de Dominio Alto Alto Alto Alto	Comprom Actitud de Relacione	Habilidad o actitud niso con el trabajo e servicio es interpersonales dad a disposiciones institucionales	Nivel de Dominio Alto Alto Alto
Hab ac Planeación del trabajo Organización Toma de decisiones Solución de problemas Administración del tiempo	ilidad o		Nivel de Dominio Alto Alto Alto Alto Alto Medio	Comprom Actitud de Relacione Confiabili Respeto a	Habilidad o actitud niso con el trabajo e servicio es interpersonales dad a disposiciones institucionales en equipo	Nivel de Dominio Alto Alto Alto Alto Alto Alto
Hab ac Planeación del trabajo Organización Toma de decisiones Solución de problemas Administración del tiempo Comunicación	ilidad o		Nivel de Dominio Alto Alto	Comprom Actitud de Relacione Confiabili Respeto a	Habilidad o actitud niso con el trabajo e servicio es interpersonales dad a disposiciones institucionales en equipo	Nivel de Dominio Alto Alto Alto Alto Alto Alto Alto Al



		Puesto: Trabajador (a) social					
		1. Identificación del Puesto					
Área	de Adscripción:	Jefatura de Asistencia Social	Número: CPS/04/19-22				
		O Objective del Breede	1				
Data	-tl	2. Objetivo del Puesto	and an analysis and Asiatan sia Casial				
Dete	ctar las necesidades mas apren	niantes de la población en situación vulnerabl	e para proporcionar Asistencia Social.				
		3. Funciones del Puesto					
No.	No. Descripción de						
	Funciones						
1	Realizar entrevistas;						
2	Realizar estudios socioeconómicos;						
3	Realizar visitas domiciliarias de seguimiento;						
4	Complementar los expedientes	s para presentar justificación;					
5	5 Realizar estudios socioeconómicos e integración de expedientes para otorgamiento de apoyos mensuales de transporte;						
6	Elaboración de cartas compro	miso de pago, para otorgamiento de apoyos;					
7	Realizar cotizaciones de medie	camentos y estudios y					
8	Las demás que establezca el d	o la Jefe (a) de área.					
	Nota: Las funcion	es aquí descritas no limitan realizar otras enc inmediato	omendadas por el Jefe				
		4. Ubicación del Puesto					
	Puesto al que reporta	Tipo de	Puestos que le reportan				
		Puesto:	Ninguno				
			Ninguno				
	Jefe (a) de Asistencia Social	Eventual/Base					



5. Perfil requerido Escolaridad								
Educación Básica		Técnico Superior U	niversitario					
Preparatoria		Licenciatura	•	Materia	Trabajo			
Técnica		Posgrado			social			
		Exp	periencia:					
No aplica		De 1 a 3 años	•	Mataria		effication		
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años		Materia	Computación, solución de cor	IIIICIOS		
		6. Com	petencias técn	icas				
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistem aplicaci informá	as o iones	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 1	00%) 3: Dominio Medio	(60 al 79%) 2: Dom	ninio Bajo (40	al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%	·)		
		7. Habil	lidades y Actitu	ıdes				
Habili acti			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	Confiabilid	ad	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, Ba	jo							



			Puesto: Auxiliar Técnico				
			1. Identificación del Puesto				
Área	de Adscripción:		Jefatura de Asistencia Social	Número: CPS/04/20-22			
			2 Objetive del Buesto				
Realiz de es Jefatu	ta	y registro	Objetivo del Puesto de padrón de beneficiarios correspondie	ente a los programas en ejecución dentro			
			3. Funciones del Puesto				
No.							
1	Brindar asesoría y atención a la población;						
2	Realizar estudios socioeconómicos para determinar tipo de apoyo a brindar;						
3	Realizar visitas domiciliar	ías a los l	beneficiarios de algún programa ejecutad	do por la Jefatura;			
4	Realizar cotizaciones de medicamentos para apoyos y						
5	Las demás que establezca el/la Jefe (a) del área.						
	Nota: Las fu	nciones a	nquí descritas no limitan realizar otras en inmediato	comendadas por el Jefe			
			4. Ubicación del Puesto				
	Puesto al que reporta		4. Oblication del Puesto Tipo de	Puestos que le reportan			
			Puesto:				
				Ninguno			
	Jefe (a) de Asistencia Soc	rial	Base/Eventual				
	coro (a) do ridiotoriola doc	,,,,,	Daoo, Evolitual				



			fil requerido			
		Es	colaridad	1		
Educación Básica	\bigcirc	Técnico Superior U	Jniversitario 🔵			
Preparatoria		Licenciatura		Materia		
Técnica		Posgrado	\bigcirc			
		Ex	periencia:			
No aplica		De 1 a 3 años		Motorio	Computación	
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Computación	
		6. Comp	etencias técnica	S		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sisten aplicad informa	nas o ciones	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%	6) 3: Dominio Medio (60	al 79%) 2: Dominio	Bajo (40 al 5	9%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7. Habilid	ades y Actitudes	S		
	lidad o titud		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	Relacion	es interpersonales	Alto
Solución de problemas			Medio	Confiabili	dad	Alto
Administración del tiempo			Alto	Respeto	a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Alto	Trabajo e	n equipo	Alto
Creatividad e innovación			Medio	Integrida	t	Alto
Liderazgo			Alto			
Ejercicio de autoridad			Medio			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Ba	jo					



Puesto: Auxiliar de Oficina 1. Identificación del Puesto Número: CPS/04/21-22 Área de Adscripción: Jefatura de Asistencia Social 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 Descripción de No. **Funciones** Llevar el manejo de la base de datos; 1 Asignación, registro y control de expedientes a las personas beneficiarias de algún apoyo; 2 Realizar reportes mensuales y trimestrales; Manejo del calendario de eventos del área; 4 5 Realizar cartas compromiso de pago de DIF a otras instituciones o proveedores y 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 Puestos que le reportan Puesto: Ninguno Eventual/Base Jefe (a) de Asistencia Social



5. Perfil requerido Escolaridad						
Educación Básica		Técnico Superior Un				
Preparatoria		Licenciatura		Materia		
Técnica		Posgrado		-		
Teomoa			xperiencia:	<u> </u>		
No aplica		De 1 a 3 años	<u> </u>			
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Redacción, Elaboración de es	critos
)		petencias técnic	cas		
Áreas de conocimiento específicas: Nivel de Dominio aplicaci informá		nas o ciones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio	
Administrativas	4	Office		4	PC	3
						<u> </u>
		<u> </u>				l
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio	(80% a 10	10%) 3: Dominio Medio (1	60 al 79%) 2: Domin	iio Bajo (40 a	al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	,
		7. Habil	lidades y Actitud	des		
Habili acti			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 er	n equipo	Alto
Creatividad e innovación			Alto	Integridad	1	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					
Brind	ar atención odontológica a los	habitantes de los lugares y/o comunidades al	ejadas del Municipio				
		3. Funciones del Puesto					
No.		Descripción de Funciones					
1	Brindar consulta odontológic	а;					
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.						
	Nota: Las funcio	nes aquí descritas no limitan realizar otras en inmediato	comendadas por el Jefe				
		4. Ubicación del Puesto					
	Puesto al que reporta	Tipo de	Puestos que le reportan				
	· ·	Puesto:					
			Ninguno				
	Jefe (a) de Asistencia Social	Eventual/Base					



5. Perfil requerido Escolaridad						
Educación Básica		Técnico Superior l	Jniversitario 🔘			
Preparatoria		Licenciatura	•	Materia	Odontología	
Técnica		Posgrado		1		
		E	xperiencia:			
No aplica		De 1 a 3 años	•	Materia	Canaulta adaptalánias	
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		IVIALEITA	Consulta odontológica	
		6. Comp	etencias técnica	S		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sister aplicad informa	ciones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Odontología	4	Office		3	PC	4
Nivel de dominio: 4: Alto Domin	io (80% a 100%	 %) 3: Dominio Medio (60	o al 79%) 2: Dominio	 Bajo (40 al 5	9%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7 Habilio	dades y Actitude	•		
		7. Habilic	Nivel de	3		Nivel de
	oilidad o ctitud		Dominio		Habilidad o actitud	Dominio
Planeación del trabajo			Alto	Compromiso con el trabajo		Alto
Organización			Alto	Actitud de	Actitud de servicio	
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 e	n equipo	Alto
Creatividad e innovación			Alto	Integridad	t	Alto
Liderazgo			Alto			
Ejercicio de autoridad			Alto			
Nivel de dominio: Alto, Medio, E	Bajo					



		Puesto: Auxiliar Adm	inistrativo				
		1. Identificación de	Puesto				
Área	de Adscripción:	Jefatura de Asistencia Social		Número: CPS/04/23-22			
		2. Objetivo del Po	uesto				
Propo	orcionar el apoyo administra	tivo requerido por el área, para el cump	limiento de sus programas y	actividades.			
		3. Funciones del F	luosto				
No.		Descripción de					
1	Elaborar oficios, document	os requeridos para las gestiones adminis	strativas del área;				
2	2 Dar seguimiento a los trámites relacionados con el área;						
3	Atender los asuntos que le	sean encomendados por su jefe inmedi	ato;				
4	Elaboración de requisicione	es para solicitud de material para la Coor	dinación y				
5	5 Recepción y distribución de los materiales solicitados.						
	Nota: Las fund	ciones aquí descritas no limitan realizar c	otras encomendadas por el Je	efe inmediato			
		4. Ubicación del P	uesto				
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:		uestos que le reportan			
			Ninguno				
lofe	e (a) de Asistencia Social	Base/Eventual					
Jeie	e (a) de Asistellola Social	Base/ Eventual					



5. Perfil requerido Escolaridad						
Educación Básica		Técnico Superior U				
Preparatoria		Licenciatura		Materia		
Técnica		Posgrado				
		E:	xperiencia:		l	
No aplica		De 1 a 3 años	•		5	.,
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Redacción, Elaboración de es	critos
		6. Com	petencias técni	cas		
Áreas de conocimiento específicas:		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 10	 00%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Domir	 nio Bajo (40 a	 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%))
		7 11-1-1	: .l	·loca		
		7. Habii	idades y Actitud	des		Nivel de
	idad o itud		Dominio		Habilidad o actitud	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	a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Alto	Trabajo e	n equipo	Alto
Creatividad e innovación			Alto	Integridad	I	Alto
Liderazgo			Alto			
Ejercicio de autoridad			Alto			
livel de dominio: Alto, Medio, Bajo						



	Puesto: Chofer							
			1. Identificación del Pue					
Área	de Adscripción:		Jefatura de Asistencia Social	Número: CPS/04/24-22				
	2. Objetivo del Puesto							
Brind	ar servicio de traslado de	e personas, o	documentos y materiales.					
			<u> </u>					
	ı		3. Funciones del Pues	to				
No.	Descripción de Funciones							
1	Trasladar personal para la realización de actividades propias de la Jefatura;							
2	Realizar bitácora del ve	hículo oficial	a su cargo;					
3	Reportar, supervisar y cresguardo;	lar seguimier	nto al servicio de mantenimiento	proporcionado al vehículo oficial a su bajo su				
4								
5	Las demás que establezca el o la Jefe (a) de área.							
	Nota: Las i	funciones aq	uí descritas no limitan realizar ot inmediato	ras encomendadas por el Jefe				
			4. Ubicación del Pues	to				
	Puesto al que report	a	Tipo de	Puestos que le reportan				
			Puesto:	Ninguno				
				Ninguno				
Jefe (a) de Asistencia Social Eventual/Base								



			erfil requerido scolaridad			
Educación Básica	•	Técnico Superior U				
Preparatoria		Licenciatura		Materia		
Técnica		Posgrado				
		Ex	cperiencia:			
No aplica		De 1 a 3 años	•			
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Mecánicos, Traslado de perso	nas
		6. Com	petencias técni	icas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistem aplicaci informá	iones	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	o (80% a 10	00%) 3: Dominio Medio ((60 al 79%) 2: Domi	nio Bajo (40 a	I al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%))
		7. Habil	lidades y Actitu	des		
	idad o itud		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	Relacione	es interpersonales	Alto
Solución de problemas			Alto	Confiabilio	dad	Alto
Administración del tiempo			Alto	Respeto a	a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Alto	Trabajo e	n equipo	Alto
Creatividad e innovación		Alto	Integridad	I	Alto	
Liderazgo			Alto			
Ejercicio de autoridad			Alto			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Ba	<u></u> ajo					



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 lascondiciones 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.						
	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			
		Chofer			
		Nutriólogos (as)			
		Auxiliar de Almacén			
Coordinador (a) de Programas	Confianza	Auxiliar administrativo			
Sociales	Comanza	Analista Administrativo			



5. Perfil requerido									
Escolaridad									
Educación Básica Técnico Superior U			niversitario 🔘						
Preparatoria Licenciatura		Licenciatura		Materia	Nutrición, Química de los alimento				
Técnica		Posgrado							
Experiencia:									
No aplica		De 1 a 3 años	e 1 a 3 años		Calidad en el servicio				
De 1 mes a 1 año De 4 a 5 años			Materia	Candad en el sel vicio					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	6. Com Sistem aplicaci informá	ones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio			
Servicios de alimentación	4	Aplicaciones ofimá	ticas	3	Computadora	3			
Promoción de grupos	4				Estadímetro	4			
nutrición clínica	3				Bascula	4			
Antropometría	4								
Nutrición Poblacional	4								
Didáctica	2								
Producción de Alimentos	2								
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio	(80% a 10	00%) 3: Dominio Medio	(60 al 79%) 2: Dom	inio Bajo (40	al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39º	%)			
		7. Habil	idades y Actitu	ıdes					
Habilidad o actitud			Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio			
Planeación del trabajo			Alto	Compron	niso con el trabajo	Alto			
Organización			Alto	Actitud d	e servicio	Alto			
Toma de decisiones			Alto	Relacion	es interpersonales	Alto			
Solución de problemas			Alto	Confiabil	idad	Alto			
Administración del tiempo			Alto	Respeto	a disposiciones institucionales	Alto			
Comunicación			Alto	Trabajo e	en equipo	Alto			
Creatividad e innovación			Alto	Integrida	d	Alto			
Liderazgo			Alto						
Ejercicio de autoridad		Alto							
Nivel de dominio: Alto, Medio, Ba	ijO								



				DESTINO AL PROCE				
			Puesto: Chofer					
			1. Identificación del Pue	sto				
Área	de Adscripción:	Jefa	Jefatura de Programas Alimentarios Número: CPS/0					
			2. Objetivo del Puesto					
Brinc	dar servicio de traslado	de personas, d	documentos y materiales					
			3. Funciones del Pues	to				
No.			Descripción de Funciones					
1		Actividades de entrega y recepción productos alimenticios y perecederos, así como recabar las firmas de entrega de producto 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 pa	Trasladar personal para la realización de actividades propias de la Jefatura;						
5	Realizar bitácora del	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.							
	Nota: La	s funciones aqu	uí descritas no limitan realizar oti inmediato	ras encomendadas por el Jefe				
			4. Ubicación del Puest					
	Puesto al que repo	orta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan				
			ruesto.	Ninguno				
				3				
	e (a) de Programas mentarios		Eventual/Base					
AIII	mentanos							



			Perfil requerido scolaridad					
Educación Básica	•	Técnico Superior U	niversitario 🔘					
Preparatoria		Licenciatura		Materia				
Técnica		Posgrado						
Experiencia:								
No aplica		De 1 a 3 años	•		M / · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años	\bigcirc	Materia	Mecánicos, Traslado de personas			
		6. Com	petencias técni	cas				
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistem aplicaci informá	ias o iones	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	o (80% a 10	00%) 3: Dominio Medio ((60 al 79%) 2: Domir	nio Bajo (40 a	I al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%))		
		7. Habil	lidades y Actitud	des				
Habil act		Nivel de Dominio	Habilidad o actitud		Nivel de Dominio			
Planeación del trabajo			Alto	Comprom	Compromiso con el trabajo			
Organización			Medio	Actitud de servicio		Alto		
Toma de decisiones			Medio	Relacione	elaciones interpersonales			
Solución de problemas		Alto	Confiabilio	onfiabilidad				
Administración del tiempo			Alto	Respeto a	espeto a disposiciones institucionales			
Comunicación			Medio	Trabajo e	abajo en equipo			
Creatividad e innovación			Medio	Integridad	ntegridad			
Liderazgo		Medio						
Ejercicio de autoridad		Medio						
Nivel de dominio: Alto, Medio, Ba	ajo							



		Puesto: Nutriólogo						
		1. Identificación del Puesto						
Área d	e Adscripción:	Jefatura de Programas Alimentarios	Número: CPS/04/27-22					
		2. Objetivo del Puesto						
-			capacitación nutricional en los diferentes					
prograi	nas							
No.	3. Funciones del Puesto							
NO.		Descripción de Funciones						
1	Supervisión de aulas cocina;	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	8 Las demás que establezca el Jefe (a) de Programas Alimentario.							
	Nota: Las funcione	es aquí descritas no limitan realizar otras inmediato	encomendadas por el Jefe					
		4. Ubicación del Puesto						
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan					
			Ninguno					
Jefe	(a) de Programas Alimentarios	Eventual/Base						



			fil requerido colaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Un	iversitario 🔘			
Preparatoria		Licenciatura	•	Materia	Nutrición	
Técnica		Posgrado				
		Ex	periencia:	1		
No aplica		De 1 a 3 años		- Materia	Delegiones internercencies, consulta	nutricion al
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	a Relaciones interpersonales, consulta n	
		6. Comp	etencias técnic	as		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplic informátic		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 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	0%) 3: Dominio Medio (60	al 79%) 2: Domini	io Bajo (40 a	I 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7. Habilid	lades y Actitud	les		
Habilio acti		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	d	Alto	
Liderazgo		Alto				
Ejercicio de autoridad		Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo	1					



		Puesto: Auxiliar de Al	 macén					
		1. Identificación del I						
Área	de Adscripción:	Jefatura de Programas Alimenta		Número: CPS/04/28-22				
	•							
		2. Objetivo del Pue						
	ar apoyo en las actividades de iciarios.	recepción de producto y armado y entr	ega de dotaciones alimentarias a	los centros escolares				
bellel	icianos.							
		3. Funciones del Pu						
No.		Descripción de F	unciones					
1	Elaborar paquetes de desayunos escolares de acuerdo al programa de distribución;							
2	Participar en la entrega de la	s dotaciones a petición del chofer respo	nsable;					
3	Apoyo en la limpieza del alm	acén y						
4	Las demás que establezca el	Jefe (a) de Programas Alimentarios.						
	Nota: Las funcio	ones aquí descritas no limitan realizar ot	ras encomendadas por el Jefe inm	ediato				
	Dueste el que reporte	4. Ubicación del Pu		que le reportan				
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Ninguno	que le reportan				
			Minguilo					
Jefe	e (a) de Programas Alimentario	es Eventual/Base						



			fil requerido			
			scolaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Univer	sitario (
Preparatoria	\bigcirc	Licenciatura	\bigcirc	Materia		
Técnica	\bigcirc	Posgrado	\bigcirc			
		Ex	periencia:			
No aplica		De 1 a 3 años				
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años		Materia		
		6. Compe	etencias técnica	ıs		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplica informática		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%	6) 2: Dominio Bajo	(40 al 59%) 1	1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7. Habilida	ades y Actitude	es		
Habilidad	o actitu	ıd	Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Medio	Compromiso con el trabajo		Alto
Organización			Medio	Actitud de	e servicio	Alto
Toma de decisiones			Medio	Relacione	s interpersonales	Alto
Solución de problemas			Medio	Confiabili	dad	Alto
Administración del tiempo			Medio	Respeto a	disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Medio	Trabajo e	n equipo	Alto
Creatividad e innovación		Medio	Integridad	i	Alto	
Liderazgo		Medio				
Ejercicio de autoridad			Medio			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo						



			Puesto: Auxiliar Administrativo					
	1. Identificación del Puesto							
Área (rea de Adscripción: Jefatura de Programas Alimentarios Número: CPS/04/29-22							
			2. Objetivo del Puesto					
Prono	rcionar el anovo administ	rativo re	equerido por el área, para el cumplimiento de sus	nrogramas v actividades				
	- de la companya da la la la companya da la la companya da la comp			programas y actividades.				
			3. Funciones del Puesto					
No.			Descripción de Funciones					
1	Elaborar oficios, docume	ntos req	ueridos para las gestiones administrativas del áre	a;				
2	Dar seguimiento a los trá	imites re	lacionados con el área;					
3	Atender los asuntos que	le sean e	encomendados por su jefe inmediato;					
4	Elaboración de requisicio	nes para	a solicitud de material para la Coordinación y					
5	Recepción y distribución	de los m	nateriales solicitados.					
	Nota: Las fu	ınciones	aquí descritas no limitan realizar otras encomena	adas por el Jefe inmediato				
			4 Ubicación del Ducata					
	Puesto al que reporta		4. Ubicación del Puesto Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan				
	·		•	Ninguno				
Iofo	(a) de Programas Aliment	tarios	Base/Eventual					
2616	(a) ae riogidillas Allillelli	.ui 103	base, Eventual					



			erfil requerido scolaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Un	iversitario (
Preparatoria		Licenciatura		Materia		
Técnica		Posgrado	\bigcirc			
		Е	xperiencia:			
No aplica		De 1 a 3 años	•	Materia F	Redacción, Elaboración de escrit	tos
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Wateria	redaction, Elaboration de escri	.03
		6. Com	petencias téc	nicas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema aplicació informát	ones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office		4	PC	3
Nivel de dominio: 4: Alto Domini	io (80% a 1	00%) 3: Dominio Medio ((60 al 79%) 2: Dor	ninio Bajo (40	o al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	,)
		7. Habi	lidades y Actit	udes		
Habi	lidad o		Nivel de		Habilidad o actitud	Nivel de
ac	titud		Dominio			Dominio
Planeación del trabajo			Medio		niso con el trabajo	Alto
Organización			Alto	Actitud de	e servicio	Alto
Toma de decisiones			Alto	Relacion	es interpersonales	Alto
Solución de problemas			Alto	Confiabili	idad	Alto
Administración del tiempo			Alto	Respeto	a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Alto	Trabajo e	en equipo	Alto
Creatividad e innovación			Alto	Integridad	d	Alto
Liderazgo			Alto			
Ejercicio de autoridad			Alto			
Nivel de dominio: Alto, Medio, B	ajo			I		ı



				CON DESTINO AL PROSIDO
			Puesto: Analista Administrati	vo
			1. Identificación del Puesto	
Área (de Adscripción:	Jefatura	de Programas Alimentarios	Número: CPS/04/30-22
			2. Objetivo del Puesto	
	rcionar el apoyo administi e documental y los trámit			o de sus programas y actividades; facilitando el
			3. Funciones del Puesto	
No.			Descripción de Funcior	nes
1	Revisar órdenes de pago	, que estén bien	soportadas y registradas contable	mente;
2	Manejo y Control de la C	aja Chica;		
3	Solicitar y revisar la comp	probación de val	es provisionales en tiempo y form	а;
4	Atender los asuntos que	le sean encome	ndados por su jefe inmediato;	
5	Responsable de Transpar	rencia del área a	dministrativa con el enlace del Sis	tema DIF;
6	Elaborar formato para au	utorizar relleno d	le niveles de aceite, anticongelant	e de los vehículos a cargo de la Jefatura.etc ;
7	Revisión de recibos de in	gresos y		
8	Coordinar el mantenimie compromiso.	ento de agua, luz,	, gas de las instalaciones ocupadas	por el DIF y de las Aulas Cocina donde se tiene
9				
	Nota: Las fu	ınciones aquí des	scritas no limitan realizar otras en	comendadas por el Jefe inmediato
			4. Ubicación del Puesto	
	Puesto al que reporta		Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
				Ninguno
	Jefe (a) de Programas Alimentarios		Base/Eventual	
	Aimentarios			



			erfil requerido			
Educación Básica		Técnico Superior Unive				
			ersitario	Mataria	Auxiliar contable y/o Adminis	rtrativo
Preparatoria Técnica		Licenciatura		Materia	Auxiliai contable y/o Aurilinis	liativo
Techica		Posgrado		/		
			xperiencia:			
No aplica	0	De 1 a 3 años		Materia		
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años				
		6. Comp	etencias técni	cas		
Áreas de conocimiento	Nivel de Dominio	Sistemas o apli		Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria	Nivel de Dominio
específicas: Contabilidad	3	informátion office	cas:	3	que debe operar: Computadora	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80	% a 100%	3: Dominio Medio (60 al 7	9%) 2: Dominio B	ajo (40 al 59%)) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7. Habili	dades y Actitud	des		
Habilidad	o actitu	d	Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Medio	Compron	Compromiso con el trabajo	
Organización			Medio	Actitud d	e servicio	Medio
Toma de decisiones			Medio	Relacione	es interpersonales	Medio
Solución de problemas			Medio	Confiabili	dad	Medio
Administración del tiempo		Medio	Respeto a	disposiciones institucionales	Medio	
Comunicación		Medio	Trabajo e	n equipo	Medio	
Creatividad e innovación		-	Medio	Integridad	d	Medio
Liderazgo		-	Medio			
Ejercicio de autoridad						
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo			•	•		



			Puesto: Almacenist	а					
			1. Identificación del F	Puesto					
Área	rea de Adscripción: Jefatura de Programas Alimentarios Número: CPS/04/31-2								
			2. Objetivo del Pue	sto					
Mante	ener control en los prod	uctos e	n cuanto a su calidad e higiene para	surtir en	tiempo y forma a las comunidades				
			3. Funciones del Pu						
No.	. Descripción de Funciones								
1	Recepción, revisión, de	espach	o y acomodo de productos;						
2	Captura de documento	s para	control de inventario;						
3	Mantener limpia y orde	nada e	l área de almacén;						
4	Clasificación de produc	tos y re	evisión de fechas de caducidad;						
5	Elaboración de reportes	s y							
6	Las demás que estable	ezca el	Jefe (a) de Programas Alimentarios.						
	Nota: Las	funcior	nes aquí descritas no limitan realizar inmediato	otras enc	omendadas por el Jefe				
			4. Ubicación del Pu	esto					
	Puesto al que repor	ta	Tipo de		Puestos que le reportan				
Jefe	e (a) de Programas		Puesto: Eventual/Base		Ninguno				
	nentarios				0				
			5. Perfil requerido Escolaridad						
Educa	ación Básica		Técnico Superior Universitario						
	ratoria	0	Licenciatura	Materia					
Técnica			Posgrado						
			Experiencia:						
No ap	lica		De 1 a 3 años	Materia	Control de inventarios				
De 1 r	nes a 1 año		De 4 a 5 años						



		6. Competencias to	écnicas		
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							

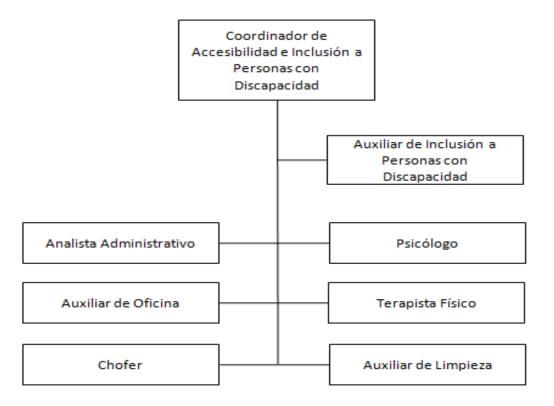


V. Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad;

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

Planear	e Adscripción:	Puesto: Coordinador 1. Identificación del Pues Coordinación de Accesibilidad e Include Personas con Discapacidad					
Planear	e Adscripción:	Coordinación de Accesibilidad e Inclu					
		•					
		2. Objetivo del Puesto					
	es que atiendan a la poblac	-					
		3. Funciones del Puesto	0				
No.		Descripción de					
		Funciones					
1 G	Gestionar las actividades y	recursos de todos los programas desarroll	lados por el DIF Corregidora;				
2 cc	Coordinar directamente con los y las titulares de las Jefaturas de los distintos programas asistenciales la actividad cotidiana que desarrollen:						
2	•	entre la Dirección General y el resto de la eneficio de las personas con Discapacidad					
	as demás que establezca egales aplicables.	n el o la Director(a) General del DIF Correg	gidora, el Reglamento y las disposiciones				
<u> </u>	Nota: Las func	iones aquí descritas no limitan realizar otra inmediato	as encomendadas por el Jefe				
		4. Ubicación del Puesto					
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan				
		i deste.	Analista Administrativo				
			Analista de Inclusión				
			Auxiliar de Oficina				
		0. "	Auxiliar General				
	D: (
	Director (a)	Confianza	Chofer				



		5. P	erfil requeride Escolaridad	•		
Educación Básica		Técnico Superior Un	iversitario			
Preparatoria		Licenciatura	•	Materia	Trabajo social, Administra	ción
Técnica		Posgrado		_		
			Experiencia:			
No aplica		De 1 a 3 años	•			
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia		
		6. Com	petencias téc	nicas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema aplicació informát	as o ones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Computación	2	Office		2	Computadora	2
Nivel de dominio: 4: Alto Domini	o (80% a	100%) 3: Dominio Medio	(60 al 79%) 2: Do	ominio Bajo ((40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39	i%)
		7. Habi	lidades y Acti	tudes		
			Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Alto	Compro	omiso con el trabajo	Alto
Organización			Alto	Actitud	de servicio	Alto
Toma de decisiones			Alto	Relacio	nes interpersonales	Alto
Habilidad o actitud Planeación del trabajo Organización Toma de decisiones Solución de problemas Administración del tiempo		Alto	Confiab	ilidad	Alto	
Administración del tiempo			Alto	Respeto	a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Alto	Trabajo	en equipo	Alto
Creatividad e innovación			Alto	Integrida	ad	Alto
Liderazgo			Alto			
Ejercicio de autoridad			Alto			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Ba	ajo		<u>'</u>	1		



			Puesto: Analista Administrativo	<u> </u>
			1. Identificación del Puesto	
Área	de Adscripción:	Coordii	nación de Accesibilidad e Inclusión Personas con Discapacidad.	de Número: CAIPD/05/02-2
			2. Objetivo del Puesto	
	rcionar el apoyo administi Le documental y los trámit			de sus programas y actividades; facilitando el
			3. Funciones del Puesto	
No.			Descripción de Funciones	S
1	Revisar y elaborar recibo	s de pago, que est	én bien soportadas y registradas c	ontablemente;
2	Responsable de Transpar	rencia del área adn	ministrativa con el enlace del Sister	ma DIF;
3	Solicitar y revisar la comp	probación de los pr	restadores de servicios y	
4	Atender los asuntos que	le sean encomend	lados por su jefe inmediato.	
	Nota: Las fu	ınciones aquí descr	ritas no limitan realizar otras enco	mendadas por el Jefe inmediato
		·		
	Puesto al que reporta		4. Ubicación del Puesto Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
			F	Ninguno
	C		Dana /Franchisal	
	Coordinador (a)		Base/Eventual	



S. Perfil requerido Escolaridad Educación Básica Técnico Superior Universitario Materia Auxiliar contable y/o Administration Preparatoria Licenciatura Materia Experiencia: No aplica De 1 a 3 años Materia De 1 mes a 1 año De 4 a 5 años Materia 6. Competencias técnicas Áreas de conocimiento específicas: Nivel de Dominio informáticas: Nivel de Dominio que debe operar: Manejo de Computadoras 3 Office 3 Computadora	
Preparatoria Licenciatura Posgrado Experiencia: No aplica De 1 a 3 años De 1 mes a 1 año De 4 a 5 años Areas de conocimiento específicas: Nivel de Dominio Licenciatura Materia Materia Materia Materia Auxiliar contable y/o Administrativa Auxiliar contable	
Técnica Posgrado Experiencia: No aplica De 1 a 3 años De 1 mes a 1 año De 4 a 5 años Materia 6. Competencias técnicas Áreas de conocimiento específicas: Nivel de Dominio Informáticas: Nivel de Dominio Informátic	
Experiencia: No aplica De 1 a 3 años De 1 mes a 1 año De 4 a 5 años Materia 6. Competencias técnicas Áreas de conocimiento específicas: Nivel de Dominio Informáticas: Nivel de Dominio Que debe operar:	ativo
No aplica De 1 a 3 años De 1 mes a 1 año De 4 a 5 años Materia 6. Competencias técnicas Áreas de conocimiento específicas: Nivel de Dominio informáticas: De 4 a 5 años Materia Materia Materia Equipo o maquinaria que debe operar:	
De 1 mes a 1 año De 4 a 5 años 6. Competencias técnicas Áreas de conocimiento específicas: Sistemas o aplicaciones informáticas: Nivel de Dominio underia Materia Materia Equipo o maquinaria que debe operar:	
De 1 mes a 1 año De 4 a 5 años 6. Competencias técnicas Áreas de conocimiento específicas: Sistemas o aplicaciones informáticas: Nivel de Dominio under debe operar:	
Áreas de conocimiento Nivel de específicas: Sistemas o aplicaciones Nivel de específicas: Dominio informáticas: Equipo o maquinaria que debe operar:	
Áreas de conocimiento Nivel de específicas: Sistemas o aplicaciones Nivel de específicas: Dominio informáticas: Equipo o maquinaria que debe operar:	
	Nivel de Dominio
	3
1 1	
7. Habilidades y Actitudes	
Habilidad o actitud Nivel de Dominio Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo 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	
Ejercicio de autoridad Alto	
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo	



		Puesto: An	nalista de Inclusión a Personas con Disc	capacidad
			1. Identificación del Puesto	
Área	de Adscripción:	Coordi	inación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad.	Número: CAIPD/05/03-22
			2. Objetivo del Puesto	
	rcionar el apoyo administra e documental y los trámite		or las áreas para el cumplimiento de s	us programas y actividades; facilitando el
зорого	e documentary ros trainite.	3 ante las anterer	ites instancias.	
			3. Funciones del Puesto	
No.			Descripción de Funciones	
1	Atención telefónica y perso	onal a la ciudada	nía;	
2	Responsable de elaborar y	reportar indicad	lores;	
3	Atender los asuntos que le	e sean encomend	dados por su jefe inmediato;	
4	Responsable de Transpare	ncia del área adı	ministrativa con el enlace del Sistema I	DIF;
5	Responsable de elaborar lo	os reporte s men	suales;	
6	Atiende el programa de av	anzando con pas	so incluyente;	
7	Elaborar oficios externos e	internos;		
8	Resguardo de archivo de e	xpedientes y		
9	Elaboración de tarjetones.			
	 Nota: Las fun	ciones aquí desc	ritas no limitan realizar otras encomen	dadas por el Jefe inmediato
			4. Ubicación del Puesto	
	Puesto al que reporta		Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		·	Ninguno
	Coordinador (a)		Base/Eventual	
	Coordination (a)		base/ Everitual	



			erfil requerio	do			
		E	scolaridad				
Educación Básica		Técnico Superior Unive	ersitario (
Preparatoria		Licenciatura	(\bigcirc	Materia	Auxiliar contable y/o Adminis	trativo
Técnica		Posgrado	(\bigcirc			
		E	xperiencia:				
No aplica		De 1 a 3 años			Mataria		
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años		\bigcirc	Materia		
		6. Comp	etencias téc	nica	S		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o apli informátio			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	0% a 100%	3: Dominio Medio (60 al 7	'9%) 2: Domini	o Bajo	o (40 al 59%)	1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7. Habili	dades y Acti	tude	es		
Habilidad	o actitu	d	Nivel de Dominio			Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Alto		Comprom	iso con el trabajo	Alto
Organización			Alto		Actitud de	e servicio	Alto
Toma de decisiones			Alto		Relacione	s interpersonales	Alto
Solución de problemas			Alto		Confiabilio	dad	Alto
Administración del tiempo			Alto		Respeto a	disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Alto		Trabajo er	n equipo	Alto
Creatividad e innovación			Alto		Integridad	I	Alto
Liderazgo			Alto				Alto
Ejercicio de autoridad			Alto				Alto
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo							



	Puesto: Auxiliar de Oficina/Auxiliar General	de Oficina
de Adscripción:	 Identificación del Puesto Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad 	e Número: CAIPD/05/04-22
	2. Objetivo del Puesto	
ar trabajo administrativ		
	2 Euroisean del Bureto	
	Funciones	
Contestar llamadas tele	fónicas;	
Manejo de agenda;		
Recibir, controlar, archi	var y resguardar los expedientes	
Nota: Las	funciones aquí descritas no limitan realizar otras e inmediato	ncomendadas por el Jefe
	4 Uhicación del Puesto	
Puesto al que repor		Puestos que le reportan
		Ninguno
ordinador(a)		
	Eventual/Base	
F	ar trabajo administrativo Contestar llamadas tele Manejo de agenda; Recibir, controlar, archiv	Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad 2. Objetivo del Puesto ar trabajo administrativo de control y seguimiento 3. Funciones del Puesto Descripción de Funciones Contestar llamadas telefónicas; Manejo de agenda; Recibir, controlar, archivar y resguardar los expedientes Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras e inmediato 4. Ubicación del Puesto Puesto al que reporta Puesto al que reporta Ordinador(a)



			erfil requerido			
Educación Básica		Técnico Superior Un				
Preparatoria		Licenciatura	\bigcirc	Materia		
Técnica		Posgrado	0			
			periencia:			
No aplica		De 1 a 3 años	•			
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia I	Elaboración de escritos, trato cor	ı la gente
		6. Com	petencias téci	nicas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema aplicaci informát	as o ones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	3	Offic	e	4	P C	2
Nivel de dominio: 4: Alto Domini	o (80% a 1	00%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Don	ninio Bajo (40	o al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%))
		7. Habil	idades y Actit	udes		
	lidad o titud		Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Medio	Compromiso con el trabajo		Medio
Organización			Medio	Actitud d	le servicio	Medio
Toma de decisiones			Medio	Relacion	es interpersonales	Medio
Solución de problemas			Medio	Confiabil	lidad	Medio
Administración del tiempo			Medio	Respeto	a disposiciones institucionales	Medio
Comunicación			Medio	Trabajo e	en equipo	Medio
Creatividad e innovación			Medio	Integrida	ıd	Medio
Liderazgo			Medio			
Ejercicio de autoridad						
Nivel de dominio: Alto, Medio, B	ajo		1	-		



		Puesto: Ayudante General	
		1. Identificación del Puesto	
Área	de Adscripción:	Coordinación de Accesibilidad e Inclusion de Personas con Discapacidad	Número: CAIPD/05/05-22
		2. Objetivo del Puesto	
Propo	orcionar el apoyo en las activi	dades realizadas por el área, para el cumplin	niento de sus programas y objetivos.
No.		3. Funciones del Puesto 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 funci	ones aquí descritas no limitan realizar otras e inmediato	ncomendadas por el Jefe
	Puesto al que reporta	4. Ubicación del Puesto Tipo de	Puestos que le reportan
	r desto ai que reporta	Puesto:	
			Ninguno
Co	ordinador (a)	Base/Eventual	



			requerido olaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Un	iversitario (
Preparatoria	Ď	Licenciatura	Ó	Materi	ia	
Técnica		Posgrado	\bigcirc			
		Exp	eriencia:			
No aplica	\supset	De 1 a 3 años		Motorio	Manejar, Computación	
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años		Materia	ivianejar, Computacion	
,			ncias técnicas			
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplici informáticas:	caciones	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 7	79%) 2: Dominio B	ajo (40 al 59	%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7. Habilidade	es y Actitudes			
Habilidad o	actitud		Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Medio	Compror	Alto	
Organización			Alto	Actitud d	le servicio	Alto
Toma de decisiones			Medio	Relacion	es interpersonales	Alto
Solución de problemas			Alto	Confiabil	lidad	Alto
Administración del tiempo			Alto	Respeto	a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Medio	Trabajo	en equipo	Alto
Creatividad e innovación			Bajo	Integrida	nd	Alto
Liderazgo			Medio			
Ejercicio de autoridad			Bajo			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo						



		Puesto: Chofer	
		1. Identificación del Puesto	
Área		Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad	Número: CAIPD/05/06-22
		2. Objetivo del Puesto	
Brind	lar servicio de traslado de pers	onas, documentos y materiales	
		O Famaiana dal Buarta	
No.		3. Funciones del Puesto Descripción de	
		Funciones	
1	Trasladar cuidadosamente y a	a velocidad moderada a pacientes para atend	ión de terapia;
2	Realizar bitácora del vehículo	oficial a su cargo;	
3	Reportar a su Jefe Inmediato oficial bajosu resguardo;	, supervisar y dar seguimiento al servicio de	mantenimiento proporcionado al vehículo
4	Actividades de entrega y rece	epción documentos entre la Coordinación e Ir	nstituciones;
5	Mantener en óptimas condicio	ones físicas y mecánicas el vehículo oficial ba	jo su resguardo.
	Nota: Las funcio	nes aquí descritas no limitan realizar otras en inmediato	comendadas por el Jefe
		4. Ubicación del Puesto	
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
			Ninguno
Coo	rdinación/Jefe de	Coordinación/Jefe de área	
	área		



			erfil requerido			
Educación Básica		Técnico Superior Un	_			
Preparatoria		Licenciatura		Materia		
Técnica		Posgrado		ı		
		Ex	periencia:			
No aplica		De 1 a 3 años	•			
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años	\bigcirc	Materia	Mecánicos, Traslado de persona	
		6. Com	petencias técr	nicas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema aplicació informát	ones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Mecánicos	3					İ
				 I		
				. <u></u>		
			_	<u></u>		
				I		
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio	(80% a 1	00%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dom	inio Bajo (4	 	,
		7. Habil	idades y Actitu	ıdes		
Habili	-11	Ti Habii	Nivel de	1005	Habilidad o actitud	Nivel de
Habili acti			Dominio		Hadiiidad o actitud	Dominio
Planeación del trabajo			Medio	Compromiso con el trabajo		Medio
Organización			Medio	Actitud	de servicio	Medio
Toma de decisiones			Medio	Relacio	nes interpersonales	Medio
Solución de problemas			Medio	Confiab	ilidad	Medio
Administración del tiempo			Medio	Respeto	a disposiciones institucionales	Medio
Comunicación			Medio	Trabajo	en equipo	Medio
Creatividad e innovación			Medio	Integrida	ad	Medio
Liderazgo			Medio			
Ejercicio de autoridad			Medio			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Baj	jo					



		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	
		rsonas que demandan el servicio, por conflictos y personal, con profesionalismo y ética.	emocionales que desequilibran las
		3. Funciones del Puesto	
No.		Descripción de Funciones	
1	Realizar entrevista a los pa	cientes que solicitan el servicio;	
2	Brindar atención psicológica	a a la ciudadanía que lo requiera;	
3	Integrar expediente de los p	pacientes atendido;	
4	Controlar, archivar y resgua	ardar los expedientes activos de pacientes de ter	apia de psicología y
5	Realizar y ejecutar proyecto	os de sensibilización sobre la discapacidad.	
	Nota: Las fund	iones aquí descritas no limitan realizar otras enc inmediato	omendadas por el Jefe
		4. Ubicación del Puesto	
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
			Ninguno
	coordinador/Jefe	Base/Eventual	
a	e área		
		1	1



			erfil requerido scolaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Un	_			
Preparatoria		Licenciatura	•	Materia	Psicología	
Técnica	\bigcirc	Posgrado				
		Ex	periencia:			
No aplica	\bigcirc	De 1 a 3 años		Mataria	Tanania Daisaléaisa	
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Terapia Psicológica	
		6. Com	petencias técn	nicas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema aplicació informát	ones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Psicología	4	Office	е	4	PC	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio	(80% a 1	00%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2 : Dom	iinio Bajo (4	0 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%))
			idades y Actitu			
		/. Habii	Nivel de	lues		Nivel de
Habili acti			Dominio		Habilidad o actitud	Dominio
Planeación del trabajo			Alto	Compro	miso con el trabajo	Alto
Organización			Alto	Actitud (de servicio	Alto
Toma de decisiones			Alto	Relacio	nes interpersonales	Alto
Solución de problemas			Alto	Confiab	ilidad	Alto
Administración del tiempo			Alto	Respeto	a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Alto	Trabajo	en equipo	Alto
Creatividad e innovación			Alto	Integrida	ad	Alto
Liderazgo			Alto			
Ejercicio de autoridad			Alto			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Baj	jo					



		Puesto: Terapista Físico	
		1. Identificación del Pues	sto
rea	de Adscripción:	Coordinación de Accesibilidad e Inclusió Personas con Discapacidad	on de Número: CAIPD/05/08-22
		2. Objetivo del Puesto	
Brind	ar terapia física a los pacie	entes que asisten a la Coordinación en busca	a de una mejora física
		3. Funciones del Puest	0
No		Descripción de Funciones	
1		ia física, ocupacional, estimulación temprana oordinación, previo diagnostico emitido por u	
2	Elaborar el registro diario	de pacientes;	
3	Participar en las campaña	as de prevención y detección de la discapaci	dad;
4	Anexar notas de terapia y	evaluación de pacientes en sus respectivos	expedientes;
5		ato la baja del paciente que por mejoría o ina durante el desarrollo de sus actividades.	asistencia se generé; así como cualquier
ĺ			
	Nota: Las fui	nciones aquí descritas no limitan realizar otra inmediato	as encomendadas por el Jefe
	Nota: Las fui	inmediato	•
	Nota: Las fui	inmediato 4. Ubicación del Puesto	•
		4. Ubicación del Puesto Tipo de))
		4. Ubicación del Puesto Tipo de	Puestos que le reportan
		4. Ubicación del Puesto Tipo de	Puestos que le reportan
Co	Puesto al que reporta	4. Ubicación del Puesto Tipo de	Puestos que le reportan
Co	Puesto al que reporta	4. Ubicación del Puesto Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Co	Puesto al que reporta	4. Ubicación del Puesto Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan



5. Perfil requerido Escolaridad							
Educación Básica		Técnico Superior Ur)			
Preparatoria		Licenciatura	•	Materia	Fisioterapia		
Técnica		Posgrado)			
Experiencia:							
No aplica		De 1 a 3 años	•	Mataria		914 1 <i>f</i>	
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años		Materia	Funcionamiento de equipo de rehab	te renabilitación	
		6. Com	petencias técr	nicas			
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	Offic	ce	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							
Habili acti	idad o itud		Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	
Planeación del trabajo			Alto	Compromiso con el trabajo		Alto	
Organización	-		Alto	Actitud de	Actitud de servicio		
Toma de decisiones			Alto	Relaciones	Relaciones interpersonales		
Solución de problemas			Alto	Confiabilid	Confiabilidad		
Administración del tiempo			Alto	Respeto a	disposiciones institucionales	Alto	
Comunicación			Alto	Trabajo er	n equipo	Alto	
Creatividad e innovación			Alto	Integridad		Alto	
Liderazgo			Alto				
Ejercicio de autoridad			Alto				
vivel de dominio: Alto, Medio, Bajo							



		Puesto: Auxiliar de limpieza						
		1. Identificación del Puesto						
Área	de Adscripción:	Coordinación de Accesibilidad e Inclusida de Personas con Discapacidad.	ón Número: CAIPD/05/09-22					
		2 Objetive del Breede						
- C .		2. Objetivo del Puesto						
		de trabajo asignadas, contribuyendo a que las instal	aciones municipales cuenten con las condiciones					
neces	arias 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	4 Solicitar los materiales requeridos para la realización de sus actividades.							
	Nota: Las fu	nciones aquí descritas no limitan realizar otras encom	nendadas por el Jefe inmediato					
		4. Ubicación del Puesto						
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan					
			Ninguno					
С	oordinador/ Jefe de Áre	a						
		Eventual/Base						



5. Perfil requerido Escolaridad								
Educación Básica		Técnico Superior Universitario		\bigcirc	-			
Preparatoria		Licenciatura		\bigcirc	Materia			
Técnica	\bigcirc	Posgrado		\bigcirc				
	i i	Experiencia:		I				
No aplica		De 1 a 3 años		\bigcirc	Mataria	A ativida das da liversiana		
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		\bigcirc	iviateria	Actividades de limpieza		
6. Competencias técnicas								
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o apli informátio			Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio	
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80	0% a 100%	6) 3: Dominio Medio (60 al 7	79%) 2: Domin	io Baj	o (40 al 59%)) 1: Dominio Básico (20 al 39%)		
		7. Habili	dades y Act	itude	es			
n-kiid-d			Nivel de			Hale Waland an analysis of	Nivel de	
Habilidad	o actitu	ia 	Dominio			Habilidad o actitud	Dominio	
Planeación del trabajo			Medio		Comprom	iso con el trabajo	Medio	
Organización			Medio		Actitud de servicio		Medio	
Toma de decisiones			Medio		Relacione	s interpersonales	Medio	
Solución de problemas			Medio		Confiabilio	dad	Medio	
Administración del tiempo			Medio		Respeto a	disposiciones institucionales	Medio	
Comunicación			Medio		Trabajo e	n equipo	Medio	
Creatividad e innovación			Medio		Integridad	İ	Medio	
Liderazgo			Medio					
Ejercicio de autoridad			Medio					
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo								

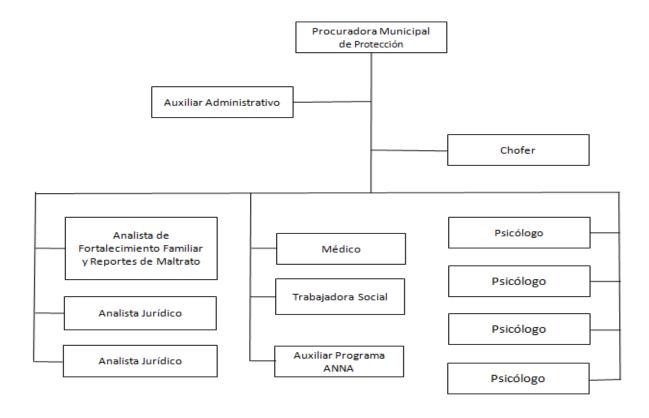


VI. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora, Querétaro;

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.

vulne	ración de derechos, reportes de maltrato a niñas, niños y adolescentes del Municipio de Corregidora.
	2 European del Broote
No.	3. Funciones del Puesto 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 report	а	Tij	ipo de uesto:		Puestos que le reportan		
		Pu	iesto:		Analista Jurídico		
					Auxiliar Técnico		
					Psicólogo (a)		
D: ()		Confianza			Trabajador (a) social		
Director (a)		Cor	IIIanza		Médico		
				Analista de Fortalecimiento Famili	ar y Re	eportes de	
				Maltratos. Auxiliar Administrativo			
		5. Pe	rfil requerido Escolarida	ad			
Educación Básica	\bigcirc	Técnico Superior Ur		<u> </u>			
Preparatoria		-	cenciatura Materia		Derecho		
Técnica	$\overline{\bigcirc}$	Posgrado			Derecho		
Teerilea	\cup	1 osgrado	Experienci	a·			
No aplica		De 1 a 3 años	Experience	а.			
TVO aplica				Materia	Derecho		
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años	\bigcirc				
6. Competencias técnicas							
Áreas de conocimiento	Nivel de Dominio	Sistema aplicació		Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria	Nivel d	eDominio
específicas:	20	informát		20	que debe operar:		
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 10				0 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%	»)	
		7. Habilio	dades y Actitud	des			
Habilio acti			Nivel de Dominio	Habilidad o actitud		Nivel deDominio	
Planeación del trabajo			Alto	Compron	niso con el trabajo		Alto
Organización			Alto	Actitud d	e servicio		Alto
Toma de decisiones			Alto	Relacion	es interpersonales		Alto
Solución de problemas			Alto	Confiabili	dad		Alto
Administración del tiempo			Alto	Respeto	a disposiciones institucionales		Alto
Comunicación			Alto	Trabajo e	en equipo		Alto
Creatividad e innovación			Medio				
Liderazgo			Alto				
Ejercicio de autoridad			Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo	0						
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		-



Puesto: Analista Jurídico							
ruesto. Atlansta Junulco							
	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 delos 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 suvaloración psicológica;
4	Realizar llenado de formato de entrevista para adulto (medida de restitución de derechos), enviado por la Procuraduría deProtección 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, victimas 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.
	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



Perfil requerido Escolaridad							
Educación Básica Técnico Superior Univer			ersitario (
Preparatoria	\bigcirc	Licenciatura	•	Materia	Derecho		
Técnica (\bigcirc	Posgrado					
		E	xperiencia:				
No aplica		De 1 a 3 años	•	Materia	Asesoría jurídica, trato con persona	3	
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años					
		6. Competen	cias técnicas				
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema: aplicacio informátic	nes	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio	
Derecho Penal Adversarial y Acusatorio	4	Office e internet	<u> </u>	4	PC	4	
					Teléfono	4	
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (8	30% a 100%	6) 3: Dominio Medio (60 al 7	79%) 2: Dominio Ba	ajo (40 al 59%	6) 1: Dominio Básico (20 al 39%)		
		7. Habilidade	s y Actitudes				
Habilidad	d o actitu	d	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 e	n equipo	Alto	
Creatividad e innovación			Medio				
Liderazgo			Medio				
Ejercicio de autoridad			Medio				
livel de dominio: Alto, Medio, Bajo							



	P	uesto: Analista de Programa AN	INA						
		1. Identificación del Puesto							
de Adscripción:	Procuraduría	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Número: PPNNA							
		2. Objetivo del Puesto							
erar y promover programa	as de prevenci	ión encaminados a la prevención d	e riesgos psicosociales.						
		3. Funciones del Puesto							
Descripción de Funciones									
Gestionar la apertura de	Gestionar la apertura de Grupos ANNA en comunidades del Municipio de Corregidora;								
Capacitar a los voluntarios responsables de grupos ANNA;									
Coordinar y vigilar la correcta operación de los grupos ANNA;									
Impartir sesiones a los grupos de prevención en materia de riesgos psicosociales;									
difusores infantiles, prev participación infantil, cír	ención y aten culos de lectu	ción del embarazo en adolescentes	s, adicciones en familia, manual de						
Vincular el desarrollo de	actividades c	de prevención con el Sistema Estat	al DIF Querétaro;						
Asistir a la reuniones co	nvocadas por	la Coordinación Estatal ANNA y							
Las demás que designe el/la Procurador (a) Municipal.									
Nota: Las fi	unciones aquí	í descritas no limitan realizar otras e inmediato	encomendadas por el Jefe						
		4 Ubicación del Puesto							
Puesto al que report	a	Puesto al que reporta Tipo de Puestos que le reportan							
									
		Tipo de Puesto:	Ninguno						
			Ninguno						
			Ninguno						
urador (a) municipal de			Ninguno						
urador (a) municipal de rotecciónde niñas, niños dolescentes	; y	Puesto:	Ninguno						
	Gestionar la apertura de Capacitar a los voluntarios Coordinar y vigilar la coordinar y vig	de Adscripción: Procuraduría Gestionar la apertura de Grupos ANN Capacitar a los voluntarios responsab Coordinar y vigilar la correcta operaci Impartir sesiones a los grupos de prev Desarrollar los programas de estrateg difusores infantiles, prevención y aten participación infantil, círculos de lectu comunidades que así lo requieran; Vincular el desarrollo de actividades o Asistir a la reuniones convocadas por Las demás que designe el/la Procurar Nota: Las funciones aquí	2. Objetivo del Puesto rar y promover programas de prevención encaminados a la prevención de Funciones del Puesto Descripción de Funciones Gestionar la apertura de Grupos ANNA en comunidades del Municipio de Capacitar a los voluntarios responsables de grupos ANNA; Coordinar y vigilar la correcta operación de los grupos ANNA; Impartir sesiones a los grupos de prevención en materia de riesgos psico Desarrollar los programas de estrategias nacionales a través del desarrollárisores infantiles, prevención y atención del embarazo en adolescentes participación infantil, círculos de lectura, habilidades de la vida, mitos y recomunidades que así lo requieran; Vincular el desarrollo de actividades de prevención con el Sistema Estat. Asistir a la reuniones convocadas por la Coordinación Estatal ANNA y Las demás que designe el/la Procurador (a) Municipal. **Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras el inmediato** 4. Ubicación del Puesto Puesto Tipo de						



		5. Pe	rfil requerido			
			Escolaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Un	iversitario 🔘			
Preparatoria		Licenciatura	•	Materia	Psicología	
Técnica		Posgrado				
		E	Experiencia:	•		
No aplica		De 1 a 3 años	•		Manejo de grupos, solución de	€
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		- Materia	conflictos, elaboración de proy	
6. Competencias técnicas						
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistem aplicaci informát	as o ones	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 10	00%) 3: Dominio Medio (6	60 al 79%) 2: Domi	inio Bajo (40 a	al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)
		7. Habilio	dades y Actitu	des		
Habili acti			Nivel de Dominio	Habilidad o actitud		Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Alto	Comprom	iso con el trabajo	Alto
Organización			Alto	Actitud de	e servicio	Alto
Toma de decisiones			Alto	Relacione	es interpersonales	Alto
Solución de problemas			Alto	Confiabili	dad	Alto
Administración del tiempo			Alto	Respeto a	a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Alto	Trabajo e	n equipo	Alto
Creatividad e innovación			Medio			
Liderazgo			Medio			
Ejercicio de autoridad			Medio			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Baj	0			•		



		Puesto: Psicólogo (a)					
Área	de Adscripción:	1. Identificación del Puesto rocuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Número: PPNNA/06/04-22				
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	2. Objetivo del Puesto					
	ar atención psicológica a niña nbientefamiliar, educativo y p	s, niños y adolescentes, por conflictos emocior	nales que desequilibran las relaciones en				
		3. Funciones del Puesto					
No.	Descripción de Funciones						
1	Dar cumplimiento a las colab	oraciones 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	5 Impartición de talleres preventivos en temas de violencia a Niñas, Niños y Adolescentes;						
6 7	superior; Canalización y supervisión en los Talleres impartidos por autoridades Estatales y prestadores de servicios						
8	Visitas domiciliarias de segui	miento;					
9	Institucionalizar a Niñas, Niños y Adolescentes cuando estos se encuentren en riesgo y no se cuente con redes de apoyoseguras;						
10	Elaboración y entrega de informes mensuales y trimestrales y						
11	Las demás que designe el/la Procurador (a) Municipal.						
	Nota: Las funcio	nes aquí descritas no limitan realizar otras enc inmediato	omendadas por el Jefe				
		4. Ubicación del Puesto					
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan				
			Ninguno				
	Procurador (a) municipal						
	deprotección de niñas,	Base/Eventual					
	niños yadolescentes						



			erfil requerido scolaridad)		
Educación Básica		Técnico Superior Universitario				
Preparatoria	\bigcirc	Licenciatura Posgrado		Materia	Psicología	
Técnica	\bigcirc					
Experiencia:						
No aplica	o aplica De 1 a 3 años		•		Manejo de grupos, relaciones humanas, terapias y aplicación de pruebas psicológicas	
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia		
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
Hábilidad para realizar entrevista psicológica forese.	4					l
Capacitaciones en materia de violencia de niñas, niños yadolescentes.	4					
Nivel de deminie: 4: Alte Deminie	(90% a.	1009() 2. Dominio Modio ((60 al 70%) 2: Dan	ninio Poio (/	10 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%	<u>/</u>)
Niver de dominio. 4. Alto Dominio	7 (00 % a	100%) 3. Dominio Medio ((00 al 1976) 2. Doi	illillo Bajo (-	1. Dominio Basico (20 ai 397	0)
7. Habilidades y Actitudes						
Habilidad o actitud			Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	
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	Confiab	Confiabilidad	
Administración del tiempo			Alto	Respeto a disposiciones institucionales		Alto
Comunicación			Alto	Trabajo	Trabajo en equipo	
Creatividad e innovación			Alto			
Liderazgo			Medio			
Ejercicio de autoridad			Medio			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Ba	jo					



		Puesto: Trabajador (a) social							
Área	de Adscripción:	 Identificación del Puesto Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 	Número: PPNNA/06/05-22						
	ctar la vulnerabilidad de las ni estructurada y/o estudios soci	2. Objetivo del Puesto ñas, niños y adolescentes, mediante la realizació oeconómicos.	n de visitas domiciliarias y/o entrevistas						
		3. Funciones del Puesto							
No.		Descripción de Funciones							
1	Recibir Reportes de Maltrato Niños Adolescentes;	Infantil y medidas de detección de vulneración o	le derechos relacionados con Niñas,						
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 canalización correspondiente;	Si el Reporte de Maltrato de niñas, niños y adolescentes recibido pertenece a otra jurisdicción se realiza la canalización							
4	Dar cumplimiento a lo requer Trabajo	ido por el Tribunal Superior de Justicia y otras Ins	stituciones Pública en materia de						
5	Gestionar la atención de las correspondiente; manera pronta;	personas en otras Instituciones Públicas, para qu	ue les sea brindado el servicio						
6	Registro, resguardo y archivo	o de los expediente de Reportes de Maltrato a Nii	ñas, Niños y Adolescentes;						
7	Elaboración y entrega de info	ormes mensuales y trimestrales y							
8	Las demás que designe el/la								
	Nota: Las funcio	ones aquí descritas no limitan realizar otras encon inmediato	nendadas por el Jefe						
		4. Ubicación del Puesto							
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan						
			Ninguno						
	Procurador (a) municipal de protección de niñas, niños y adolescentes	Eventual/Base							



5. Perfil requerido Escolaridad									
Educación Básica		Técnico Superior Ur	niversitario						
Preparatoria		Licenciatura	Licenciatura		Trabajo				
Técnica		Posgrado	Posgrado		social				
		Exp	eriencia:						
No aplica		De 1 a 3 años		Mataria		- fl: - t			
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años	\bigcirc	- Materia	Computación, solución de cor	TIICTOS			
		6. Com	petencias técn	icas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema aplicacion informát	ones	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				al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%	6)			
		7. Habil	idades y Actitu	ides					
Habili acti			Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio			
Planeación del trabajo			Alto	Comprom	iso con el trabajo	Alto			
Organización			Alto	Actitud de	servicio	Alto			
Toma de decisiones			Alto	Relacione	s 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:		ocuraduría Municipal de Protección de Niñas, ños y Adolescentes	Número: PPNNA/0	06/06-22				
			2. Objetivo del Puesto						
	ar atención y valoraciór escentes.	n médica	a a los usuarios de la Procuraduría Municipal d	le Protección de Niñas, Niños y					
			3. Funciones del Puesto						
No.			Descripción de Funciones						
1	reporte		ios y adolescentes que se encuentre en algún vulneración de derechos, requerido por autor	•					
2	Expedición de certifica		dicos de cada paciente valorado con sus responcontrado durante dicha valoración;	ectivas recomendaciones y/o					
3	Elaboración y entrega de informes mensuales y trimestrales y								
4	4 Las demás que designe el/la Procurador (a) Municipal.								
	Nota: Las	funcion	es aquí descritas no limitan realizar otras enc inmediato	omendadas por el Jefe					
			4 III '11 II I I I I I I I I I I I I I I						
	Puesto al que repor	rta	4. Ubicación del Puesto Tipo de Puesto:	Puestos que le report	an				
				Ninguno					
	urador (a) municipal de		Base/Eventual						
-	rotecciónde niñas, niño dolescentes	ъ у							



		5. P	erfil requerido				
			scolaridad	_			
Educación Básica		Técnico Superior Ur	niversitario				
Preparatoria		Licenciatura		Materia	Medicina		
Técnica		Posgrado					
		Ex	periencia:		T		
No aplica		De 1 a 3 años		NA	Consulta mádica, etopoián a		
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años	\circ	- Materia	Consulta médica, atención a	personas	
		6. Com	petencias técni	cas			
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistem aplicaci informát	ones	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	o (80% a 10	00%) 3: Dominio Medio (6	60 al 79%) 2: Domii	nio Bajo (40 a	al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	6)	
		7. Habil	idades y Actitu	des			
	idad o		Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	
Planeación del trabajo			Alto	Comprom	iso con el trabajo	Alto	
Organización			Alto	Actitud de	e servicio	Alto	
Toma de decisiones			Alto	Relacione	es interpersonales	Alto	
Solución de problemas			Alto	Confiabilio	dad	Alto	
Administración del tiempo			Alto	Respeto a disposiciones institucionales		Alto	
Comunicación		Alto	Trabajo e	n equipo	Alto		
Creatividad e innovación			Medio				
Liderazgo			Medio				
Ejercicio de autoridad			Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Ba	 ajo						



	Puesto:	Analist	a Jurídico de Fortalecimiento Familiar y Reporte	s de Maltrato Infantil
			1. Identificación del Puesto	
Área	de Adscripción:		ocuraduría Municipal de Protección de Niñas, íos y Adolescentes	Número: PPNNA/06/07-22
		1411	2. Objetivo del Puesto	
Atend	ler los reportes de maltrato	o a Niña	s, Niños y Adolescentes, a fin de investigar la pos	ible vulneración de derechos humanos y/o
hecho	os posiblemente constitutiv	os de d	elito en agravio de menores de edad del Municip	io de Corregidora.
			2 Ferrians del Breete	
No			3. Funciones del Puesto	
No.			Descripción de Funciones	
1	Inicio y seguimiento del ex	xpedien	te de Reporte de Maltrato Infantil turnado por e	l área de Trabajo Social;
2	Cotejo y recepción de doc	cumento	s requeridos en visita de trabajo Social;	
3	Realizar constancias jurídi	cas en la	a que se agregan las documentales requeridas a l	os comparecientes;
4	Elaboración de document involucrados en reporte d		cos de las áreas médica y de psicológica que valo ato Infantil;	raron a los Niños, Niñas y Adolescentes
5	Buscar redes de apoyo de padres, tutores, cuidador		su entorno familiar a fin de integrar a Niñas, Niño ponsables legales;	os y Adolescentes que son vulnerados por sus
6	Realizar visitas domiciliario	as de se	guimiento, a fin de verificar que las Niñas, Niños	y Adolescentes se en encuentren en buenas
7	Iniciar Carpeta de investig en agravio de Niñas, Niños		nte Fiscalía correspondiente, cuando existan elen escentes;	nentos posiblemente constitutivos de delito
8			spondiente a padres, tutores, cuidadores o respo chos posiblemente constitutivos de delito en agra	
9			Adolescentes cuando estos se encuentren en ries	
10	Brindar asesoría jurídica a	la pobla	ación en general;	
11	Realizar canalización a los instituciones públicas y pr	-	tutores, cuidadores o responsables legales de Ni de ser necesario;	ños Niñas y Adolescentes a diversas
12	Elaboración y entrega de i	informe	s mensuales y trimestrales y	
13	Las demás que designe el,	/la Proc	urador (a) Municipal.	
	Nota: Las fur	nciones (aquí descritas no limitan realizar otras encomend	adas por el Jefe inmediato
			4. Ubicación del Puesto	
	Puesto al que reporta		Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
	r uesto ai que reporta		inpo de l'uesto.	Ninguno
	_			5 <u>-</u>
	Procurador (a) munic			
	deprotección de niña niños yadolescentes			
	,		Base/Eventual	



		5. Pe	erfil reque	rido			
			Escolarida	d			
Educación Básica		Técnico Superior Unive	ersitario	\bigcirc			
Preparatoria		Licenciatura			Materia	Derecho	
Técnica		Posgrado		\bigcirc			
		E	xperiencia	a:			
No aplica		De 1 a 3 años				Asesoría y Representación Jurídica e	
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años			Materia	Familiar, Civil, Administrativa yPena	I.
		6. Comp	etencias t	écnica	as		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o apli informátio			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 (8	0% a 100%	 5) 3: Dominio Medio (60 al 79	9%) 2 : Domin	io Bajo	(40 al 59%)	 1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7. Habili	dades y Ac	titud	es		
Habilida	d o actitu	nd	Nivel de Dominio			Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Alto)	Comprom	iso con el trabajo	Alto
Organización			Alto)	Actitud de servicio		Alto
Toma de decisiones			Alto)	Relacione	s interpersonales	Alto
Solución de problemas			Alto)	Confiabili	dad	Alto
Administración del tiempo			Alto)	Respeto a	disposiciones institucionales	Alto
Comunicación		Alto)	Trabajo e	n equipo	Alto	
Creatividad e innovación			Med	io			
Liderazgo			Med	io			
Ejercicio de autoridad			Med	io			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo			•				.•



		Puesto: Auxiliar Administrat	vo						
		1. Identificación del Pues	eto						
Área	de Adscripción:	Procuraduría Municipal de Protección de Niñ Niños y Adolescentes	nas, Número: PPNNA/06/08-22						
		2. Objetivo del Puesto							
Reali	zar trahaio administrativ	o de control y seguimiento							
rtoan	zar trabajo dariiiniotrativ	- Jacobski of Gogaini one							
		3. Funciones del Puesto							
No.		Descripción de							
		Funciones							
1	Contestar llamadas tele	afónicas;							
2	Manejo de agenda;								
3	Recibir, controlar, archi	var y resguardar los expedientes							
4	Recibir reportes de maltrato, elaborar oficios y								
5	Acompañamiento en vi	sitas domiciliarias.							
		_							
	Nota: Las	funciones aquí descritas no limitan realizar otra inmediato	as encomendadas por el Jefe						
	December of more more	4. Ubicación del Puesto							
	Puesto al que repor	ta Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan						
			Ninguno						
	_								
	Procurador (a)	Eventual/Base							
	(a)	L ventual/ Dase							



			erfil requerido scolaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Uni				
Preparatoria		Licenciatura	0	Materia		
Técnica		Posgrado				
		Ex	periencia:			
No aplica		De 1 a 3 años	•	Metaria	Tabanasión de convitos troto con	la conto
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Elaboración de escritos, trato con	i la gente
		6. Com	petencias técr	nicas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema aplicacio informáti	ones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	3	Office	е	4	P C	2
1						
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio	(80% a 1	00%) 3: Dominio Medio (6	60 al 79%) 2: Don	l ninio Bajo (40	al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%))
		7. Habil	idades y Actit	udes		
Habili	dad o		Nivel de		Habilidad o actitud	Nivel de
acti			Dominio			Dominio
Planeación del trabajo			Medio	Comprom	niso con el trabajo	Medio
Organización			Medio	Actitud de	e servicio	Medio
Toma de decisiones			Medio	Relacione	es interpersonales	Medio
Solución de problemas			Medio	Confiabili	dad	Medio
Administración del tiempo			Medio	Respeto a	a disposiciones institucionales	Medio
Comunicación			Medio	Trabajo e	n equipo	Medio
Creatividad e innovación			Medio	Integridad	<u> </u>	Medio
Liderazgo			Medio			
Ejercicio de autoridad						
Nivel de dominio: Alto, Medio, Baj	jo					

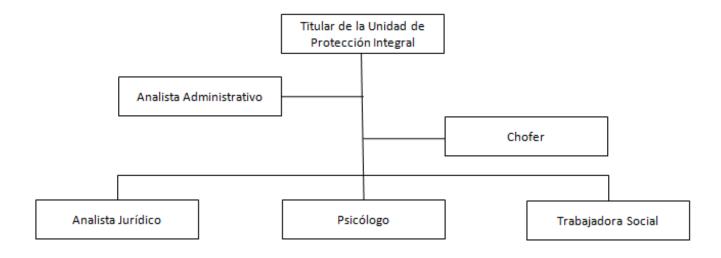


VII. Unidad de Protección Integral de Personas en Situación de Vulnerabilidad.

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: J	Jefe de la Unidad de Protección Integral a Perso Vulnerabilidad	onas en Situación de					
		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						
vulne		ión médica, psicológica y de trabajo social a fin de ersonas con discapacidad, personas adultas mayor						
		3. Funciones del Puesto						
No.		Descripción de Funciones						
1	personas adultas mayore	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 operac	ción y administración de la Unidad;						
3	Generar programas que	beneficien a la comunidad en consideración a las r	necesidades que atienden;					
4	Elaborar reportes							
5	Vigilar la correcta operac	ción y administración de la Unidad; y						
6	Coordinar y supervisar q	ue el vehículo se encuentre en condiciones optima	s;					
7	Dirigir, controlar y vigilar	las actividades del personal asignado a la Jefatura	de Unidad.					
8		ción legal en materia familiar a personas con disca	apacidad, personas adultas mayores,					
	Impulsar y promover el re	econocimiento y ejercicio pleno de los derechos hu es, grupos minoritarios étnicos, así como los homb						
	Nota: Las fu	ınciones aquí descritas no limitan realizar otras enc inmediato	comendadas por el Jefe					
		4. Ubicación del Puesto						
	Puesto al que reporta		Puestos que le reportan					
			Psicólogo (a)					
			3 ()					
			Analista Jurídico					



			erfil requerido Escolaridad)			
Educación Básica		Técnico Superior Uni					
Preparatoria		Licenciatura		Materia	Derecho		
Técnica	\bigcirc	Posgrado					
		E	xperiencia:				
No aplica		De 1 a 3 años	•				
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Representación Legal		
)		netencias téc	nicas			
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	6. Competencias técn 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 70%) 2: Do	minio Raio	(40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39	%)	
Triver de dominio. 4. Ano Bominio	3 (00 / 0 u	Too 70) G. Borrillio Medio	(00 di 7070) 2. Do	mino Bajo	(40 di 0570) 1. Dominio Basico (20 di 05	70)	
		7. Habil	idades y Acti	tudes			
Habili acti			Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	
Planeación del trabajo			Alto	Compromiso con el trabajo		Alto	
Organización			Alto	Actitud c	le servicio	Alto	
Toma de decisiones			Alto	Relacion	nes interpersonales	Alto	
Solución de problemas			Alto	Confiabi	lidad	Alto	
Administración del tiempo			Medio	Respeto	a disposiciones institucionales	Alto	
Comunicación			Alto	Trabajo	en equipo	Alto	
Creatividad e innovación		Alto	Integrida	nd	Alto		
Liderazgo			Alto				
Ejercicio de autoridad		Alto					
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo							



			Puesto: Psicó	ólogo (a)		
			1. Identificació	n del Puesto		
Área	de Adscripción:		de Protección Integra n de vulnerabilidad.	l a Personas en	Número:	UPI/07/02-22
			2. Objetivo d	lel Puesto		
	ar atención psicológica a ones en suambiente fami		demandan el servici	io, por conflictos	emocionales que desequ	iilibran las
			3. Funciones	del Puesto		
No.			Descrip	ción de		
				iones		
1	Realizar entrevista a los	pacientes que	e solicitan el servicio;			
2	Brindar atención psicológ	gica a la ciuda	danía que lo requiera	а;		
3	Elaborar diagnostico clín	ico de los pac	ientes atendidos;			
4	Integrar expediente de lo	s pacientes a	tendido;			
5	Controlar, archivar y resç	guardar los ex	pedientes activos de	pacientes de ter	apia de psicología de la	Unidad;
6	Realizar y ejecutar proye	ctos de sensil	bilización sobre la dis	scapacidad.		
	Nota: Las fu	ınciones aquí	descritas no limitan i inmedia		comendadas por el Jefe	
	Puesto al que reporta		4. Ubicación Tipo de	del Puesto	Puestos que	le reportan
	ruesto ai que reporta	1	Puesto:		ruesios que	ie reportan
					Ninguno	
	Jefe de		Base/Eventu	al		
	área					



			rfil requerido scolaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Uni	_			
Preparatoria	\bigcirc	Licenciatura	•	Materia	Psicología	
Técnica	\bigcirc	Posgrado				
		Ex	periencia:			
No aplica		De 1 a 3 años		Mataria	Tomorio Deisalónico	
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Terapia Psicológica	
		6. Comp	etencias técnic	cas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio		ones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Psicología	4	Office	е	4	PC	4
		+				
		+				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 10) al 79%) 2: Domin	io Bajo (40	al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7 Habilid	lades y Actitud	los		
Habili	اعظ م	7. Hasma	Nivel de	100	Ushilidad a potitud	Nivel de
Habilio actit			Dominio		Habilidad o actitud	Dominio
Planeación del trabajo			Alto	Compro	omiso con el trabajo	Alto
Organización			Alto	Actitud (de servicio	Alto
Toma de decisiones			Alto	Relacion	nes interpersonales	Alto
Solución de problemas			Alto	Confiab	ilidad	Alto
Administración del tiempo			Alto	Respeto	Respeto a disposiciones institucionales	
Comunicación			Alto	Trabajo	en equipo	Alto
Creatividad e innovación			Alto	Integrida	ad	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	
Trainers, 53 a				
		2. Objetivo del Puesto		
Repre	sentar jurídicamente, en proce	dimientos jurisdiccionales de carácter familiar, civ	il yadministrativo.	
		3. Funciones del Puesto		
No.		Descripción de Funciones		
	Recepción de notificaciones de	e los Juzgados Familiares, Civiles y Administrativos		
1	•	,		
2	Dar contestación a las vistas o	requerimientos realizados por los Juzgados Famil	ares, Civiles y Administrativos	
3	T	as personas que se encuentren en situación de vul miliar,civil y administrativo, que no se encuentren	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	responsables legales;	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		
4	Brindar asesoría jurídica a la p	oblación en general;		
5	Realizar canalización a diversa	sinstituciones públicas y privadas de ser necesario	;	
6	Elaboración y entrega de infor	mes mensuales y trimestrales;		
	 Nota: Las funcior	nes aquí descritas no limitan realizar otras encome	ndadas por el Jefe inmediato	
	•			
	Dugate al suo vananta	4. Ubicación del Puesto	Ducates ave la vanantan	
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan Ninguno	
			Timbuno .	
	Jefe de área	Base/Eventual		



5. Perfil requerido							
			Escolaridad				
Educación Básica		Técnico Superior Unive	ersitario (\supset			
Preparatoria		Licenciatura			Materia	Derecho	
Técnica		Posgrado		\supset			
		E	xperiencia:				
No aplica		De 1 a 3 años					
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años	(\bigcirc	Materia	Civil, Familiar y Administrativa	
		6. Comp	etencias técr	nicas	S		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o apli informátio	licaciones		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	0% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79	9%) 2: Dominio B	Bajo (40 al 59%) 1	L: Dominio Básico (20 al 39%)	"
		7. Habilio	dades y Actit	ude	S		
Habilidad	o actitu	ıd	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		Confiabilio	dad	Alto
Administración del tiempo			Alto		Respeto a	disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Alto	·	Trabajo ei	n equipo	Alto
Creatividad e innovación		Medio					
Liderazgo			Medio				
Ejercicio de autoridad			Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo							



		Puesto: Auxiliar Adminis	trativo					
		1. Identificación del P	uesto					
Área	de Adscripción:	Unidad de Protección Integral a Grup Vulnerables	pos Número	UPI/07/04-22				
		2. Objetivo del Pue	sto					
Reali	zar trabajo administrativ	o de control y seguimiento						
No.		3. Funciones del Pu						
NO.	Descripción de Funciones							
1	Contestar llamadas tele	fónicas;						
2	Manejo de agenda;							
3	Recibir, controlar, archi	ar y resguardar los expedientes						
4	Recibir reportes de ma	rato, elaborar oficios y						
5	Acompañamiento en vi	itas domiciliarias.						
	Nota: Las	iunciones aquí descritas no limitan realizar inmediato	otras encomendadas por el Jefe					
	Directo al avia rener	4. Ubicación del Pu						
	Puesto al que repor	a Tipo de Puesto:	Puestos que le	e reportan				
			Ninguno					
Jefe de área		Eventual/Base						
	2.100	Everitadi, base						



			erfil requerido			
			scolaridad			
Educación Básica	\bigcirc	Técnico Superior Un	iversitario (
Preparatoria		Licenciatura	<u> </u>	Materia		
Técnica		Posgrado	\bigcirc			
		E	xperiencia :			
No aplica	\bigcirc	De 1 a 3 años	•	Matoria	Elaboración de escritos, trato cor	a la gonto
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		ivialeria	Liaboración de escritos, trato con	i ia gente
		6. Com	petencias técr	nicas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema aplicació informát	ones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	3	Offic		4	PC	2
				•		
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio	(80% a 1	00%) 3: Dominio Medio ((60 al 79%) 2: Dom	ninio Bajo (4	10 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)
		7 Habil	lidades y Actit	udos		
		r. Habii	Nivel de	uues		Nivel de
	idad o itud		Dominio		Habilidad o actitud	Dominio
Planeación del trabajo			Medio	Compro	omiso con el trabajo	Medio
Organización			Medio	Actitud	de servicio	Medio
Toma de decisiones			Medio	Relacio	nes interpersonales	Medio
Solución de problemas			Medio	Confiab	ilidad	Medio
Administración del tiempo			Medio	Respeto	a disposiciones institucionales	Medio
Comunicación			Medio	Trabajo	en equipo	Medio
Creatividad e innovación			Medio	Integrida	ad	Medio
Liderazgo			Medio			
Ejercicio de autoridad						1
Nivel de dominio: Alto, Medio, Ba	ijo		ı			



		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							
Dete	ctar las necesidades más apre	miantes de la población en situación vulnera	ble para proporcionar Asistencia Social.						
		3. Funciones del Puesto							
No.		Descripción de Funciones							
1	Realizar entrevistas;								
2	Realizar estudios socioeconó	Realizar estudios socioeconómicos;							
3	Realizar visitas domiciliarias o	de seguimiento;							
4	Complementar los expediente	es para presentar justificación;							
	Nota: Las funcio	nes aquí descritas no limitan realizar otras e inmediato	ncomendadas por el Jefe						
	Puesto al que reporta	4. Ubicación del Puesto Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan						
			Ninguno						
	Jefe (a) de área	Eventual/Base							



			erfil requerido Escolaridad			
Educación Básica		Técnico Superior U	niversitario			
Preparatoria		Licenciatura	•	Materia	Trabajo social	
Técnica		Posgrado		=		
		E	xperiencia:	•		
No aplica		De 1 a 3 años	•			
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años		Materia	Computación, solución de conflic	tos
		6. Com	petencias técni	cas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Ciatan	nas o ciones	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 10	0%) 3: Dominio Medio (6	60 al 79%) 2: Domi	nio Bajo (40	al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7. Habil	idades y Actitu	des		
	idad o itud		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	Confiab	ilidad	Alto
Administración del tiempo			Alto	Respeto	a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Alto	Trabajo en equipo		Alto
Creatividad e innovación			Alto	Integrid	ad	Alto
Liderazgo			Alto			
Ejercicio de autoridad			Alto			
Liderazgo	0		Alto	Integrid	ad	Alto



		Puesto: Chofer	
		1. Identificación del Puesto	
Área	de Adscripción: Un	idad de Protección Integral a Grupos Vulnerables	Número: UPI/07/06-22
		2. Objetivo del Puesto	
Brind	ar servicio de traslado de pers	onas, documentos y materiales.	
	a. 55.116.15 as masiaus as pers	ac, accac.,a.ca.c.	
		3. Funciones del Puesto	
No.		Descripción de Funciones	
		runciones	
1	Entregar citatorios, oficios, pro	omociones, peritajes y vistas a diferentes auto	ridades y usuarios;
2	Acompañamiento en visitas d	omiciliarias;	
3	Traslado al personal de la Uni	idad y usuarios a Juzgados y/o fiscalía y/o ins	tituciones públicas y privadas;
4	Realizar bitácora del vehículo	oficial a su cargo;	
5	Reportar, supervisar y dar seg resguardo;	guimiento al servicio de mantenimiento propor	cionado al vehículo oficial a su bajo su
6		ones físicas y mecánicas el vehículo oficial baj	o su resguardo y
7	Las demás que designe el/la	Procurador (a) Municipal.	
	Nota: Las funcior	nes aquí descritas no limitan realizar otras enc inmediato	omendadas por el Jefe
		4. Ubicación del Puesto	
	Puesto al que reporta	Tipo de	Puestos que le reportan
		Puesto:	Ninguna
			Ninguno
lofo/	titular de la Unidad		
Jele/	illulai de la Offidad	Base/Eventual	



			erfil requerido scolaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Un	iversitario (
Preparatoria Licenciatura			Materia			
Técnica		Posgrado				
		Ex	periencia:			
No aplica		De 1 a 3 años	•	N4 . 1	M. C. Tarlala I.	
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Mecánicos, Traslado de persona	
		6. Com	petencias téc	nicas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema aplicaci informát	as o ones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Mecánica .	3				·	
Nitral de descritaire de Alta Descrita	:- (000) - 4	000() O D aminin Madia	(00 -1 700() 0 - D	udada Dada (40 al 500() As Dansinia Dásia a (00 al 000)	
Nivei de dominio: 4: Alto Domin	10 (80% a 1	00%) 3: Dominio Medio	(60 ai 79%) 2: Dor	ninio Bajo (4	40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)
		7. Habi	lidades y Actit	udes		
	lidad o titud		Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Alto	Compro	omiso con el trabajo	Alto
Organización			Alto	Actitud	Actitud de servicio	
Toma de decisiones			Bajo	Relacio	nes interpersonales	Alto
Solución de problemas			Alto	Confiab	ilidad	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, E	Bajo			•		

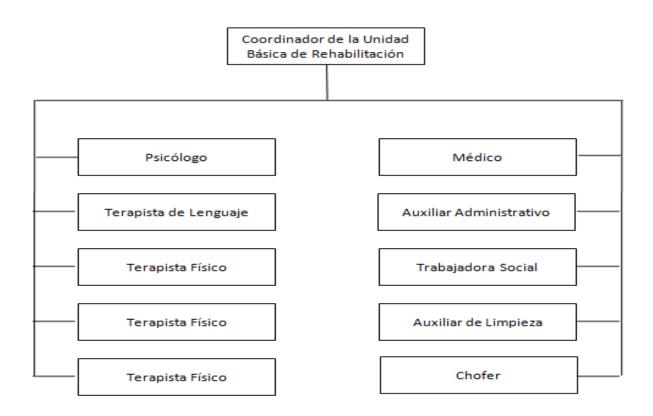


VIII. Unidad Básica de Rehabilitación.

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.

		non do i doctooi	
	Puest	o: Coordinador (a) de la Unidad Básid	ca de Rehabilitación
		1. Identificación del Pue Unidad Básica de Rehabilitación	esto
Área	de Adscripción:	Número: UBR/08/01-22	
		2. Objetivo del Puesto	0
			eptible de deficiencia y/o con una discapacidad
temp	oral opermanente, a través de	e una rehabilitación y atención integral.	
		3. Funciones del Pues	sto
No.		Descripción de Funciones	
		es que predisponen o detonan la probler	mática de salud, productividad e integración social
1	asociadas a la discapacidad implicadas a otrasinstancias		ción y, en su caso, canalizar a las personas
2			orgamiento, de acuerdo a la disponibilidad
2	presupuestal, de		·
	Apoyar y asesorar a las insti	ayudas funcionales, órtesis y prótesis, a tuciones de asistencia privada u organiz	zaciones no gubernamentales, que prestan
3	servicios en materia de asist		onómicos del organismo; dejando constancia de
	ello en el expediente respectivo;		
4	Vigilar la correcta operación	y administración de la UBR;	
5	Generar programas que ben	eficien a la comunidad en consideración	a las necesidades que atienden;
6	Elaborar los reportes solicita	dos por el Centro de Rehabilitación Inte	gral de Querétaro (CRIQ) y SMDIF Corregidora;;
7	Coordinar la ruta de transpo	te;	
8	Coordinar ruta para terapia d	le pacientes, así como supervisar que el	l vehículo se encuentre en condiciones optimas;
9	Dirigir, controlar y vigilar las	actividades del personal asignado a la C	Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación.
10	Las demás que establezca la	a Dirección General.	
	Nota: Las funcio	nes aquí descritas no limitan realizar oti inmediato	•
	Puesto al que reporta	4. Ubicación del Pues Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
	T doord at que reporta	Tipo do Faceto.	Terapeuta Físico
			Terapeuta de Lenguaje
			Auxiliar Administrativo
			Chofer
Direc	cción General	Confianza	Trabajador (a) social
			Medico (a)
			Auxiliar de limpieza (a)

Psicólogo (a)



		5. P	erfil requerido)		
			Escolaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Uni	iversitario 🔘			
Preparatoria	\bigcirc	Licenciatura		Materia	Medico General, Administra	ación
Técnica		Posgrado				
		E	Experiencia:			
No aplica		De 1 a 3 años	•			
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Medicina Física, Rehabilitación y coordinación administrativa.	
		6. Com	petencias téc	nicas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema aplicacio informáti	ones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Medicina Física	3	Office	9	4	P C	4
Contaduría	4					
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio	o (80% a	100%) 3: Dominio Medio	(60 al 79%) 2: Do	minio Bajo	(40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39	%)
		7. Habil	lidades y Acti	tudes		
	idad o itud		Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Alto	Compr	Compromiso con el trabajo	
Organización			Alto	Actitud	de servicio	Alto
Toma de decisiones			Alto	Relaci	ones interpersonales	Alto
Solución de problemas			Alto	Confia	bilidad	Alto
Administración del tiempo			Alto	Respe	to a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Alto	Trabaj	o en equipo	Alto
Creatividad e innovación			Alto	Integri	dad	Alto
Liderazgo			Alto			
Ejercicio de autoridad			Alto			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Ba	ajo					



	Puesto: Terapista Físico							
		1. Identificación o	del Puesto					
Área	de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación	1	Número: UBR/08/02-22				
		2. Objetivo del	Puesto					
Brind	lar terapia física a los pac	cientes que asisten a la Unidad Básica	de Rehabilita	ción en busca de una mejora física				
		2 Eurojanas de	Al Ducata					
No.		3. Funciones de Descripcio						
		Funcion						
1	Realizar entrevista a los	pacientes que solicitan el servicio;						
2	Brindar atención psicoló	gica a la ciudadanía que lo requiera;						
3	Elaborar diagnostico clír	nico de los pacientes atendidos;						
4	Anexar notas de terapia y evaluación de pacientes en sus respectivos expedientes;							
5	Realizar y ejecutar proye	Realizar y ejecutar proyectos de sensibilización sobre la discapacidad;						
6	Informar a su jefe inmed	liato la baja del paciente por mejoría o	inasistencias y	у				
7	Elaboración de reportes	semanales, mensuales y trimestrales	de las atencio	ones brindadas y actividades.				
	Nota: Las f	unciones aquí descritas no limitan rea inmediato	llizar otras enc	omendadas por el Jefe				
		4. Ubicación de	l Puesto					
	Puesto al que reporta	a Tipo de Puesto:		Puestos que le reportan				
				Ninguno				
	Coordinad	Base/Eventual						
	or(a)							
				l .				



			erfil requerido			
Educación Básica		Técnico Superior Ur				
Preparatoria Preparatoria		Licenciatura	•	Materia	Fisioterapia	
Técnica	0	Posgrado				
			xperiencia:			
No aplica		De 1 a 3 años	•			
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Funcionamiento de equipo de rehabilita	ción
		6 Com	oetencias técni	cas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistem	as o iones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Terapia Física	4	Offic	ce	4	PC	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio	(80% a 10	0%) 3: Dominio Medio (6	60 al 79%) 2: Domir	nio Bajo (40 a	al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7. Habili	dades y Actitud	des		
	lidad o titud		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	Integrida	ad	Alto
Liderazgo			Alto			
Ejercicio de autoridad			Alto			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Ba	ijO		•	•		_



			Puesto: Terapista de Leng	uaje								
			1. Identificación del Pu	esto								
Área	de Adscripción:	Unidad	Básica de Rehabilitación		Número: UBR/08/03-22							
		1		·	·							
			2. Objetivo del Puest									
	nover programas y ejecu entes.	tar acciones e	n prevención y atención de alte	raciones en la com	unicación humana en							
			3. Funciones del Pues	sto								
No.			Descripción de Funciones									
1	Realizar entrevista a lo	s pacientes qu	ue solicitan el servicio;									
2	Brindar atención psicol	ógica a la ciud	dadanía que lo requiera;									
3	Elaborar diagnostico cl	ínico de los pa	acientes atendidos;									
4	Anexar notas de terapi	a y evaluación	de pacientes en sus respectivo	s expedientes;								
5	Realizar y ejecutar pro	yectos de sens	sibilización sobre la discapacida	nd;								
6	Informar a su jefe inme	ediato la baja d	lel paciente por mejoría o inasis	tencias y								
7	Elaboración de reporte	s semanales,	mensuales y trimestrales de las	atenciones brinda	das y actividades.							
	Nota: Las	funciones aqu	ıí descritas no limitan realizar o inmediato	tras encomendadas	s por el Jefe							
			4. Ubicación del Pues	to								
	Puesto al que repor	rta	Tipo de Puesto:		Puestos que le reportan							
				Ninguno								
	Coordinad Base/Eventual											
	or(a)		Dase/Everitual									
		1										



			erfil requerido scolaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Uni	_			
Preparatoria		Licenciatura	TVCISITATIO	Materia	Educación especial	
				Materia	Laddalon especial	
Técnica		Posgrado				
			xperiencia :			
No aplica		De 1 a 3 años		Matoria	Comunicación humana, trabajo c	on niños
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años	\bigcirc	Materia	Comunicación numana, trabajo c	OH HIHOS
		6. Com	petencias téci	nicas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema aplicacio informát	ones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Lenguaje	4	Office	е	4	PC	4
Nivel de dessirie de Alte Dessiri	- (000) - 4	1000() On Demaining Marking	00 -1 700() 0- D	-inia Daia (4	10 -1 500() 4- Descisio Básico (00 -1 000)	
Nivei de dominio: 4: Aito Domini	o (80% a 1	100%) 3: Dominio Medio (60 ai 79%) 2: Don	ninio Bajo (4	40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%	·)
		7. Habil	idades y Actit	udes		
	lidad o		Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Alto	Compro	miso con el trabajo	Alto
Organización			Alto	Actitud	de servicio	Alto
Toma de decisiones			Alto	Relacio	nes interpersonales	Alto
Solución de problemas			Alto	Confiab	ilidad	Alto
Administración del tiempo			Alto	Respeto	a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Alto	Trabajo	en equipo	Alto
Creatividad e innovación			Alto	Integrida	ad	Alto
Liderazgo			Alto			
Ejercicio de autoridad			Alto			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Ba	ajo			1		1



		Puesto: Auxiliar	Administrativo	
		1. Identificació		
Área	de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitaci		Número: UBR/08/04-22
		2. Objetivo	del Puesto	
Realiz	zar trabajo administrativo d	e control y seguimiento		
		3. Funciones	dal Buarta	
No.			on de Funciones	
1	Contestar llamadas telefói	nicas y dar atención e información d	e los servicios de la uni	dad;
2	Manejo de agenda de las v	valoraciones medicas, de psicología	y lenguaje;	
3	Recibir, controlar, archival pacientes de la Unidad Bás		cientes de terapia física	a, psicológica y de lenguaje, altas y bajas de
4	Realizar el cobro de la cuo	ta de recuperación por las terapias i	recibidas;	
5	Registra los pacientes que	acuden a la Unidad Básica de Rehab	bilitación;	
6	Control de agenda del mé	dico especialista y listado de pacient	tes del médico especial	ista;
7	Realizar los reportes corre	spondientes;		
8	Control de archivo general	de la unidad;		
9	Recepción de corresponde	ncia;		
10	Elaborar reportes de conci unidad y	iaciones, controles de pagos, cortes	s de caja y depósitos co	rrespondientes a la contabilidad de la
11	Agrupación de repostes di	arios de asistencia a terapias.		
	Nota: Las fun	ciones aquí descritas no limitan rea	lizar otras encomendaa	las por el Jefe inmediato
		4. Ubicación	del Puesto	
	Puesto al que reporta	Tipo de Pue		Puestos que le reportan
			Т	rabajo Social
			Т	erapeutas
			С	Ooctor
	Coordinador	Eventual/Base		
	(a)			



			erfil requerido Escolaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Unive				
Preparatoria	•	Licenciatura	Carsitano	Materia		
Técnica	$\overline{\bigcirc}$	Posgrado				
			xperiencia:		<u> </u>	
No aplica		De 1 a 3 años				
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Elaboración de escritos, trato con la	gente
		6 Comp	etencias técn	icas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o apli informátio	caciones	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	9%) 2: Dominio Ba	nio (40 al 59%)	1: Dominio Básico (20 al 39%)	
(00						
		7. Habilio	dades y Actitu	des		
Habilidad	o actitu	ıd	Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Medio	Comprom	iso con el trabajo	Alta
Organización			Alta	Actitud de	e servicio	Alta
Toma de decisiones			Medio	Relacione	s interpersonales	Alta
Solución de problemas			Medio	Confiabili	dad	Alta
Administración del tiempo			Alta	Respeto a	disposiciones institucionales	Alta
Comunicación		Alta	Trabajo e	n equipo	Alta	
Creatividad e innovación			Alta	Integridad	d	Alta
Liderazgo		Medio				
Ejercicio de autoridad						
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo						



			Puesto: Chofer	
			1. Identificación del Puesto	
Área	de Adscripción:	Un	idad Básica de Rehabilitación	Número: UBR/08/05-22
			2. Objetivo del Puesto	
Brind	ar servicio de traslado d	e persona	as, documentos y materiales	
			3. Funciones del Puesto	
No.			Descripción de Funciones	
1	Trasladar cuidadosame	ente y a ve	elocidad moderada a pacientes para ate	ención de terapia;
2	Realizar bitácora del ve	hículo ofi	cial a su cargo;	
3	Reportar a la Coordinad oficial bajosu resguardo		ervisar y dar seguimiento al servicio de r	nantenimiento proporcionado al vehículo
4	Actividades de entrega	y recepci	ón documentos entre la Coordinación o	de Unidad de Rehabilitación e Instituciones;
5	Mantener en óptimas co	ondicione	s físicas y mecánicas el vehículo oficial	bajo su resguardo.
	Nota: Las	funciones	aquí descritas no limitan realizar otras inmediato	encomendadas por el Jefe
			4 Ubiocción del Duceto	
	Puesto al que report	ta	4. Ubicación del Puesto Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
			i deste.	Ninguno
	cordinador (a)		Page/Eventuel	
	coordinador (a)		Base/Eventual	
		1		



			erfil requerido			
Educación Décisa			Escolaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Uni	iversitario 🔾			
Preparatoria	\bigcirc	Licenciatura		Materia		
Técnica	\bigcirc	Posgrado				
		Ex	periencia:			
No aplica	\bigcirc	De 1 a 3 años		Materia	Mecánicos, Traslado de persona	
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Wiedanieds, Traslado de persona	
		6. Com	petencias técn	icas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistema aplicacio informát	ones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Mecánicos	3					
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio	(80% a 1	00%) 3: Dominio Medio (6	30 al 79%) 2: Dom	inio Bajo (40	0 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7 Habili	idades y Actitu	ıdes		
11-1-11		7. 110511	Nivel de	ides	Habilidad a actived	Nivel de
	idad o itud		Dominio		Habilidad o actitud	Dominio
Planeación del trabajo			Medio	Compror	miso con el trabajo	Medio
Organización			Medio	Actitud d	de servicio	Medio
Toma de decisiones			Medio	Relacion	nes interpersonales	Medio
Solución de problemas			Medio	Confiabil	lidad	Medio
Administración del tiempo			Medio	Respeto	a disposiciones institucionales	Medio
Comunicación		Medio	Trabajo	en equipo	Medio	
Creatividad e innovación			Medio	Integrida	ad	Medio
Liderazgo			Medio			
Ejercicio de autoridad			Medio			
Nivel de dominio: Alto, Medio, Baj	jo					



	Puesto: Trabajador (a) Social						
		1. Identificación del Puesto					
Área	de Adscripción:	Jnidad Básica de Rehabilitación	Número: UBR/08/06-22				
		2. Objetivo del Puesto					
	ctar las necesidades más apren bilitación y	niantes de la población en situación vulnerab	le para proporcionar servicios de				
	encia social.						
		2 Eurojanas dal Buasta					
No.		3. Funciones del Puesto Descripción de					
NO.		Funciones					
1	Entrevista a los beneficiarios c	e la Unidad Básica de Rehabilitación;					
2	Realizar estudios socioeconón	nicos y asigna cuota de recuperación;					
3	Registra pacientes de nuevo ir	ngreso 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 mensuale	es o trimestrales para las dependencias corre	espondientes y				
8	Elaborar requisiciones.						
	Nota: Las funcion	es aquí descritas no limitan realizar otras en inmediato	comendadas por el Jefe				
		4. Ubicación del Puesto					
	Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan				
		2.2 2.1	Ninguno				
_	Coordinador(a)	Eventual/Base					
'	oordinador(a)	Lventudi/Dase					



			erfil requerido			
Educación Básica		Técnico Superior U		, I		
Preparatoria		Licenciatura	iivoisitano	Materia	Trabajo social	
Técnica				Matoria	Trabajo oddiar	
Tecnica		Posgrado		/		
No online		De 1 a 3 años	xperiencia:			
No aplica				Materia	Computación, solución de confli	ctos.
De 1 mes a 1 año	\bigcirc	De 4 a 5 años)		
,			oetencias técn	icas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistem aplicac informá	iones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Trabajo Social	4	Offic	ce	4	Computadora	4
Administrativo	4					
Administrativo	4					
Nivel de dominio: 4: Alto Domi	nio (80% a 10	0%) 3: Dominio Medio (6	60 al 79%) 2: Dom	inio Bajo (40	al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7 Habili	dades y Actitu	ıdes		
Hel	bilidad o	TT Tabili	Nivel de		Habilidad o actitud	Nivel de
	actitud		Dominio		Habilidad o actitud	Dominio
Planeación del trabajo			Alto	Compro	miso con el trabajo	Alto
Organización			Alto	Actitud	de servicio	Medio
Toma de decisiones			Medio	Relacio	nes interpersonales	Medio
Solución de problemas			Medio	Confiab	ilidad	Medio
Administración del tiempo			Bajo	Respeto	a disposiciones institucionales	Medio
Comunicación			Medio	Trabajo	en equipo	Medio
Creatividad e innovación			Alto	Integrid	ad	Alto
Liderazgo			Medio			
Ejercicio de autoridad			Medio			
Nivel de dominio: Alto, Medio,	Вајо					



			Puesto: Médico					
Ároa	de Adscripción:		1. Identificación del Puesto	Número: UBR/08/07-22				
Alea	de Adscripcion.	Un	idad Básica de Rehabilitación	Numero: OBK/00/01-22				
			2. Objetivo del Puesto					
Brind	ar atención y valoración ı	médica	a los usuarios.					
			3. Funciones del Puesto					
No.	Descripción de Funciones							
1	Valoración médica a pad	cientes	de la Unidad Básica de Rehabilitación;					
2			licos de cada paciente valorado con sus resp acontrado durante dicha valoración;	ectivas recomendaciones y/o				
3	Elaboración y entrega de	le inforr	nes mensuales y trimestrales;					
4	Realizar notas médicas	del pla	n de rehabilitación para los pacientes y					
5	Supervisión y retroalimentación de los terapeutas.							
	Nota: Las f	funcione	es aquí descritas no limitan realizar otras enc inmediato	omendadas por el Jefe				
	Duranta al mus vamant		4. Ubicación del Puesto	Director and le remember				
	Puesto al que reporta	a	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan				
				Ninguno				
	Coordinador(a)		Base/Eventual					



			erfil requerido scolaridad			
Educación Básica		Técnico Superior Ui				
Preparatoria		Licenciatura		Materia	Medicina General o Especialida	ad en
Técnica		Posgrado			Rehabilitación	
	l	E	xperiencia:			
No aplica		De 1 a 3 años	•			
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		Materia	Consulta médica, atención a per	sonas
		6. Com	petencias técni	cas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistem aplicac informá	iones	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 Domir	nio (80% a 100	D%) 3: Dominio Medio (6	60 al 79%) 2: Domir	l nio Bajo (40	al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)	
		7. Habili	dades y Actitu	des		
	bilidad o		Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	ictituu		Alto	Compro	omiso con el trabajo	Alto
Organización			Alto	Actitud	de servicio	Alto
Toma de decisiones			Alto	Relacio	nes interpersonales	Alto
Solución de problemas			Alto	Confiab	ilidad	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, I	Вајо					



	Puesto: Auxiliar de Limpieza									
		1. Identificación del Puesto								
Área	a de Adscripción: Unidad Básica de Rehabilitación Número: UBR/08/08-22									
		2. Objetivo del Puesto								
	uar la limpieza de las áreas de ciones necesarias para su func	trabajo asignadas, contribuyendo a que las ir ionalidad	nstalaciones municipales cuenten con las							
COTTO										
No.		3. Funciones del Puesto Descripción de Funciones								
1	Realizar la limpieza general de	el mobiliario y de los espacios de las oficinas	y áreas comunes;							
2	Abastecer del material en los s	canitarios de los inmuebles;								
3	Llevar a cabo el riego de jardin	eras y macetas;								
4	Solicitar los materiales requerio	dos para la realización de sus actividades;								
5	Llevar el control del material de	e limpieza y su resguardo;								
6	Supervisar, verificar y dar servi	icio de mantenimiento y limpieza a los tanque	es de hidroterapia;							
7	Limpieza de aparatos de terap	ia fisca, compresores y parafineros;								
8	Supervisar el llenado de la cist	erna y reportar las fallas a la Coordinación y								
9	Reportar cualquier falla de mar	tenimiento al edificio a la Coordinación.								
	Nota: Las funcion	es aquí descritas no limitan realizar otras end inmediato.	comendadas por el Jefe							
		4. Ubicación del Puesto								
	Puesto al que reporta	Tipo de	Puestos que le reportan							
		Puesto:	Ninguno							
			Miliguilo							
	Coordinación	Base/Eventual								
'	Occidinación	Dase/Eventual								



			Perfil requeri Escolaridad	do		
Educación Básica Técnico Superior Un						
Preparatoria		Licenciatura		Materia		
Técnica		Posgrado				
		E	Experiencia:			
No aplica		De 1 a 3 años				
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años		- Materia	Actividades de limpieza	
		6. Cor	mpetencias te	écnicas		
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o		Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
			ilidades y Ac		lo al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%	
	ilidad o		Nivel de Dominio		Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo			Medio	Comprom	iso con el trabajo	Alto
Organización			Medio	Actitud de	servicio	Alto
Toma de decisiones			Medio	Relacione	es interpersonales	Alto
Solución de problemas			Medio	Confiabilio	dad	Alto
Administración del tiempo			Alto	Respeto a	a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación			Medio	Trabajo e	n equipo	Alto
Creatividad e innovación			Medio	Integridad	I	Alto
Liderazgo		Medio				
Ejercicio de autoridad			Medio			
Nivel de dominio: Alto, Medio,	Вајо			1		



Puesto: Psicólogo (a)										
1. Identificación del Puesto										
Área de Adscripción:		Unidad Básica de Rehabilitación	Número: UBR/08/09-22							
			,							
2. Objetivo del Puesto Prinder stanción poicelágico a persones que demandan el carvicio, por conflictos emecianales que descavilibran los										
Brindar atención psicológica a personas que demandan el servicio, por conflictos emocionales que desequilibran las relaciones en suambiente 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	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							
			Ninguno							
(Coordinador(a)	Base/Eventual								



5. Perfil requerido										
		E	scolaridad							
Educación Básica		Técnico Superior Universitario								
Preparatoria		Licenciatura		Materia	Psicología					
Técnica		Posgrado								
Experiencia:										
No aplica D		De 1 a 3 años		Materia	Terapia Psicológica					
De 1 mes a 1 año De 4 a 5 años		\bigcirc								
		6. Com	petencias técr	nicas						
Áreas de conocimiento específicas:	iento Dominio aplicac		ones	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio				
Psicología	4	Office		4	PC	4				
Nivel de dominio: 4: Alto Domin	nio (80% a 1	00%) 3: Dominio Medio ((60 al 79%) 2: Dom	ninio Bajo (4	10 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%))				
		7. Habi	lidades y Actitu	udes						
Hab ao		Nivel de Dominio		Habilidad o actitud						
Planeación del trabajo		Alto	Compromiso con el trabajo		Alto					
Organización		Alto	Actitud	Actitud de servicio						
Toma de decisiones		Alto	Relaciones interpersonales		Alto					
Solución de problemas		Alto	Confiabilidad		Alto					
Administración del tiempo		Alto	Respeto	peto a disposiciones institucionales						
Comunicación		Alto	Trabajo	Trabajo en equipo						
Creatividad e innovación		Alto	Integridad		Alto					
Liderazgo		Alto								
Ejercicio de autoridad		Alto								
Nivel de dominio: Alto, Medio, I	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.

- 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
- 9. Querétaro.
- 10. Ley de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de
- 11. servicios del Estado de Querétaro.
- 12. Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- 13. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de
- 14. Querétaro.
- 15. Ley para prevenir y eliminar toda forma de discriminación en el Estado de Querétaro.
- 16. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de
- 17. Querétaro.
- 18. Lev de Salud del Estado de Querétaro.
- 19. Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- 20. Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
- 21. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
- 22. Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.
- 23. Ley de instituciones de Asistencia Privada del Estado de Querétaro.
- 24. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de 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. Lev 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
- 34. Municipio de Corregidora, 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