

DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007		MOP-DIF-01	1 de 1

8. ORGANIZACIÓN



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007		MOP-DIF-01	1 DE 2

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección General y Administrativa quedará comprendida en los siguientes departamentos:

Dirección General

- Albergue Granja Hogar
- Centro de Atención al Menor y la Familia
- Dirección Administrativa
- Escuela de Mejoramiento Social para Menores
- Procuraduría de la defensa del Menor y la Familia

Dirección Administrativa

- Recursos Humanos
- Contabilidad
- Recursos Materiales
- Coordinación de Asistencia Social
- Coordinación de mantenimiento
- AQUADIF y Parque DIF

De los puestos

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas mas no limitativas.

De los nombres de Puesto

3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

De la jerarquía de los puestos

4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.



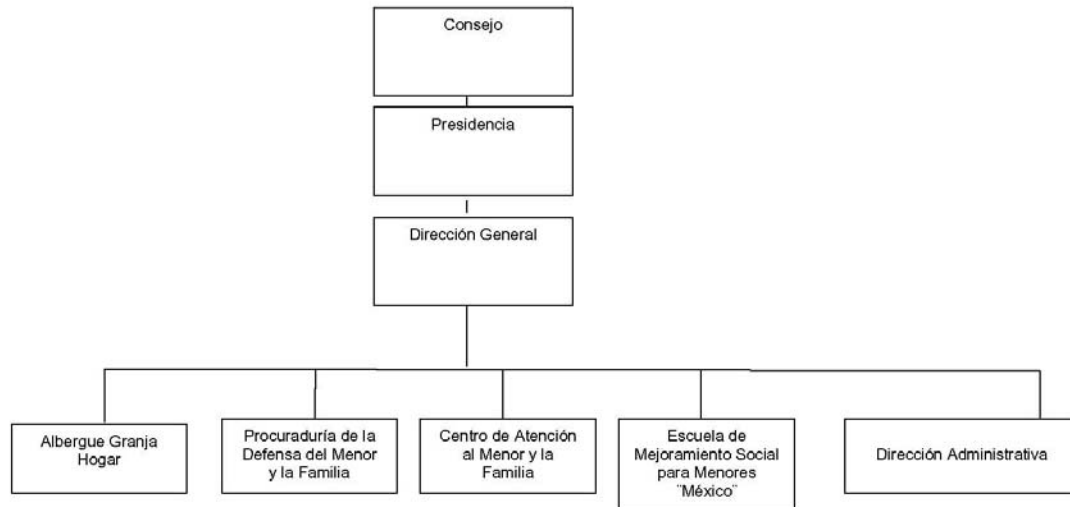
DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007		MOP-DIF-01	1 DE 2

5. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



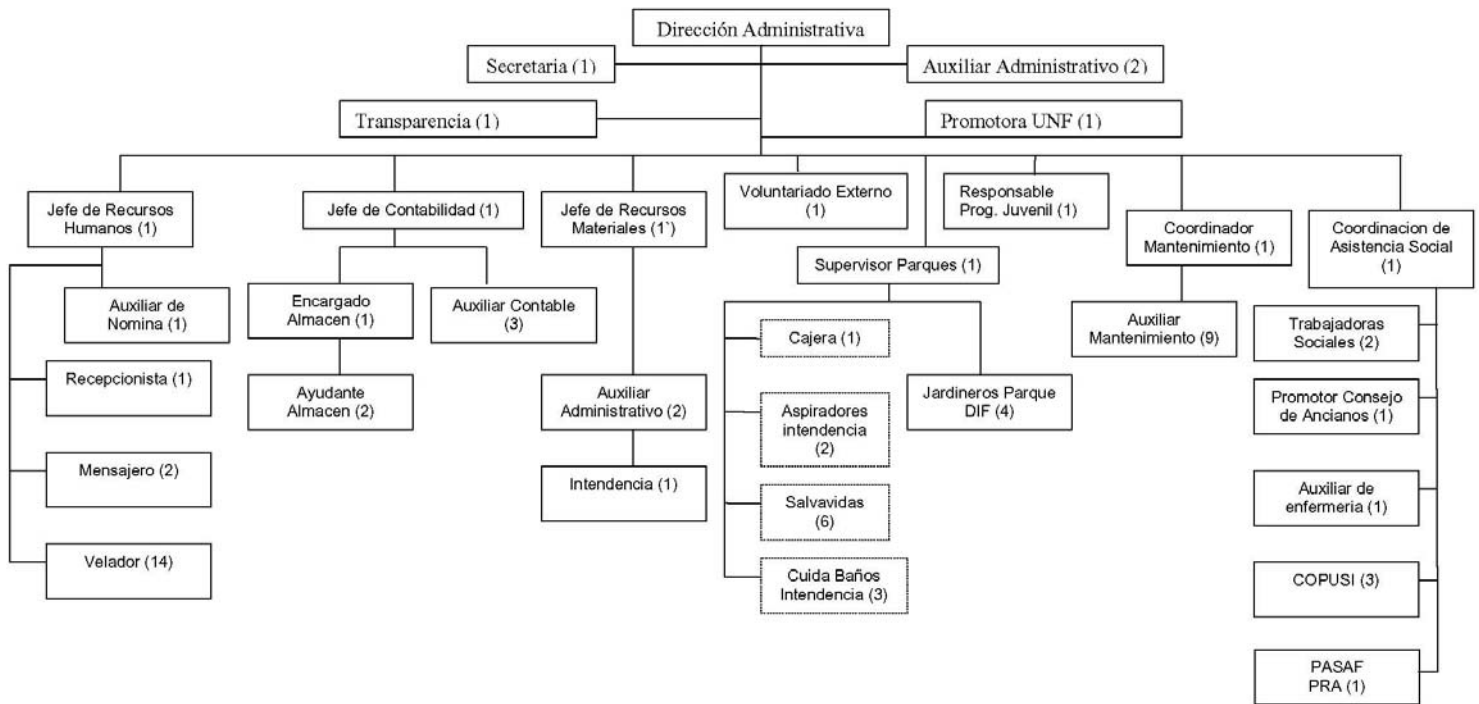
DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	2 de 2

DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	2 de 2

DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA



NOTA solo en temporada del AquaDIF



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 1

Son Funciones del Director General:

- Elaborar informes de trabajo, convocar a los directores de área a juntas y reuniones de trabajo, gestionar ante la Presidencia los medios necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
- Atender a los periodistas y demás personas que soliciten entrevistas.
- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones que les competen a los titulares de las direcciones de área conforme al reglamento.
- Presentar al Consejo, el programa anual de trabajo así como los informes sobre los planes, programas y proyectos que se deriven del mismo.
- Nombrar y remover al personal a su cargo.
- Fijar los lineamientos de trabajo del personal, señalar sus tareas conforme al reglamento y el manual de operaciones y procedimientos correspondientes.
- Representar legalmente al Sistema DIF en la suscripción de convenios, acuerdos, contratos y comodatos con otras instituciones públicas, privadas y organismos no Gubernamentales en materia de asistencia social con el propósito de sumar esfuerzos en beneficio de la población más vulnerable.
- Asistir con la representación del Sistema DIF ante el Consejo y ejecutar los acuerdos que emitan los mismos.
- Establecer las políticas y directrices que habrán de regir al Sistema en materia de asistencia social, rehabilitación e integración familiar y desarrollo de la comunidad.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 1

- Acudir ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Aduana) para el trámite y recepción de la donación de bienes, mercancías y alimentos provenientes de decomisos con fines de asistencia social y organizar su distribución entre la población.
- Realizar giras y eventos de trabajo por las distintas comunidades llevando beneficios a quienes más lo necesitan acompañada o en su representación de la presidenta del Sistema DIF.
- Presentar ante el Consejo los informes de actividades y los Estados financieros del sistema trimestralmente y anualmente para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.
- Elaborar el presupuesto anual de la institución y presentarlo a la consideración del Consejo para su aprobación e inclusión al presupuesto de egresos.
- Dar cumplimiento a los acuerdos y tratados internacionales en materia de asistencia social y que representan un compromiso de ejecución para la institución.
- Nombrar y remover conforme a la ley, a los servidores públicos de la institución, aceptar renunciaciones y conceder licencias.

Puestos que la integran

- Director General

DIRECCION ADMINISTRATIVA

- Supervisar control de plazas.
- Firmar en forma mancomunada todos los cheques y verificar que lleven documentación soporte, recibos deducibles de impuestos, movimientos de personal tales como altas, bajas, cambios de plaza, etc.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 1

- Autorizar la nomina decenalmente
- Gestionar la obtención de recursos extraordinarios para fines específicos.
- Supervisar la observancia de la normatividad establecida por DIF Nacional y Estatal, en cuanto al manejo de los recursos asignados por estas instituciones.
- Supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de las áreas que integran la dirección.
- Participar en la elaboración, seguimiento y control de los presupuestos anuales.
- Coordinar la logística de auditorias internas.
- Informar al director General y Presidenta sobre el funcionamiento de la Dirección para apoyo y toma de decisiones.
- Asistir a las reuniones del Consejo.
- Supervisar el manejo de los recursos financieros y materiales.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Jefe de Recursos humanos
- Jefe de Contabilidad
- Jefe de Recursos Materiales
- Coordinación de Mantenimiento
- Coordinación de Asistencia Social
- Responsable de Transparencia
- Supervisión de parques
- Secretaria
- Auxiliar Administrativo
- Promotora Uniendo Nuestras Familias
- Responsable Programa UNF Juvenil



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 1

NOMBRE DEL PUESTO: Director.

REPORTA A: Presidenta del Desarrollo Integral de la Familia.

LE REPORTAN: Directores de Área y Encargado de Difusión

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Con todas las Dependencias Municipales, Estatales y Federales y Organismos de Beneficencia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar informes de trabajo, convocar a los directores de área a juntas y reuniones de trabajo, gestionar ante la Presidencia los medios necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.	Constante
Representar legalmente al Sistema DIF en la suscripción de convenios, acuerdos, contratos y comodatos con otras instituciones públicas, privadas y organismos no Gubernamentales en materia de asistencia social con el propósito de sumar esfuerzos en beneficio de la población más vulnerable.	Cuando ocurre
Establecer las políticas y directrices que habrán de regir al Sistema en materia de asistencia social, rehabilitación e integración familiar y desarrollo de la comunidad.	Cuando ocurre
Atender a los periodistas y demás personas que soliciten entrevista	Cuando ocurre
Presentar ante el Consejo los informes de actividades y los Estados financieros del sistema trimestralmente y anualmente para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.	Cuando ocurre
Elaborar el presupuesto anual de la institución y presentarlo a la consideración del Consejo para su	Anual



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 1

aprobación e inclusión al presupuesto de egresos.	
Vigilar la estricta observancia del presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.	Constante
Nombrar y remover conforme a la ley, a los servidores públicos de la institución, aceptar renunciaciones y conceder licencias.	Cuando Ocurre
Aplicar e interpretar el presente reglamento, en el ámbito de su competencia, para resolver los casos no previstos en el mismo, sin perjuicio de la facultad que en esta materia corresponda a otras autoridades.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	6 de 71

Nombre del Puesto	Director
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años en puestos similares
--	-----------------------------

DATOS PERSONALES			
Idiomas	Ingles al 80%	Edad	Mínima 30 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Tener un claro compromiso social Relaciones Publicas Manejo de paquetes computacionales Manejo de personal	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Líder Carismático	Tenaz Eficaz No tener ningún parentesco por consaguinidad ni afinidad con el Presidente



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	7 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Director Administrativo

REPORTA A: Presidenta del Desarrollo Integral de la Familia, Director General

- **LE REPORTAN:** Jefe de Recursos humanos, Jefe de Contabilidad, Jefe de Recursos Materiales, Coordinación de Mantenimiento, Coordinación de Asistencia Social, Supervisión de parques, Secretaria, Auxiliar Administrativo

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Con todas las Dependencias Municipales, Estatales y Federales y Organismos de Beneficencia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar las direcciones de área para la planeación y preparación logística de eventos externos.	Quando ocurre
Contactar personas y servicios de apoyo externo para la realización de eventos	Quando ocurre
Asistir a las reuniones que el jefe inmediato le indique en representación del DIF	Quando ocurre
Firmar en forma mancomunada los cheques	diario
Supervisar la elaboración del presupuesto anual	Anual
Dar seguimiento y control del presupuesto anual	diario
Autorizar nomina decenalmente	Cada decena
Asistir a reuniones de Consejo	Quando ocurre
Supervisar el manejo de recursos materiales y	Diariamente

MUNICIPIO DE JUÁREZ

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	8 de 71

financieros	
Coordinar la logística de las auditorias internas	Cuando ocurre
Autorizar apoyos asistenciales	Constante
Coordinar el Almacén	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	9 de 71

Nombre del Puesto	Director Administrativo
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Contador Publico, Licenciatura en Administración de empresas y/o publica
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años en puestos similares
--	-----------------------------

DATOS PERSONALES			
Idiomas	Ingles al 80%	Edad	Mínima 30 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Tener un claro compromiso social Amplios conocimientos de Administración y Contabilidad Manejo de paquetes computacionales Manejo de personal	Habilidad para manejo de presupuesto Habilidad para trabajar bajo presión

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Líder Carismático	Tenaz Eficaz Excelente presentación Iniciativa Responsable Analítico Facilidad de palabra Organizado Trabajo en equipo



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	10 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de Transparencia

REPORTA A: Director Administrativo

LE REPORTAN: Nadie

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal de las Direcciones de Área

EXTERNO: Con todas las Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Organismos de Beneficencia, y medios de comunicación

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar tarjetas informativas	Constante
Coordinar las dependencias de DIF para cubrir eventos	Cuando ocurre
Elaborar discursos a la Presidenta	Cuando ocurre
Elaborar y diseñar el material de apoyo (folletos, trípticos, acetatos, presentaciones ppt)	Constante
Desarrollar y coordinar la imagen del DIF	Constante
Buscar y enlazar posibles donantes de aportaciones	Constante
Participar en las exposiciones de presentación de DIF a posibles donadores	Cuando ocurre
Asistir a las reuniones convocadas por la dirección general	Cuando ocurre
Elaborar y actualizar los manuales operativos y de procedimientos	trimestralmente

MUNICIPIO DE JUÁREZ

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	11 de 71

Atender a los usuarios que solicitan información a través de ICHITAIP	Quando ocurre
---	---------------

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	12 de 71

Nombre del Puesto	Responsable de Transparencia
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años en puestos similares
--	-----------------------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Ingles al 80%
Edad	Mínima 30 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Tener un claro compromiso social Relaciones Publicas Manejo de paquetes computacionales	Nociones de Diseño Grafico Excelente ortografía y redacción

CARACTERÍSTICAS	
Activo Responsable Creativo Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Líder Carismático	Tenaz Eficaz Maduro Prudente Estable Trato amable Excelentes relaciones publicas Trabajo en equipo



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	13 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

REPORTA A: Director administrativo

LE REPORTAN: nadie

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Con todas las Dependencias DIF y publico en general

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Suministrar y controlar tarjetas de gasolina.	Diariamente
Proporcionar información sobre el parque DIF	Diario
Dar información del aquaDIF	Diario
Recibir oficios para venta de boletos para el AquaDIF con descuento especial	Diario
Realizar oficios y escritos propios del departamento	Cuando ocurre
Archivar y controlar los documentos propios del departamento	Diario
Programar y agendar citas con el Director Administrativo	Constante
Gestionar ante la aduana fronteriza los donativos	Cuando Ocurre
Controlar la bitácora de vehículos oficiales	Diario
Controlar llaves de los vehículos oficiales	Diario

MUNICIPIO DE JUÁREZ

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	14 de 71

Nombre del Puesto	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria y/o comercio
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 30 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de paquetes computacionales Manejo de personal Manejo equipo de oficina Conocimiento de archivo	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Carismático	



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	15 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

REPORTA A: Dirección Administrativa

LE REPORTAN: Supervisoras, Auxiliares Infantiles, cocinera y Auxiliar administrativo de la Granja Hogar

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Dirección Administrativa y Proveedores

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir abarrote, carne frutas y verduras para el albergue Granja Hogar.	Semanal
Distribuir la carne en porciones	Semanal
Multiplicar el numero de niños que utiliza pañal por 5.5 para surtir los pañales necesarios (mediano)	Semanal
Multiplicar el numero de niños grandes por 1.5 para surtir los pañales necesarios (grande)	Semanal
Solicitar abarrotes básicos y se guardan en la alacena los alimentos no perecederos	Mensual
Solicitar artículos de limpieza y aseo personal	Mensual
Realizar un inventario de bodega	Semanal
Surtir de material a las auxiliares infantiles cuando no esta la supervisora	Cuando Ocurre
Pasar lista a administrativo para compras de caja chica	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.

MUNICIPIO DE JUÁREZ

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	16 de 71

Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Medio Superior
Nivel Profesional	Preparatoria
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 30 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de paquetes computacionales Manejo de personal Conocimientos de contabilidad Archivo	

CARACTERÍSTICAS	
Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Líder Carismático	



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	17 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Promotora Uniendo Nuestras Familias

REPORTA A: Director Administrativo

LE REPORTAN: Nadie

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal, y asistentes

EXTERNO: Publico en general

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender compasiva y amablemente a cualquier persona voluntaria o no, que requiera de nuestros servicios.	Constante
Organizar la preparación de Temas una vez al mes.	Mensual
Supervisar y coordinar todo lo relacionado con las manualidades	Mensual
Supervisar y coordinar todo lo relacionado con las visitas a las Unidades	Constante
Realizar reuniones periódicas con las coordinadoras de unidades	Cuando Ocorre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	18 de 71

Nombre del Puesto	Promotora Uniendo Nuestras Familias
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Medio Superior
Nivel Profesional	Preparatoria
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 30 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de paquetes computacionales Manejo de personal Archivo	

CARACTERÍSTICAS	
Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Líder Carismático	



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	19 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Programa Juvenil

REPORTA A: Director Administrativo

LE REPORTAN: Voluntarios

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal, voluntarios y asistentes

EXTERNO: Escuelas de nivel medio superior y publico en general

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Visitar las unidades juveniles	Constante
Organizar la preparación de temas	Mensual
Llevar el control del voluntariado	Constante
Buscar espacios, escuelas, templos, centros comunitarios e instituciones.	Constante
Buscar los capacitadores externos para la formación del voluntariado juvenil.	Cuando ocurre
Vincular las escuelas para reclutar prestadores de servicio social	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	20 de 71

Nombre del Puesto	Responsable Programa Juvenil
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Medio Superior
Nivel Profesional	Preparatoria
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 30 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de paquetes computacionales Manejo de personal Archivo	

CARACTERÍSTICAS	
Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Líder Carismático	



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	21 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Recursos Humanos

REPORTA A: Director Administrativo

LE REPORTAN: Auxiliar de Nomina

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Con todas las Dependencias de DIF, Recursos Humanos
Presidencia, Servicios Médicos Municipales

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar altas y bajas de personal	Diario
Llevar control y actualización de la plantilla del personal	Mensual
Proporcionar suplencias del personal que sea necesario	Cuando ocurre
Entrevistar candidatos a ser contratados	Cuando ocurre
Elaborar contratos y convenios de trabajo	Cuando ocurre
Supervisar la captura de la prenomina	Decena
Aplicar el reglamento interior de trabajo	Constante
Revisión de nomina	Decena
Levantar actas administrativas y amonestaciones	Cuando ocurre
Realizar finiquitos de personal	Cuando ocurre

MUNICIPIO DE JUÁREZ

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	22 de 71

Dar aviso de altas y bajas a Servicios Médicos	Cuando ocurre
Supervisar las actividades de reclutamiento y selección del personal	Cuando ocurre
Llevar control de las incapacidades	Cuando ocurre
Participar en el control de la caja de ahorro	Cuando ocurre
Programar exámenes médicos, para personal de nuevo ingreso	Cuando ocurre
Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato	Cuando ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	23 de 71

Nombre del Puesto	Jefe de Recursos Humanos
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años en puestos similares
--	-----------------------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 30 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de paquetes computacionales Manejo de personal Conocimiento en relaciones laborales Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo	Amplio conocimiento en reclutamiento y selección de personal Experiencia en litigios laborales

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Líder Carismático	Tenaz Eficaz Trato amable



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 - DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	24 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Nomina

REPORTA A: Jefe de Recursos Humanos

LE REPORTAN: Nadie

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Con todas las Dependencias DIF

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar nomina	Decena
Elaborar gafetes, cartas de trabajo y oficios propios del departamento.	Cuando ocurre
Recibir oficios, vacaciones, altas y bajas	Decenalmente
Elaborar tarjetas de asistencia del personal de Dirección General y Administrativa	Mensual
Llevar el control de asistencias y retardos	Decena
Efectuar descuentos de la caja de ahorro	Decena
Capturar incapacidades	Constante
Elaborar reporte para pago de servicios médicos	mensual
Archivar y llevar el control de los expedientes del personal	Cuando ocurra
Elaborar y entregar los recibos de nomina	Decena
Archivo y resguardo de originales de recibos de nomina debidamente firmados	Decena
Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato, para el buen funcionamiento del departamento	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	25 de 71

Nombre del Puesto	Auxiliar de Nomina
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Medio Superior / Técnico
Nivel Profesional	Preparatoria
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 23 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de paquetes computacionales Experiencia en trabajo de oficina Archivo	

CARACTERÍSTICAS	
Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Tenaz Eficaz	



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	26 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Recepcionista

REPORTA A: Jefe de Recursos Humanos

LE REPORTAN: Nadie

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Con todas las Dependencias y publico en general

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Contestar el teléfono	Diario
Brindar información general a personas que acuden por primera vez	Cuando ocurre
Recibir la correspondencia y canalizarla a su destino	Diario
Entregar contra recibos de facturas a los proveedores	Semanal
Recibir mensajes y canalizarlos a su destino	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	27 de 71

Nombre del Puesto	Recepcionista
--------------------------	---------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Básico
Nivel Profesional	Secundaria y/o comercio
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 20 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Habilidad en el manejo del conmutador	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Responsable Carismático	



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	28 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero

REPORTA A: Jefe de Recursos Humanos

LE REPORTAN: Nadie

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Con todas las Dependencias Municipales

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recoger papelería en los diferentes Departamentos DIF Central	Diario
Entregar la papelería a los diferentes departamentos que le corresponda	Diario
Recoger mercancía con los diferentes proveedores con que cuenta la Dirección Administrativa	Cuando ocurra
Realizar compras solicitadas por la administración	Cuando ocurra
Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato para el buen funcionamiento del departamento	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	29 de 71

Nombre del Puesto	Mensajero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Básico
Nivel Profesional	Secundaria y/o comercio
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 25 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejar vehículos automáticos y Standard Conocimientos de mecánica	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Responsable	



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	30 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Velador

REPORTA A: Jefe de Recursos Humanos

LE REPORTAN: Nadie

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 14

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO:

EXTERNO: Policía Municipal

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Vigilar las instalaciones de la oficina.	Diario
Resguardar los documentos o artículos recibidos durante su turno	Cuando ocurre
Reportar cualquier anomalía a las autoridades correspondientes y anotarlo en la bitácora	Cuando ocurre
Firmar la bitácora	Diariamente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	31 de 71

Nombre del Puesto	Velador
--------------------------	---------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Básico
Nivel Profesional	Primario y / o Secundaria
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 25 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de radiocomunicación Manejo de vehículos	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Organizado Responsable	



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	32 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Contabilidad

REPORTA A: Director Administrativo

LE REPORTAN: Auxiliar de Contabilidad

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Con todas las Dependencias Municipales

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entregar estados financieros.	Mensual
Realizar reportes para el Consejo	Cuando ocurre
Trasmitir la nomina	Decena
Revisar cheques de caja de ahorro	Quincena
Revisar conciliaciones	Mensual
Elaborar Formatos Múltiples	Mensual
Revisar cheques para pago a proveedores	Semanal
Pagar impuestos	mensual
Elaborar declaración	Anual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.

MUNICIPIO DE JUÁREZ

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	33 de 71

Nombre del Puesto	Jefe de Contabilidad
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Licenciatura en Contaduría		
Semestres	9	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años en puestos similares
--	-----------------------------

DATOS PERSONALES			
Idiomas	Inglés al 80%	Edad	Mínima 30 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Tener un claro compromiso social Relaciones Publicas Manejo de paquetes computacionales Manejo de personal	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Líder Carismático	Tenaz Eficaz



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	34 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar contable

REPORTA A: Jefe de contabilidad

LE REPORTAN: Nadie

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Con todas las Dependencias Municipales

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Conciliaciones bancarias.	Mensual
Captura de pólizas de diario	Diario
Captura de pólizas de ingresos	Diario
Póliza de egresos	Diario
Facturación	Mensual
Recibos deducibles	Cuando ocurre
Acumulado de nominas	Mensual
Acumulado por dependencia	Mensual
Manejo de caja de ahorro	Quincena

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	35 de 71

Nombre del Puesto	Auxiliar contable
--------------------------	-------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Estudiante y/o pasante de contabilidad		
Semestres	6	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

DATOS PERSONALES			
Idiomas	Ingles al 80%	Edad	Mínima 20 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Tener un claro compromiso social Manejo de paquetes computacionales	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Estable Práctico Sentido Común Integro Congruente Carismático Responsable	



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	36 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Almacén

REPORTA A: Director Administrativo

LE REPORTAN: Auxiliares de almacén

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Con todas las Dependencias Municipales

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Controlar inventarios	Constante
Realizar entradas y salidas de mercancía	Cuando ocurre
Mantener actualizado el inventario	Constante
Crear vinculo entre contabilidad y almacén	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	37 de 71

Nombre del Puesto	Encargado de almacén
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Estudiante y/o pasante de contabilidad
Semestres	6 Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Inglés al 80% Edad Mínima 20 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Tener un claro compromiso social Manejo de paquetes computacionales Manejo de personal	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Estable Práctico Sentido Común Integro Congruente Carismático Responsable	



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	38 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de almacén

REPORTA A: Encargado de almacén

LE REPORTAN: nadie

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Con público en general

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir y verificar donativos	Constante
Mantener limpios el almacén y patios de la institución	Diario
Apoyar en la elaboración de despensas y en los diferentes programas alimentarios	Constante
Recibir mercancía que se compra por parte de la institución	Cuando ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	39 de 71

Nombre del Puesto	Auxiliar de almacén
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Básico
Nivel Profesional	Primaria y/o secundaria
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 30 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Responsable	



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	40 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Recursos Materiales

REPORTA A: Director Administrativo

LE REPORTAN: Auxiliar Administrativo

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Con todas las Dependencias de DIF y Proveedores

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar seguimiento a las actividades de las Auxiliares Administrativos	Diariamente
Dar solución a los problemas que se presenten con los proveedores	Quando ocurre
Mantener contacto con los proveedores	Diariamente
Revisar la entrega de materiales a cada Dependencia	Semanal y/o Mensual
Llevar el control y asignar un numero de folio a las requisiciones	Diariamente
Revisar cotizaciones, comentarlas con el Director Administrativo y realizar las órdenes de compra	Diariamente
Revisar propuestas de cotización	Quando ocurra
Tratar asuntos relacionados con la calidad, precio y entrega de los productos y/o servicios solicitados a los proveedores	Diariamente
Verificar que las requisiciones cuenten con	Diariamente

MUNICIPIO DE JUÁREZ

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	41 de 71

suficiencia presupuestal	
Revisar las requisiciones de alimentos y los menús semanales	Semanalmente
Revisar que los materiales, alimentos o servicios que soliciten en las requisiciones sean congruentes con las necesidades de las dependencias	Semanal y/o mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	42 de 71

Nombre del Puesto	Jefe de Recursos Materiales
--------------------------	-----------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años en puestos similares
--	-----------------------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Ingles al 80%
Edad	Mínima 30 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Tener un claro compromiso social Manejar compras Relaciones Publicas Manejo de paquetes computacionales Manejo de personal	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Líder Carismático	Tenaz Eficaz Organizado Analítico



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 - DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	43 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

REPORTA A: Jefe de Recursos Materiales

LE REPORTAN: Nadie

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Con todas las Dependencias Municipales, y Proveedores

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir requisiciones de las diferentes dependencias	Semanal y/o Mensual
Hacer listados para cotizar.	Semanal y/o Mensual
Enviar listados para cotizar a proveedores via fax	Semanal y/o Mensual
Recibir cotizaciones de proveedores	Semanal y/o Mensual
Vaciar información de proveedores en archivo de requisiciones	Semanal y Mensual
Hacer ordenes de compra y pasarlas a su jefe para revisión y autorización	Semanal y Mensual
Recibir facturas de proveedores y pasarlas a su jefe para revisión y autorización	Semanal y Mensual
Recibir mercancía de los proveedores	Cuando Ocorre
Entregar materiales a las dependencias y personal de oficinas administrativas	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.

MUNICIPIO DE JUÁREZ

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	44 de 71

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Básico
Nivel Profesional	Secundario y/o comercio
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 18 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de paquetes computacionales Copiadora Calculadora Maquina de escribir fax	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Carismático	Amable Diligente



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	45 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Intendente

REPORTA A: Jefe de Recursos Materiales

LE REPORTAN: Nadie

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Nadie

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar la limpieza interna y externa de las instalaciones del DIF.	Diario
Llevar un control y dar buen uso a los artículos de limpieza	Diario
Elaborar lista de material que se necesita	Diario
Hacer limpieza de recepción y baños	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	46 de 71

Nombre del Puesto	Intendente
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 30 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	

CARACTERÍSTICAS	
Buena presentación Buen trato al publico Organizado Trabajo en equipo	



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	47 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Parques

REPORTA A: Director Administrativo

LE REPORTAN: Jardineros, *Cajera, Aspiradores intendentos, salvavidas Cuida baños intendencia* (solo en temporada de AquaDIF)

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con el Personal

EXTERNO: Publico en general

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar el trabajo realizado por los jardineros, salvavidas y personal de intendencia del Parque y el AquaDIF	Constante
Supervisar y abastecer el material necesario para el buen funcionamiento del Parque y el AquaDIF	Diario
Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato para el buen funcionamiento de los Parques	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	48 de 71

Nombre del Puesto	Supervisor parques
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Básico
Nivel Profesional	Secundaria y/o Comercio
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 30 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Tener un claro compromiso social Manejar vehículo Standard Conocimientos de mecánica Manejo de personal	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Carismático Responsable	



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	49 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Jardinero

REPORTA A: Supervisor de parques

LE REPORTAN: Nadie

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Nadie

EXTERNO: Con todas las Dependencias Municipales, Estatales y Federales y Organismos de Beneficencia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar la reforestación de las áreas verdes de las diferentes dependencias del DIF	En temporada
Realizar la poda y encalado de los árboles	En temporada
Cuidar el equipo y herramienta de trabajo	Constante
Recolectar la basura que se genere en los parques	Diariamente
Mantener en buen estado todas las áreas verdes	Diariamente
Solicitar a su jefe inmediato los materiales necesarios para sus labores diarias	Semanalmente
Todas aquellas que le sean encomendadas por su jefe inmediato para el buen funcionamiento del parque	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	50 de 71

Nombre del Puesto	Jardinero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 25 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimiento de jardinería Habilidad en el manejo de maquinas para jardín	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Responsable Organizado Disponibilidad de horario	



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	51 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Mantenimiento

REPORTA A: Director Administrativo

LE REPORTAN: Auxiliares de mantenimiento

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Con todas las dependencias del DIF, Proveedores Material, Herramientas Equipo y Servicios

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Organizar plan de trabajo.	Diario
Delegar tareas específicas a cada uno de los elementos del equipo de mantenimiento.	Diario
Sacar presupuestos de material y/o equipo-herramienta	Cuando ocurre
Dar constante mantenimiento preventivo/correctivo al edificio incluyendo plomería, electricidad, carpintería, pintura y climas artificiales.	Cuando ocurre
Realizar requisiciones de material y/o cheque	Cuando ocurre
Realizar compras y pagar con cheque, efectivo o firmar la factura según sea el caso.	Cuando ocurre
Elaborar reporte de actividades, dentro y fuera del horario normal	Decena



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 - DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	52 de 71

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.

Nombre del Puesto	Coordinador de mantenimiento
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Medio superior
Nivel Profesional	Preparatoria
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años en puestos similares
--	-----------------------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 30 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimiento de herramientas diversas Manejo de paquetes computacionales Manejo de personal	Equipo neumático Nociones de mecánica Instrumentos de medición

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Líder Carismático	Actitud de Servicio Responsable Disponibilidad



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	53 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de mantenimiento

REPORTA A: Coordinador de mantenimiento

LE REPORTAN: Directores de Área y Encargado de Difusión

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 9

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Con todas las Dependencias de DIF

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar constante mantenimiento preventivo correctivo a los edificios incluyendo plomería, electricidad, carpintería, pintura, climas artificiales, etc.	Constante
Acondicionar y remodelar las áreas de trabajo	Cuando ocurre
Mantener en buen estado las áreas verdes de las oficinas de dirección general	Diariamente
Responsabilizarse del material de mantenimiento y herramientas de trabajo	Diariamente
Apoyar en la limpieza exterior del edificio incluyendo vidrios	Constante
Reportar oportunamente cualquier anomalía que tenga relación con mantenimiento	Constante
Realizar todas la tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato para el buen funcionamiento de los edificios	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	54 de 71

Nombre del Puesto	Auxiliar de mantenimiento
--------------------------	---------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Medio superior
Nivel Profesional	Preparatoria
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 20 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimiento de herramientas diversas Manejo de paquetes computacionales Manejo de personal	Equipo neumático Nociones de mecánica Instrumentos de medición

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Carismático	Actitud de Servicio Responsable Disponibilidad



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	55 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinadora de Asistencia Social

REPORTA A: Director Administrativo

LE REPORTAN: Trabajadores Sociales, Promotor Consejos de Ancianos, Auxiliar de enfermería, COPUSI, PASAF, PRA

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Con todas las Dependencias Municipales, Estatales y Federales y Organismos de Beneficencia, Secretaría de Salud, Femap.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Planear, coordinar y evaluar los programas de la Coordinación	Constante
Establecer contacto con DIF Estatal con el fin de dar seguimiento a los programas PRA, COPUSI y PASAF	Cuando ocurre
Organizar los eventos necesarios para los programas que están a cargo de esta dirección	Cuando ocurre
Atender a los periodistas y demás personas que soliciten entrevista	Cuando ocurre
Supervisar el funcionamiento de los programas COPUSI, PRA, PASAF y Consejos de Ancianos	Diario
Atender al público en general	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.

MUNICIPIO DE JUÁREZ

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	56 de 71

Nombre del Puesto	Coordinadora de Asistencia Social
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años en puestos similares
--	-----------------------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Ingles al 80%
Edad	Mínima 30 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Tener un claro compromiso social Relaciones Publicas Manejo de paquetes computacionales Manejo de personal	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Líder Carismático	Tenaz Eficaz Disponibilidad de horario Trabajo en equipo



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	57 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Trabajadora Social

REPORTA A: Coordinadora de Asistencia Social

LE REPORTAN: Nadie

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Con todas las Dependencias Municipales, Estatales y Federales y Organismos de Beneficencia, Secretaría de Salud, Femap, Público en General

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar y/o gestionar descuentos para pasajes, medicamentos, exámenes de laboratorio y servicios fúnebres	Constante
Solicitar actas de nacimiento	Cuando ocurre
Realizar visitas domiciliarias	Cuando ocurre
Entregar despensas	Cuando ocurre
Manejar la caja chica del departamento	Diario
Atender al publico en general	Diario
Orientar a las personas que así lo requieran ya sea vía telefónica o personalmente	Diario
Entregar credenciales para personas con discapacidad	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	58 de 71

Nombre del Puesto	Trabajadora Social
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 años
--	--------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Ingles al 80%
Edad	Mínima 25 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Tener un claro compromiso social Relaciones Publicas Manejo de paquetes computacionales	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Carismático	Tenaz Eficaz Disponibilidad de horario Trabajo en equipo



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	59 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Promotor Consejos de Ancianos

REPORTA A: Coordinadora de Asistencia Social

LE REPORTAN: Nadie

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Con todas las Dependencias Municipales, Estatales y Federales y Organismos de Beneficencia, Secretaría de Salud, Femap, Hospital General, FECHAC.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar y visitar los diferentes consejos	Constante
Realizar estudio socioeconómico de los casos que se presenten en el departamento	Cuando ocurre
Realizar actividades enfocadas a brindar información del adulto mayor	Anual
Supervisar las diferentes actividades que realizan los consejos	Quincena
Coordinar actividades culturales y deportivas	Anual
Coordinar los diferentes festejos para el adulto mayor	Cuando ocurre
Atender denuncias y canalizarlas a hospitales o asilos	Cuando ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.

MUNICIPIO DE JUÁREZ

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	60 de 71

Nombre del Puesto	Promotor consejo de ancianos
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 25 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Tener un claro compromiso social Relaciones Publicas Manejo de paquetes computacionales	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Carismático	Tenaz Eficaz Disponibilidad de horario Trabajo en equipo



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	61 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Enfermería

REPORTA A: Coordinadora de Asistencia Social

LE REPORTAN: Nadie

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Publico en General, Con todas las dependencias del DIF, Secretaría de Salud, Femap, Hospital General.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Aplicar los exámenes del programa de detecciones oportunas	Constante
Acudir a ferias de salud	Cuando ocurre
Atender al publico en general	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	62 de 71

Nombre del Puesto	Auxiliar de Enfermería
--------------------------	------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Técnico
Nivel Profesional	Auxiliar de enfermería
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 30 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Tener un claro compromiso social Relaciones Publicas Manejo de paquetes computacionales	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Carismático	Tenaz Eficaz Disponibilidad de horario Trabajo en equipo



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	63 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: COPUSI

REPORTA A: Coordinadora de Asistencia Social

LE REPORTAN: Nadie

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Escuelas

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar el buen funcionamiento de cada una de las cocinas	Constante
Entregar despensa a cada cocina	Bimensual
Realizar reuniones cuando exista alguna irregularidad en el funcionamiento de las cocinas	Cuando ocurre
Reorganizar y formar comités en las cocinas	Cuando ocurre
Atender solicitudes para nuevas cocinas	Diario
Elaborar informe	Semanal/mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	64 de 71

Nombre del Puesto	Copusi
--------------------------	--------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura en trabajo social
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Tener un claro compromiso social Relaciones Publicas Manejo de paquetes computacionales	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Líder Carismático	Tenaz Eficaz Disponibilidad de horario Trabajo en equipo



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	65 de 71

NOMBRE DEL PUESTO: PRA, PASAF

REPORTA A: Coordinadora de Asistencia Social

LE REPORTAN: Nadie

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Escuelas y Público en General

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entregar dotaciones para desayuno a las escuelas	bimensual
Realizar reuniones con los maestros para presentar el programa	Cuando ocurre
Realizar estudios socioeconómicos para detectar mujeres embarazadas, lactando o menores de 5 años que sean candidatos al programa	Constante
Atender al público en general	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	66 de 71

Nombre del Puesto	PRA, PASAF
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura en trabajo Social
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Tener un claro compromiso social Relaciones Publicas Manejo de paquetes computacionales	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Líder Carismático	Tenaz Eficaz Disponibilidad de horario Trabajo en Equipo

