

5.- Organigramas y Descripciones de Puesto

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí, los órganos que la componen. Por consiguiente la descripción de puestos es un documento en el que se especifican los objetivos y las funciones que conforman un puesto. Específicamente se detalla lo que debe hacer el ocupante del puesto, cómo lo hace y para qué lo hace.

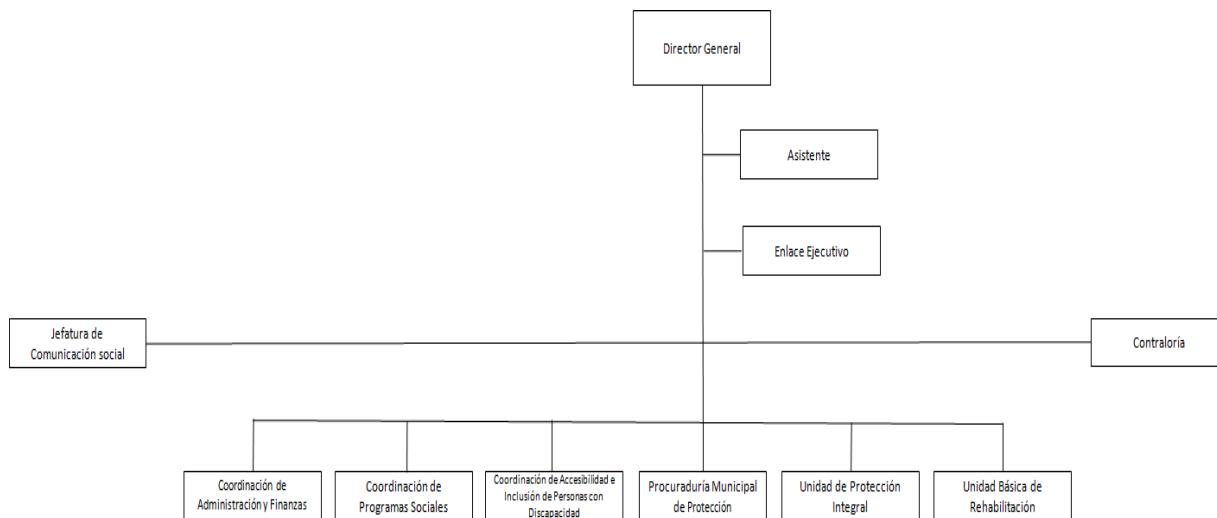
I. La Dirección General;

Objetivo:

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

❖ Organigrama de la Dirección General.

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



❖ Descripción de Puestos

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

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Administración, Contabilidad, Trabajo social, Derecho
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	solución de conflictos, manejo de personal y liderazgo
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Asistencia Social	4				
Administrativo	4				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel 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					