

DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 1

ORGANIZACION



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 1

De la estructura organizacional

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación quedará comprendida en las siguientes coordinaciones de área:

- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Centros Comunitarios
- Coordinador de Deporte
- Coordinador de Programas
- Coordinador de Comunicación Y Promoción

De los puestos

2. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación, deberán reunir el perfil que establece el presente manual, a fin de garantizar que la persona a ocupar el puesto, reúne las características básicas para desempeñar su función.
3. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de Puesto

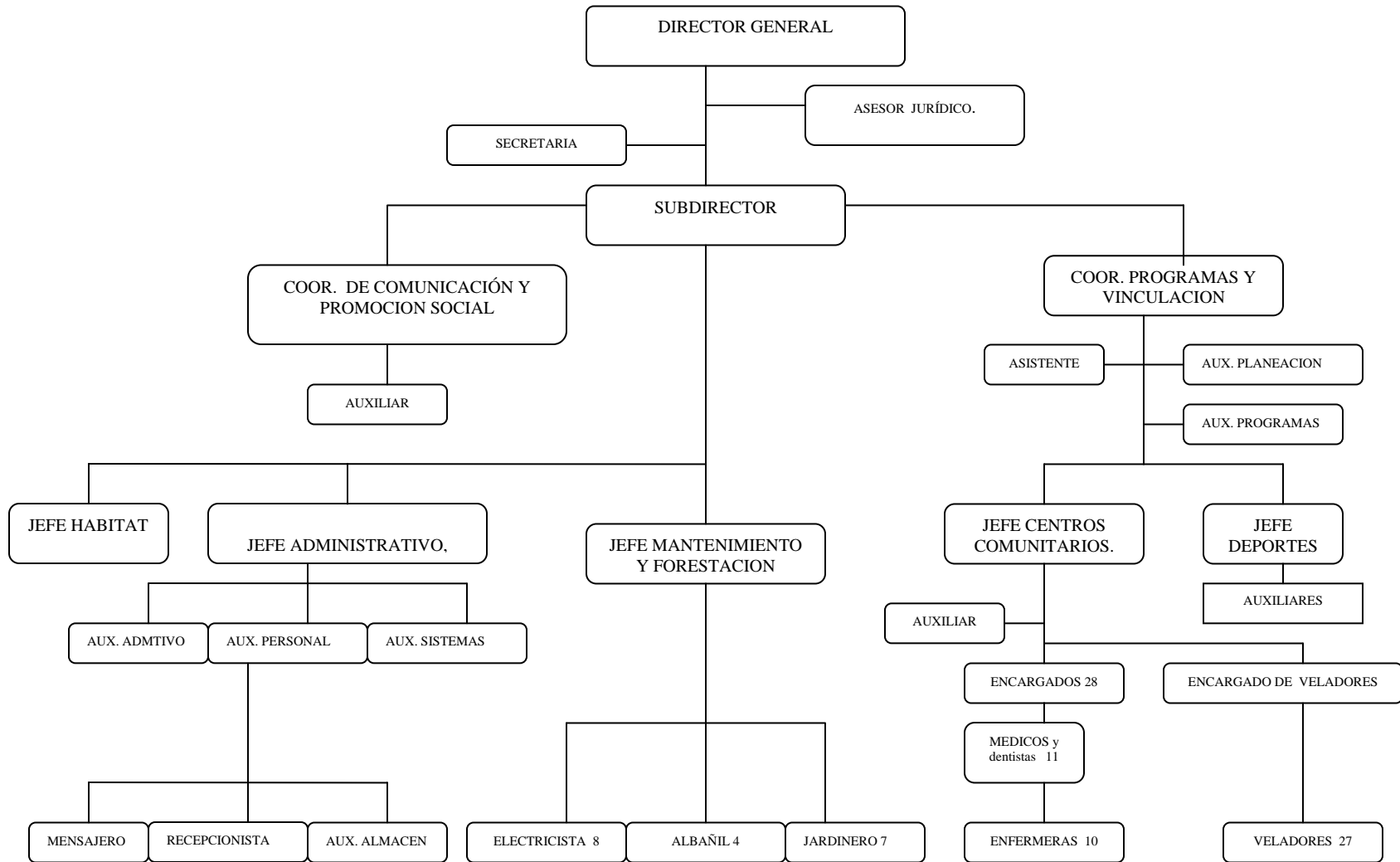
4. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

De la jerarquía de los puestos

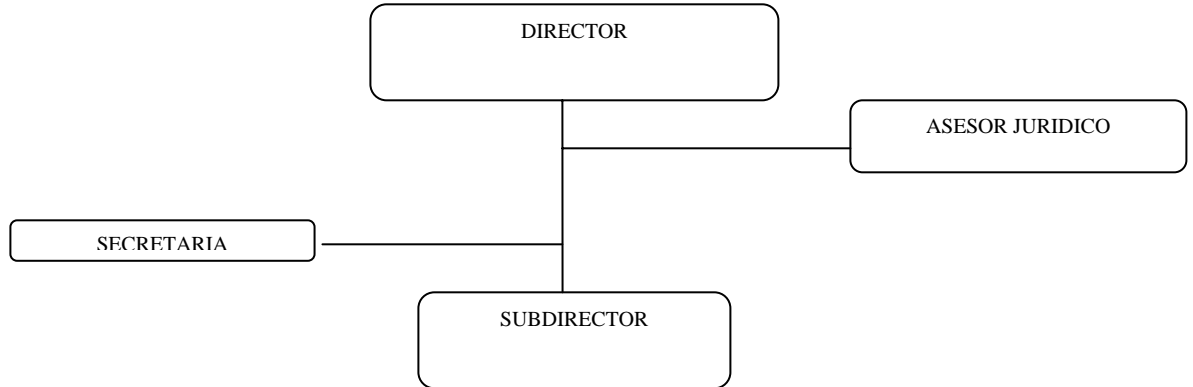
5. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que integren a un Departamento Staff, no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
6. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 1



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 9



Función genérica

Las funciones de la Dirección General van encaminadas a dirigir, coordinar y planear acciones que se ejecuten en la dependencia, a fin de cumplir cabalmente los objetivos previamente planeados.

- Director General
- Subdirector
- Jurídico
- Secretaria



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 9

DIRECTOR GENERAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director General

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 1

REPORTA A: Presidente Municipal

LE REPORTAN: Subdirector y Asesor Jurídico

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dirige, coordina y planea las acciones que se ejecutan en la dirección	DIARIO
Revisa, autoriza y presenta el presupuesto anual de la dirección ante el cabildo	CUANDO OCURRE
Contribuye cargas de trabajo	DIARIO
Autoriza la contratación, bajas y cambios de personal asignado a la dirección	CUANDO OCURRE
Autoriza las transferencias presupuétales	CUANDO OCURRE
Autoriza la adquisición de requerimientos	CUANDO OCURRE
Organiza, prepara, vigila y dirige al personal de la dirección	DIARIO

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



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	3 de 9

Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL
--------------------------	------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En Administración o carrera Afín		
Semestres	N/A	Otros	N/A

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

HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de computación, programa Microsoft Office. 	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Experiencia en relaciones publicas Liderazgo Capacidad para resolver problemas sociables 	<ul style="list-style-type: none"> Organizado Responsable Confiable Atención al publico Ético



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	4 de 9

SUBDIRECTOR GENERAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 1

REPORTA A: Director General

LE REPORTAN: Coordinadores de área. y Asesor Jurídico

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar seguimiento a lo que disponga la Dirección General	DIARIO
Solucionar conflictos internos	CUANDO OCURRE
Autorizar gastos.	CUANDO OCURRE
Autoriza movimientos	CUANDO OCURRE
Toma decisiones relacionadas a su competencia.	DIARIO

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

Correspondientes al Director General



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	5 de 9

Nombre del Puesto	SUB DIRECTOR GENERAL
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En Administración o carrera afín		
Semestres	N/A	Otros	N/A

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

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de computación, programa Microsoft Office. • Calculadora • Manejo de fax 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de teléfono. • Outlook • Internet

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Experiencia en relaciones publicas • Liderazgo • Capacidad para resolver problemas sociables 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediación entre personal y director • Responsable • Confiable • Atención al publico



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	6 de 9

ASESOR JURIDICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Asesor Jurídico

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

REPORTA A: Dirección General Y Subdirección

LE REPORTAN: Secretaria

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Auxiliar al director general en las actividades propias de la oficina	DIARIO
Apoyar al Sub Director en las necesidades de la oficina	DIARIO
Auditor interno	CUANDO OCURRE
Coordinador de la unidad de transparencia	DIARIO
Asistencia en los C.C donde soliciten ayuda jurídica	CUANDO OCURRE
Solucionar conflictos internos	DIARIO
Llevar a cabo cuestiones jurídicas y legales de la dirección	CUANDO OCURRE
Recuperación de C.C. en comodato	CUANDO OCURRE
Elaboración y continuidad en cada uno de los oficios recibidos o girados por la dirección	DIARIO



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	7 de 9

Nombre del Puesto	ASESOR JURIDICO
--------------------------	-----------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En Derecho		
Semestres	Titulado	Otros	N/A

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

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadoras y maquinas de oficina en general Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> Outlook Excel Power point

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> disponibilidad Organizado Responsable Confiable Atención al publico 	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Analítico Objetivo Relaciones humanas y laborales



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	8 de 9

SECRETARIA

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 1

REPORTA A: Director, Subdirector y Asesor Jurídico de Centros Comunitarios

LE REPORTAN:

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llenado de formatos	DIARIO
Archiva documentos	DIARIO
Agenda de Director	DIARIO
Agenda subdirector	DIARIO
Agenda del asesor jurídico	DIARIO
Recepcionista	DIARIO
Atención al publico	DIARIO
Realización de oficios.	DIARIO

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



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DIRECCION GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	9 de 9

Nombre del Puesto	SECRETARIA
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Carrera técnica o Preparatoria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

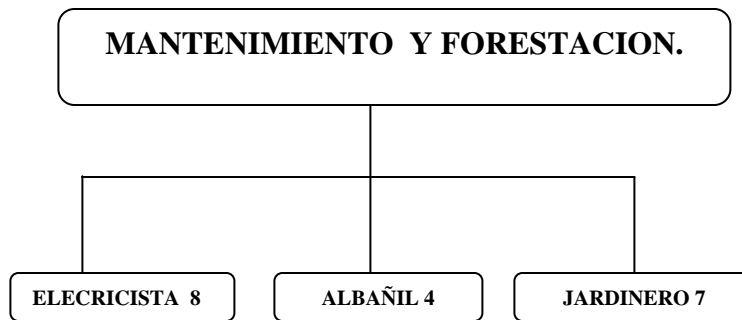
Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadoras y maquinas de oficina en general Conmutador 	<ul style="list-style-type: none"> Fax Archivos en general

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad Organizado Responsable Confiable Atención al publico 	



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 FORESTACION Y MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 9



Función Genérica

La función primordial de esta coordinación es llevar a cabo los trabajos de rehabilitación de los distintos centros comunitarios, así como el trabajo de mantenimiento en los mismos. Los distintos trabajos de forestación que lleva a cabo la dirección también corresponden a esta coordinación.

Puestos que la integran

- Coordinador de Forestación y Mantenimiento
- Electricista
- Albañil
- Jardínero



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4 FORESTACION Y MANTENIMIENTO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01
			No. de Página
			2 de 9

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y FORESTACIÓN

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Mantenimiento y Forestación

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 1

REPORTA A: Director y subdirector de Centros Comunitarios

LE REPORTAN: Electricistas, Albañiles y Jardineros

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar las distintas tareas de mantenimiento que se requiera llevar a cabo en los centros comunitarios.	DIARIO
Coordinar las distintas tareas de forestación que se deben llevar a cabo a fin de cumplir con objetivos específicos.	DIARIO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 FORESTACION Y MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	3 de 9

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y FORESTACION
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Ing. Agronomo o afin		
Semestres	N/A	Otros	N/A

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

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadora, programa Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de maquinas para actividades de la coordinación.

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad Organizado Responsable Confiable Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> Atención al publico Analítico Ético Trabajo en equipo Extrovertido



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 FORESTACION Y MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	4 de 9

ELECTRICISTA

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Electricista
 NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 4
 REPORTA A: Coordinador de Mantenimiento y Forestación
 LE REPORTAN:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar a cabo las distintas tareas de mantenimiento eléctrico que se requiera llevar a cabo en los centros comunitarios	DIARIO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 FORESTACION Y MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	5 de 9

Nombre del Puesto	ELECTRICISTA
--------------------------	--------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Técnico Electricista		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

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

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de maquinas para actividades de la coordinación 	.

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad Organizado Responsable Confiable 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactivo



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4 FORESTACION Y MANTENIMIENTO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01
			No. de Página
			6 de 9

ALBAÑIL

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Albañil
 NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 8
 REPORTA A: Coordinador de Mantenimiento y Forestación
 LE REPORTAN:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar a cabo las distintas tareas de mantenimiento y construcción que se requiera llevar a cabo en los centros comunitarios	DIARIO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 FORESTACION Y MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	7 de 9

Nombre del Puesto	ALBAÑIL
--------------------------	---------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

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

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de herramientas para actividades de la coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en construcción

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad Organizado Responsable Confiable 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactivo



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 FORESTACION Y MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	8 de 9

JARDINERO

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jardinero
 NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 7
 REPORTA A: Coordinador de Mantenimiento y Forestación
 LE REPORTAN:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar a cabo las distintas tareas de forestación que se deban llevar a cado a fin de cumplir con objetivos específicos.	DIARIO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 FORESTACION Y MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	9 de 9

Nombre del Puesto	JARDINERO
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

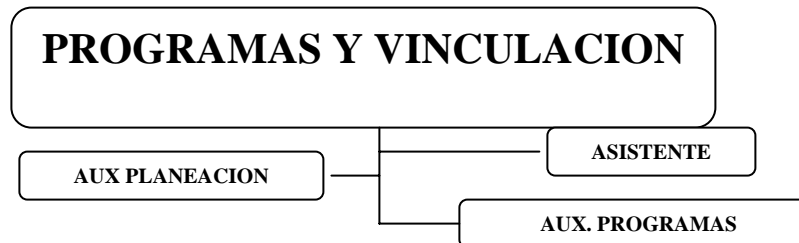
Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de herramientas para actividades de la coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> • .Conocimientos de forestación

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Organizado • Responsable • Confiable 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactivo



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 PROGRAMAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 9



Función Genérica

Las funciones de la Coordinación de Programas consisten en implementar los distintos programas que se deben llevar a cabo en los centros comunitarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos en este mismo manual.

Puestos que lo integran

- Coordinador de Programas y Vinculación
- Asistente
- Aux. de Planeacion
- Aux. de Programas



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 PROGRAMAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 9

COORDINADOR DE PROGRAMAS Y VINCULACION

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Programas

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 1

REPORTA A: Director y Subdirector de Centros Comunitarios

LE REPORTAN: Coordinador de Centros Comunitarios y Coordinador de Deporte.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Implementar los distintos programas	CUANDO OCURRE
Revisar proyectos	CUANDO OCURRE
Coordinar los distintos programas con los encargados	DIARIO
Dar seguimiento de los programas instalados	DIARIO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 PROGRAMAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	3 de 9

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE PROGRAMAS Y VINCULACION
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En Administración o carrera afín		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadora, programa Microsoft Office 	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad Organizado Responsable Confiable Integración 	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones humanas y laborales Trabajo en equipo Capacidad para resolver problemas



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 PROGRAMAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	4 de 9

ASISTENTE DE COORDINADOR DE PROGRAMAS Y VINCULACION

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Coordinador de Programas y Vinculación

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 1

REPORTA A: Coordinador de Programas y Vinculación

LE REPORTAN:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Auxilia a implementar los distintos programas	CUANDO OCURRE
Revisar proyectos	CUANDO OCURRE
Coordinar los distintos programas con los encargados	DIARIO
Dar seguimiento de los programas instalados.	DIARIO
Auxiliar en las funciones propias de la oficina	DIARIO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 PROGRAMAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	5 de 9

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE COORDINADOR DE PROGRAMAS Y VINCULACION
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadora, programa Microsoft Office 	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad Organizado Responsable Confiable 	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones humanas y laborales Capacidad para resolver problema Integración.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 PROGRAMAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	6 de 9

AUXILIAR DE PROGRAMAS

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar d Programas

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 1

REPORTA A: Coordinador de Programas y Vinculación

LE REPORTAN:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Convocatoria de los beneficiarios de los programas de Hábitat.	CUANDO OCURRE
Difusión del programa (en coordinación con el encargado del centro)	CUANDO OCURRE
Desarrollo del programa (Campamento de verano, campaña de salud, trabaja mujer)	CUANDO OCURRE
Levantamiento de las CIS de los centros comunitarios a los que apoya	CUANDO OCURRE
Captura digital de las CIS	CUANDO OCURRE
Surtir material, levantar listas, recabar material probatorio del desarrollo del programa, fotografías, testimonios de beneficiarios, etc.	SEMANAL
Nexo entre SEDESOL y la ejecución de los proyectos de campo	CUANDO OCURRE
Comunicación de cambios del programa en los centros a la dirección.	CUANDO OCURRE
Seguimiento de las obras que se realizan en los centros comunitarios bajo el apoyo de SEDESOL.	CUANDO OCURRE

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 PROGRAMAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	7 de 9

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE PROGRAMAS
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

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

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadora. 	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad Organizado Responsable Confiable 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Relaciones humanas y laborales Capacidad para resolver problema Facilidad de palabra



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 PROGRAMAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	8 de 9

AUXILIAR DE PLANEACION

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Planeacion

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 1

REPORTA A: Coordinador de programas y vinculación

LE REPORTAN:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Planear las diferentes actividades a realizar en los centros comunitarios.	DIARIO
Planeacion en cuanto a los programas federales, estatales y municipales, que se lleven a cabo en los centros comunitarios.	DIARIO
Planeacion de programas de diferentes actividades tanto como educativo y cultural.	DIARIO
Programas autoempleo.	DIARIO
Programas trabaja mujer	CUANDO OCURRE

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 PROGRAMAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	9 de 9

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE PLANEACION
--------------------------	------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

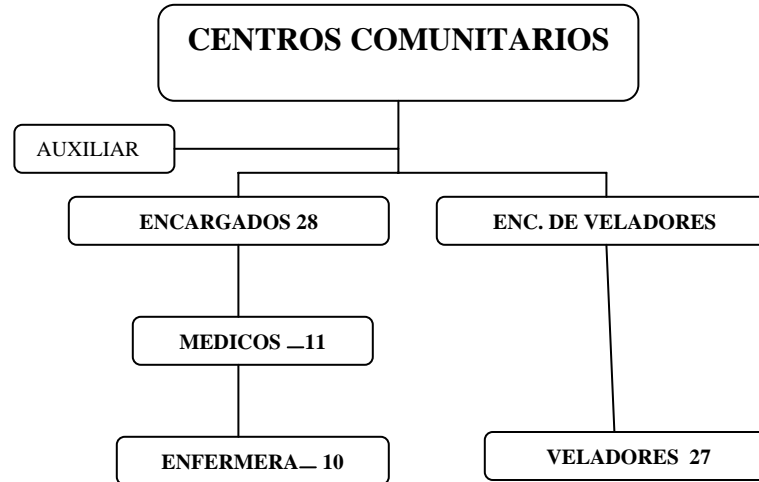
Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadora. 	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad Organizado Responsable Confiable 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Relaciones humanas y laborales Capacidad para resolver problema Facilidad de palabra



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.6 CENTROS COMUNITARIOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01
		No. de Página	1 de 15



Función Genérica

Las funciones de la Coordinación de Centros Comunitarios consisten en coordinar los diversos Centros Comunitarios, en cuanto a eventos, programas, talleres, de igual forma dotara de todo lo necesario para el buen funcionamiento de este.

Puestos que lo integran

- Coordinador de Centros Comunitarios (Información en Programas y Vinculación)
- Encargado de Centro Comunitario
- Medico
- Enfermera
- Encargado de Veladores
- Velador



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 15

COORDINADOR DE CENTRO COMUNITARIO

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de centro comunitario
 NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 27
 REPORTA A: Coordinador de Centros Comunitarios
 LE REPORTAN: Los médicos, instructores, y velador.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Responsable de coordinador a los distintos centros comunitarios	DIARIO
Promueve actividades y el propio centro	DIARIO
Organiza programas y eventos que traigan beneficio a la comunidad	CUANDO OCURRE

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	3 de 15

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE CENTROS COMUNITARIOS
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En Trabajo Social, Lic. En Administración o carrera afin		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora. • Relaciones humanas y laborales • Capacidad para resolver problemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Integración • Facilidad de palabra

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Organizado • Responsable • Confiable • Analítico 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Ético • Proactivo • Liderazgo • Extrovertido



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	4 de 15

AUXILIAR DE COORDINADOR CENTROS COMUNITARIOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de coordinador de centros comunitarios

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 1

REPORTA A: Coordinador de centros comunitarios

LE REPORTA:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Actividades propias a la oficina en general	DIARIO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	5 de 15

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE COORDINACION DE CENTROS COMUNITARIOS
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	N/ A
--	------

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora. • Relaciones humanas y laborales • Capacidad para resolver problemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Integración • Facilidad de palabra

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Organizado • Responsable • Confiable • Analítico 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Ético • Proactivo • Liderazgo • Extrovertido



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	6 de 15

ENCARGADO DE CENTROS COMUNITARIOS

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de centros comunitarios

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 28

REPORTA A: Coordinador de centros comunitarios

LE REPORTA: Los médicos, instructores y veladores.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Responsable directo del buen funcionamiento del centro comunitario	DIARIO
Mantenimiento del orden y la limpieza en su centro comunitario	DIARIO
Coordinación de los talleres implementados en los centros comunitarios	DIARIO
Promueve actividades y al el propio centro	DIARIO
Organiza y programa eventos que traigan beneficio a la comunidad	DIARIO
Auxilia en las tareas específicas	DIARIO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	7 de 15

Nombre del Puesto	ENCARGADO DE CENTROS COMUNITARIOS
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	N / A
--	-------

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadora. 	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad Organizado Responsable integración 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Relaciones humanas y laborales Capacidad para resolver problemas



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	8 de 15

MEDICO

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Médico

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 11

REPORTA A: Encargado de Centro Comunitario

LE REPORTAN: Enfermera

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Manejar el consultorio comunitario en que haya sido asignado	DIARIO
Atender a los pacientes a consulta, cumpliendo lo establecido en el procedimiento	DIARIO
Apoyar campañas de salud en los centros	CUANDO OCURRE
Apoyar todas las actividades organizadas por la dirección	DIARIO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	9 de 15

Nombre del Puesto	MEDICO
--------------------------	--------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Medico Cirujano		
Semestres	N/A	Otros	N/A

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

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora. • Manejo de material de curación y quirúrgico 	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Organizado • Responsable • Facilidad de palabra 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Relaciones humanas y laborales • Capacidad para resolver problemas • Liderazgo



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	10 de 15

ENFERMERA

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Enfermera

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 10

REPORTA A: Médico

LE REPORTAN:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Auxiliar al medico en las laborees propias del consultorio	DIARIO
Atender a los pacientes que acudan a consulta, cumpliendo lo establecido en el procedimiento.	DIARIO
Apoyar campañas de salud en los centros	DIARIO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	11 de 15

Nombre del Puesto	ENFERMERA
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Profesionista			
Nivel Profesional	Enfermera			
Semestres	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Otros</td> <td></td> </tr> </table>		Otros	
	Otros			

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

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora. • Manejo de material de curación y quirúrgico 	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Organizado • Responsable • Facilidad de palabra 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Relaciones humanas y laborales • Capacidad para resolver problemas • Liderazgo



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	12 de 15

ENCARGADO DE VELADORES

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Veladores
 NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 1
 REPORTA A: Coordinador de Centros Comunitarios
 LE REPORTAN: Veladores

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Cuidar y supervisar los veladores de los centro comunitarios en el horario establecido.	DIARIO
Hacer reportes sobre la vigilancia de los centros	DIARIO
Realizar periódicamente limpieza de los mismos.	DIARIO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	13 de 15

Nombre del Puesto	ENCARGADO DE VELADORES
--------------------------	------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de teléfono. 	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Organizado • Responsable • Honradez 	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	14 de 15

VELADORES

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Velador
 NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 27
 REPORTA A: Encargado de Veladores.
 LE REPORTAN:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Cuidar y velar el centro comunitario en el horario establecido.	DIARIO
Hacer reportes sobre la vigilancia de los centros	DIARIO
Realizar periódicamente limpieza de los mismos.	DIARIO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	15 de 15

Nombre del Puesto	VELADORES
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de teléfono. 	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad Organizado Responsable Honradez 	<ul style="list-style-type: none"> Analítico



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.7 ADMINISTRATIVO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01
		No. de Página	1 de 16



Función genérica

Las funciones de la Coordinación Administrativa consisten en llevar a cabo todas las actividades de la dirección, referentes a compras, pagos, nominas, recursos humanos, egresos, personal, archivos, vacaciones, altas, bajas y surtir todo lo referente a recursos materiales que la dirección requiera.

Puestos que lo integran

- Coordinador Administrativa
- Auxiliar administrativo
- Auxiliar Personal
- Auxiliar Sistemas
- Mensajero
- Recepcionista
- Almacén



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 16

COORDINACION ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 1

REPORTA A: Director y Subdirector de la DGCCyF

LE REPORTAN: Auxiliar administrativo, Auxiliar de Personal, Auxiliar de Sistemas, Mensajero, Recepcionista y Almacén

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Control de actividades de compras de fondo fijo	CUANDO OCURRE
Control y ejecución de gasto corriente en la dirección	CUANDO OCURRE
Control y ejecución de gastos estratégicos de la dirección	CUANDO OCURRE
Realización de requisiciones de gasto corriente y proyectos estratégicos	CUANDO OCURRE
Elaboración de formatos múltiples de egresos	CUANDO OCURRE
Transferencias de recursos con egresos	CUANDO OCURRE
Integrar expedientes del personal de la dirección	CUANDO OCURRE
Elaborar los formatos para dar de alta al personal de la dirección	CUANDO OCURRE
Tramitar la creación de nuevas plazas en base y lista de raya	CUANDO OCURRE
Tramitar las bajas, altas, permisos, vacaciones y demás tramites ante la dirección de RH	CUANDO OCURRE
Llevar el control de los archivos	DIARIO
Control de convenio y realización de pagos en su caso	CUANDO OCURRE
Función de Planeacion y organización	DIARIO
Control de los consumos de gasolina, agua potable, teléfono, etc.	CUANDO OCURRE



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	3 de 16

Pago a proveedores	CUANDO OCURRE
Recibir y tramitar las solicitudes de requerimiento de los diversos programas de la dirección	CUANDO OCURRE
Recibir y revisar los materiales que traen los proveedores	DIARIO
Entregar los productos a los programas	CUANDO OCURRE

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



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	4 de 16

Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Licenciado en Contabilidad o Administración de Empresas		
Semestres	N/A	Otros	N/A

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

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora, programa Microsoft office • Calculadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Outlook • Internet • Manejo de teléfono • Fax

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Organizado • Responsable • Confiable • Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al publico • Analítico • Ético • Trabajo en equipo • Extravertido



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	5 de 16

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 1

REPORTA A: Coordinador Administrativo

LE REPORTAN:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Auxiliar en todo al coordinador administrativo	DIARIO
Hacer y enviar oficios	DIARIO
Transferencia y elaboración de requisiciones en proyectos estratégicos	CUANDO OCURRE
Elaboración de formatos múltiples de egresos	CUANDO OCURRE
Transferencias de recursos con egresos	CUANDO OCURRE
Integrar expedientes del personal de la dirección	CUANDO OCURRE
Elaborar los formatos para dar de alta al personal de la dirección	CUANDO OCURRE
Elaboración de ordenes de compra ante dirección de materiales	CUANDO OCURRE
Tramitar las bajas, altas, permisos, vacaciones y demás tramites ante la dirección de RH	CONSTANTE
Llevar el control de los archivos	DIARIO
Recibir reportes de los programas de los C.C.	DIARIO
Función de Planeacion y organización	DIARIO
Control de los consumos de gasolina, agua potable, teléfono, etc.	MENSUAL
Pago a proveedores	CONSTANTE
Recibir y tramitar las solicitudes de requerimiento de los diversos programas de la dirección	CUANDO OCURRE
Recibir y revisar los materiales que traen los proveedores	DIARIO
Entregar los productos a los programas	CUANDO OCURRE

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	6 de 16

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

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

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehículo • Manejo de computadora Microsoft Office, Excel • Calculadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de teléfono • Fax

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Organizado • Responsable • Confiable 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al publico • Trabajo en equipo • Extravertido



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	7 de 16

AUXILIAR DE PERSONAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Personal

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 1

REPORTA A: Coordinador Administrativo

LE REPORTAN:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Actividades de altas y bajas	CUANDO OCURRE
Participa en el proceso de resguardos ante la dirección de patrimonio	CONSTANTE
Actividades de asistencia, faltas, retardos	DIARIO
Entrega de nomina	CONSTANTE

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	8 de 16

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE PERSONAL
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehículo • Manejo de computadora Microsoft Office, Excel • Calculadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de teléfono • Fax

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Organizado • Responsable • Confiable 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al publico



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	9 de 16

AUXILIAR DE SISTEMAS

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de sistemas

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 1

REPORTA A: Coordinador Administrativo

LE REPORTAN:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar a cabo la instalación y mantenimiento tanto de equipo de computo, como programas	CUANDO OCURRE
Llevar a cabo el mantenimiento y actualización de los sistemas de computo de toda la dirección	CUANDO OCURRE
Resuelve todos los problemas computacionales de la dirección	CUANDO OCURRE

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	10 de 16

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE SISTEMAS
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

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

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora • Conocimiento del lenguaje de programación 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de scanner, impresora y todo equipo computacional

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Organizado • Responsable • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para resolver problemas • Relaciones humanas y laborales • Facilidad de palabra



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	11 de 16

MENSAJERO

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: MENSAJERO

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 1

REPORTA A: Coordinador Administrativo

LE REPORTAN:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Actividades de mensajería	DIARIO
Apoyo en general en las actividades diferentes de la coordinación de la dirección	DIARIO
Participa en el proceso de resguardo ante la dirección de patrimonio	CUANDO OCURRE

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	12 de 16

Nombre del Puesto	MENSAJERO
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora • Manejo de fax 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehículo • Conocimiento de la ciudad • Manejo de teléfono

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Organizado • Responsable • Confiable 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas y laborales • Facilidad de palabra



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	13 de 16

RECEPCIONISTA

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Recepcionista
 NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 1
 REPORTA A: Coordinador Administrativo
 LE REPORTAN:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender el conmutador	DIARIO
Atención al publico	DIARIO
Llenado de bitácora de recepción.	DIARIO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	14 de 16

Nombre del Puesto	RECEPCIONISTA
--------------------------	---------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

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

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora • Manejo de conmutador 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de fax • Archivo en general

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Organizado • Responsable • Trabajo en equipo 	



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	15 de 16

AUXILIAR DE ALMACEN

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Almacén

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 1

REPORTA A: Coordinador Administrativo

LE REPORTAN:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyo general en las actividades de las diferentes coordinaciones en la dirección	DIARIO
Participación en el proceso de resguardo del material	CUANDO OCURRE
Recibe material de proveedores	CONSTANTE
Entrega material a encargado de mantenimiento	DIARIO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	16 de 16

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE ALMACEN
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	N / A
--	-------

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> • Maquinas y o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación • Manejo de vehículo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora, programa Microsoft office • Manejo de fax • Manejo de teléfono • Manejote calculadora

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Organizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Trabajo en equipo



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8 COMUNICACION Y PROMOCION SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 5

COMUNICACIÓN Y PROMOCION SOCIAL

AUXILIARES 2

Función genérica

Las funciones de la Coordinación de Comunicación Y Promoción Social consisten en llevar a cabo el desarrollo de las distintas áreas como Difusión, Sistemas.

Puestos que lo integran

- Coordinador Comunicación y Promoción Social
- Auxiliares (2)



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8 COMUNICACION Y PROMOCION SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 5

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN Y PROMOCION SOCIAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Comunicación Y Promoción

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 1

REPORTA A: Director General Y Subdirector

LE REPORTAN: Auxiliares (2)

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaboración de promoción para los C.C.	CONSTANTE
Dar seguimiento a la obras de rehabilitación en los C.C. que se realicen	CUANDO OCURRE
Promocionar los C.C.	CONSTANTE
Vincular con las diferentes cámaras, asociaciones y empresas para conseguir vacantes y darles funcionalidad a la bolsa de trabajo	CUANDO OCURRE
Promover ante la ciudadanía las diferentes actividades en los C.C.	CONSTANTE

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



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8 COMUNICACION Y PROMOCION SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	3 de 5

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN Y PROMOCION SOCIAL
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. Ciencias de la Comunicación, Periodismo o similar		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	2 Años
--	--------

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadoras y maquinas de oficina en general 	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad Organizado Responsable Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones humanas y laborales Capacidad para resolver problemas Facilidad de palabra Trabajo en equipo



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8 COMUNICACION Y PROMOCION SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	4 de 5

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN Y PROMOCION SOCIAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Comunicación y Promoción Social

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 2

REPORTA A: Coordinador de Comunicación y Promoción Social

LE REPORTAN:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Diseño y publicidad de dirección	CONSTANTE
Formación grafica en cada uno de los centros	CUANDO OCURRE
Cubrir gráficamente eventos	CUANDO OCURRE
Asistencia al coordinador de comunicación y promoción social	CUANDO OCURRE
Auxiliar en las cuestiones propias de la oficina	CUANDO OCURRE

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



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8 COMUNICACION Y PROMOCION SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	5 de 5

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN Y PROMOCION SOCIAL
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

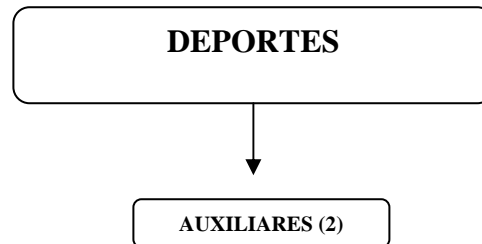
Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadoras • Manejo de programas para diseño 	<ul style="list-style-type: none"> • Ilustraciones • Dibujos • Graficas

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Organizado • Responsable • Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas y laborales • Capacidad para resolver problemas • Facilidad de palabra • Trabajo en equipo



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9 DEPORTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 5



Función Genérica

Las funciones de esta Coordinación es la de promover los valores deportivos entre la comunidad aledaña a los Centros Comunitarios, es decir mediante torneos, clases e imparticiones generar en la comunidad la cultura deportiva para que con esto crear disciplina, responsabilidad y buena salud hacia quienes participan

Puestos que lo integran

- Coordinador de Deportes
- Auxiliares



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9 DEPORTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 5

MUNICIPIO DE JUAREZ

COORDINADOR DE DEPORTE

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Deportes

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 1

REPORTA A: Coordinador de Programas y Vinculación

LE REPORTAN: Auxiliares de Deporte

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar la organización de distintos torneos deportivos	DIARIO
Promover las actividades deportivas en los centros comunitarios	DIARIO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9 DEPORTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	3 de 5

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE DEPORTES
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En Educación Física o carrera afín		
Semestres	N/A	Otros	N/A

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

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora. 	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Organizado • Responsable • Integración • Interesado en el deporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Relaciones humanas y laborales • Capacidad para resolver problema • Facilidad de palabra • Liderazgo • Conocimiento de los distintos deportes.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9 DEPORTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	4 de 5

AUXILIAR DE DEPORTES

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Deportes

NUMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO: 2

REPORTA A: Coordinador de Deporte

LE REPORTAN:

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Auxiliar a coordinar la organización de distintos torneos deportivos	DIARIO
Auxiliar a promover las actividades deportivas en los centros comunitarios	DIARIO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9 DEPORTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	5 de 5

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE DEPORTES
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

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

HABILIDADES	
Maquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadora. 	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad Organizado Responsable Liderazgo Integración 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Relaciones humanas y laborales Capacidad para resolver problema Facilidad de palabra Conocimiento de los distintos deportes

