

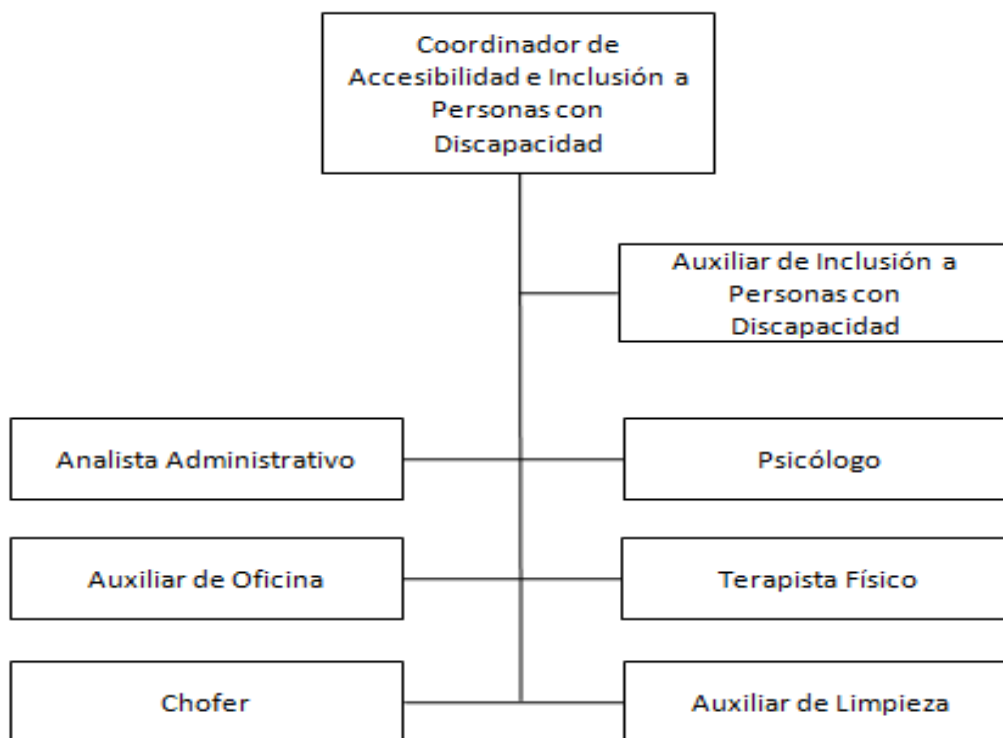


V. Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad;

Objetivo:

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

❖ Organigrama de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad.





❖ Descripción de Puestos

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



5. Perfil requerido

Escolaridad

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

Experiencia:

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

6. Competencias técnicas

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

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

7. Habilidades y Actitudes

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

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo