

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

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