

Catálogo de Puestos

Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia
Tulancingo



Índice

Introducción 3

Objetivo 4

Alcance 4

Base jurídica 4

Clave de Identificación. 5

Rama de Direcciones 12

Rama de Titulares 43

Rama de Encargado de Área 45

Rama Administrativa 51

Rama de Auxiliares de Área 58

Rama de Área de la Salud 67

Rama de Asistencia Social 75

Rama de Área de Mantenimiento	78
Rama de cocineras.....	81

CAPÍTULO PRIMERO

1.1 INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF Tulancingo es un organismo descentralizado de la administración pública del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene como objetivo la prestación de servicios asistenciales y que tiene como misión “Promover el desarrollo integral de la población tulancinguense en situación de vulnerabilidad a través de la implementación de modelos de atención en asistencia social con perspectiva incluyente en los programas y proyectos que opera el Organismo encaminados a contribuir al bienestar de las familias”. Así mismo establece en su visión “Ser un Organismo líder a nivel nacional en el diseño e implementación de modelos de atención en materia de asistencia social que promueva la mejora continua, la inclusión, la prosperidad, la protección y la igualdad de los grupos vulnerables de atención prioritaria de la sociedad con perspectiva de género”. Por lo anterior, el Sistema Municipal DIF Tulancingo incluye en su filosofía, programas y proyectos, conceptos relacionados con la calidad, la mejora continua y la atención al ciudadano entre otros, que impactan directamente en la eficacia y eficiencia de los productos y servicios que se ofrecen a la población, sin embargo, para lograrlo, es indispensable que cada persona que labora en el Organismo cuente con la formación, perfil y experiencias necesarias para desempeñar sus funciones. El Área de recursos humanos, tomando en cuenta las características y especificaciones que cada nivel de puesto debe cubrir de manera homóloga en tres puntos fundamentales que son:

1. Identificación del Puesto
2. Requerimientos (Grado Académico y habilidades)
3. Especificación del Puesto.

1.2 Objetivo

Establecer las especificaciones y requerimientos de los puestos tipo por nivel genérico con base en el análisis integral de aspectos como formación académica, experiencia profesional, competencias entre otros, a fin de integrar un instrumento de organización en materia de recursos humanos.

1.3 Alcance

El presente catálogo de puestos tipo deberá impactar de manera directa en el desarrollo de los análisis de puestos, los procesos de reclutamiento, selección y capacitación, así como en el diseño de los planes de vida y carrera, las evaluaciones de desempeño y resultados, los modelos de atención, así como al programa de Calidad Institucional y Mejora Continua y sus componentes.

1.4 Base Jurídica

Para la elaboración del presente catálogo se tomaron en cuenta lineamientos normativos como el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, la Ley orgánica del Estado de Hidalgo, El manual de Organización de las diferentes áreas que componen el Sistema Municipal DIF Tulancingo.

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN.

1) UNA O DOS LETRAS PARA IDENTIFICAR LA RAMA:

D	Director General.
DA	Director de Área.
EA	Encargado de Área.
TA	Titular de Área.
CG	Contador General.
AUC	Auxiliar de contador General.
CA	Contador.
TS	Trabajadora social.
CA	Chofer de Área.
MG	Medico General.
D	Dentista.
PS	Psicóloga.
APS	Auxiliar Psicóloga.
EP	Educadora Preescolar.
AEP	Auxiliar Educativo Preescolar.
C	Cocinera.
AC	Auxiliar de Cocina.
IN	Intendente.

M	Mantenimiento.
N	Nutrióloga.
T	Terapeuta.
JU	Jurídico.
AJU	Auxiliar Jurídico.
AUXT	Auxiliar de Transparencia.
AUXA	Auxiliar de Archivo.

2) Dos cifras para identificar el puesto.

Ejemplo:

El 01 de la Rama de Director corresponde a Director General de SMDIF TULANCINGO.

Nota: Existen puestos que por necesidades del Área se tienen dos o más personas con el mismo cargo.

#	Clave	Puesto	Página
	D	Directora General	
	D01	Directora de Contraloría.	
	D02	Directora Finanzas y Administración.	
	D03	Directoras de CAIC Juárez/ Madero.	
	D04	Directora de Comunicación Social.	
	D05	Director de C.C.E.F	

	D06	Directora de U.B.R.	
	D10	Directora de ICAM	
	D11	Directora de Casa Club 3ra Edad	
	D12	Directora de Caracol.	
	TA	Titular del Área 1	
	TA	Titular del Área 2	
	EA01	Encargado de Voluntariado	
	EA02	Encargada de Recursos Humanos.	
	EA03	Encargado de UTED.	
	EA04	Encargada de Cafetería.	
	EA05	Encargado de cafetería de vagón	
	EA06	Encargado de Programas de Desayunos Fríos.	
	EA07	Encargada de Ludoteca	
	EA08	Encargada de EAE Y D	
	EA09	Encargada de Jurídico	
	EA 10	Encargado de Archivo	
	CG01	Contador General	
	CA02	Contador	
	AUXA	Auxiliar Administrativo	
	AUXCN	Auxiliar de Contador General.	

	AUXCOM	Auxiliar de Comunicación	
	AUXJ	Auxiliar jurídico	
	AUXI	Auxiliar de informática.	
	AUXC	Auxiliar de cocina	
	AUXPS	Auxiliar de psicóloga PAMAR	
	AUXE	Auxiliar Educativo	
	A03	Secretaria.	
	A04	Recepcionista.	
	A05	Auxiliar de Informática.	
	TS	Trabajadora Social.	
	CA	Chofer de Área.	
	MG	Médico General	
	D	Dentista	
	PS	Psicóloga	
	CA	Consejero en adicciones.	
	EP	Educadora Preescolar	
	C	Cocinera	
	CE	Cocinera Espacios1	
	IN	Intendente	
	N	Nutrióloga	

	T	Terapeuta	
	T01	Terapeuta física	
	T02	Terapeuta de Lenguaje	
	T03	Terapeuta ocupacional	
	TRS	Trabajadora Social.	
	MCO	Maestra de comunidades.	
	CH	Chofer.	
	MG	Médico General	
	RP	Repartidor de insumos a espacios.	

Rama de Dirección.

Clave

Puesto.

DG	Dirección General.
D01	Directora de Contraloría Interna.
D02	Directora Finanzas y Administración.
D03	Directora de CAIC Juárez / Madero.
D04	Directora de Comunicación social.
D05	Director de C.C.E.F
D06	Directora de U.B.R
D08	Directora de Unidad de Primer Contacto.

D10

Directora de ICAM.

D11

Directora de Casa Club 3ra Edad.

D12

Directora de Caracol.

Rama: D	SMDIF Tulancingo
Puesto:	Directora General
Grado Académico:	Licenciatura o Técnico con conocimiento en la materia de derecho, administración o ramas afines a éstas.*

*Con base en el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
Instituto de Estudios Legislativos.



HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Buena comunicación
- Competitivo
- Relaciones públicas
- Paciente y Solidario
- Espíritu crítico y analítico
- Eficaz y Eficiente
- Empático.

Funciones:

- Representar a la presidenta de esta dependencia
- Supervisar en coordinación con los programas a su cargo, las unidades operativas del Sistema DIF.
- Organizar eventos cívicos, artísticos y culturales, para la promoción de los programas que sean de la competencia de la dirección.
- Evaluar los trabajos derivados de las áreas que conforman esta dirección, cuyas funciones inciden en la operación de los programas comunitarios.
- Presentar propuestas de proyectos que aseguren el mejor funcionamiento de la dependencia.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos del patronato y de la presidencia.
- Dirigir el funcionamiento del sistema en todos los aspectos y ejecutar los programas que el objetivo del mismo requiera.
- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- Actuar como apoderado del sistema, con facultades de administración, con las limitaciones que le fije el patronato, así como de pleitos, cobranzas y con las que requieran cláusulas especiales conforme a la ley.
- Rendir los informes y cuentas parciales que el patronato, tesorería y contraloría le soliciten.
- Coordinarse con áreas internas y externas para eventos relacionados con el Sistema DIF Municipal.

Rama: DA	SMDIF Tulancingo.
Puesto: Director de Área 01	Directora de Contraloría Interna.
Grado Académico:	Licenciatura.

Jefe Inmediato:

Directora General

Personal a su cargo:



HABILIDADES:

- Análisis y toma de decisiones.
- Comunicación y negociación
- Liderazgo y desarrollo de personas
- Optimización de recursos a nivel estratégico
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo, importante para coordinarse de forma transversal con las diferentes áreas de la empresa).
- Visión estratégica.

Funciones:

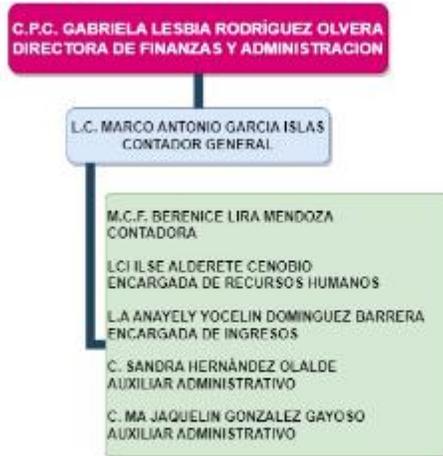
- Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones.
- Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos
- Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.
- Comprobar el adecuado ejercicio del presupuesto del SMDIF, atendiendo los principios de austeridad y disciplina presupuestal.
- Revisar las Observaciones y Sugerencias de la Auditoría.
- Informar a la Presidenta, Director General y Junta de Gobierno del DIF el resultado de la Auditoría.
- Las demás que por las actividades propias del área sean requeridas para cumplir con las metas y programas.

Rama: DA	SMDIF Tulancingo.
Puesto:02	Directora de Finanzas y Administración.
Grado Académico:	Licenciatura / Contabilidad.

Jefe Inmediato:

[Directora General](#)

Personal a su cargo:



HABILIDADES:

- Líder.
- Motivar.
- Comunicar
- Visión estratégica.
- Tolerancia a la presión / riesgo.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de síntesis.
- Ser flexible.
- Ser ético

Funciones:

- Colaborar y coordinar conjuntamente con áreas involucradas las cuotas y tarifas correspondientes al ejercicio fiscal en turno, para que sean aprobadas por la Junta de Gobierno.
- Elaborar junto con Dirección General el anteproyecto del presupuesto de Ingresos y egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a consideración de la H. Junta de Gobierno de cada año.
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial sin perjuicio de las facultades conferida a los síndicos.

- Acudir a todas aquellas sesiones de la H. junta de Gobierno en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- Realizar vía transferencia el pago de las adquisiciones, servicios, apoyo, impuestos etc.
- Vigilar que el presupuesto sea acorde al presupuesto de Egresos del SMDIF Tulancingo, constatando que el uso y destino se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
- Recaudar y controlar los ingresos del SMDIF Tulancingo, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones fiscales, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades.
- Es Preparar, tramitar, y controlar la documentación generada en el Sistema DIF.

Rama: DA	SMDIF Tulancingo.
Puesto:03	Directora de CAIC Juárez/ Madero.
Grado Académico:	Lic. en Pedagogía Lic. Psicología

Jefe Inmediato:

[Directora General](#)

Personal a su cargo:



**L.C. BLANCA YOLANDA MAGALDI RIVERA
PRESIDENTA DEL PATRONATO**

JUNTA DE GOBIERNO

L.D. MIRIAM TERESA MÉNDEZ CASTILLO
ORGANO DE CONTROL

**LIC. JUANA CRUZ PÉREZ
DIRECCION GENERAL**

**LIC. EUNICE NAHYR ATILANO
HERNANDEZ
DIRECTORA CAI FCO. I MADERO**

LOURDES ALEJANDRA OROPEZA AMADOR
SECRETARIA

ETZEL AYERIM LOPEZ HERNANDEZ
EDUCADORA PREESCOLAR

JESSICA SANCHEZ MARTINEZ
EDUCADORA PREESCOLAR

JAZMIN LEON CHAVEZ
EDUCADORA PREESCOLAR

ERIKA HERNANDEZ NOLAZCO
EDUCADORA PREESCOLAR

DANYA LOPEZ OLVERA
EDUCADORA PREESCOLAR

MARÍA DE LOURDES GARCIA LOPEZ
EDUCADORA PREESCOLAR

MARIA DEL ROSARIO DE LA ROSA VEGA
EDUCADORA PREESCOLAR

YOLANDA CRUZ HERNANDEZ
AUXILIAR EDUCATIVO

NANCY HERNANDEZ MEJIA
AUXILIAR EDUCATIVO

MARIA LUISA ROLDAN VIVANCO
AUXILIAR EDUCATIVA

ANAHI IBARRA PEREZ
AUXILIAR EDUCATIVA

SUSANA ROSALES PALACIOS
COCINERA

ANA LID HORTENCIA TABOADA RODRIGUEZ
COCINERA ESPACIOS

STEPHANIA ITZEL LOPEZ RUEDA
INTENDENCIA

- Tener mucha energía, entusiasmo y dedicación.
- Saber escuchar y observar.
- Poseer capacidad para expresarse con claridad oralmente y por escrito.
- Saber mantener la disciplina.
- Saber organizar y planificar.
- Trabajar bien bajo presión.
- Poseer capacidades creativas y prácticas para encontrar actividades que despierten interés en los niños y estimulen su aprendizaje.

Funciones:

- Reportar ingresos y egresos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar comprobaciones de gastos y pago de retribuciones.
- Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativa de una unidad educativa.
- Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
- Evalúa el desempeño del personal docente.
- Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.
- Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- Dirige el Consejo de Profesores y demás actos del plantel.
- Gestiona ante Supervisión, la documentación relacionada con el área.
- Elabora y lleva el control de las estadísticas.
- Organiza y participa en talleres de actualización académica.
- Supervisa y lleva el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.

- Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.
- Supervisa la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del niño.
- Elabora y presenta el plan de actividades ante la Zona Educativa.
- Elabora anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro educativo.
- Rinde cuenta periódicamente al supervisor sectorial del Ministerio de Educación y recibe información sobre actividades y normativas emanados por este organismo.
- Supervisa la elaboración del inventario de materiales y equipos.
- Redacta y firma la correspondencia y documentación de la unidad.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Supervisar y mantener el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Realizar reporte quincenal de actividades.
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

Rama: DA	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 04	Directora de Comunicación Social.
Grado Académico:	Licenciatura en Comunicación Social.

Jefe Inmediato:

Directora General

Personal a su cargo:



Funciones:

- Crear el plan de medios para el ejercicio anual donde contenga nombre de los medios, importancia del mismo, costos, publicaciones anuales, nombre del corresponsal y/o reportero responsable de cubrir el municipio, así como datos del director general.
- Contar con un directorio de medios locales, regionales y estatales, donde se integre nombre del medio, director del medio, corresponsal y/o reportero, número telefónicos, correo electrónico y fecha del cumpleaños del director, corresponsal o periodista.
- Mantener una constante comunicación con las áreas que integran el sistema DIF Tulancingo, a través de las directoras quienes proveerán, agendas semanales y/o información de sus actividades para difusión y archivo.
- Cubrir los eventos de la presidenta sistema DIF Tulancingo para la difusión de los mismos en los medios de comunicación.
- Dar cobertura a eventos que sean agendados por las áreas del Sistema DIF municipal.
- Mantener contacto con los medios de comunicación

Rama: DA	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 06	Director de C.C.E.F
Grado Académico:	No Aplica.

Jefe inmediato:

Directora General.

PERSONAL A SU CARGO:

L.C. BLANCA YOLANDA MAGALDI RIVERA
PRESIDENTA DEL PATRONATO

JUNTA DE GOBIERNO

L.D. MIRIAM TERESA MÉNDEZ CASTILLO
ORGANO DE CONTROL

LIC. JUANA CRUZ PÉREZ
DIRECCION GENERAL

C. JAIME OLVERA HERNANDEZ
DIRECTOR DE CCEF

LIC. YAZMIN BERENICE CARAMILLO MORENO
RESPONSABLE PAMAR MIRADOR

LIC. BEATRIZ HERNANDEZ ROSALES
PSICOLOGA

LIC. JENNY BELMOT HERNANDEZ
PSICOLOGA

LIC. DIANA LIZBETH CARBALLO MONTES
PSICOLOGA

LIC. DORA NELLY JUAREZ VARGAS
PSICOLOGA

LIC. NIDIA PINETE MARQUEZ
PSICOLOGA

LIC. EULICES CRUZ LOPEZ
PSICOLOGO

LIC. LUZ VALERIA GONZALEZ ISLAS
PSICOLOGA

LIC. MONT SERRAT BERENICE SOTO MANCILLA
PSICOLOGA

LIC. ANA GRACIELA DELGADILLO GONZALEZ
PSICOLOGA

LIC. ARACELI LOPEZ ANTONIO
PSICOLOGA

LIC. LAURA YANETH ORTIZ ZUÑIGA
TERAPEUTA

LIC. LAURA PADILLA FLORES
MAESTRA TITULAR

LIC. MARIBEL LOPEZ PINEDA
AUXILIAR DE PSICOLO PAMAR MIRADOR

C. GUSTAVO MENDOZA AGUILAR
CONSEJERO EN ADICCIONES

C. ALEJANDRA SANTOS ESCORCIA
AUXILIAR ADMINISTRACION

C. IGNACIA ORTIZ MARTINEZ
SECRETARIA

C. BRENDA VIRIDIANA MORENO MARTINEZ
INTENDENTE

HABILIDADES:

- Líder.
- Motivar.
- Comunicar
- Visión estratégica.
- Tolerancia a la presión / riesgo.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de síntesis.
- Ser flexible.
- Ser ético.

Funciones:

- Realizar acciones municipales de promoción, difusión, educación y servicios enfocados al interés superior del menor.
- coadyuvar a los sectores públicos y privados, en la atención del estado emocional de niñas, niños y adolescentes, en lo individual, en su entorno familiar y escolar con el fin de lograr un equilibrio emocional y un buen desarrollo integral.
- Ejecutar programas estatales y nacionales, adoptados para su aplicación en el Centro de Cultura Emocional de la Familia que favorezcan sus objetivos, en el desarrollo de habilidades y estrategias para el entorno familiar como el Programa de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo, Crecer en familia, Desarrollo Humano y Módulo de Solución Pacífica de Conflictos en la Familia
- Capacitar al personal de los Centros de Desarrollo Comunitario, con información del programa.
- Reintegrar al núcleo familiar a menores y adolescentes en situación de calle.
- Hacer conciencia a los padres de familia de los menores y adolescentes en situación de calle de los riesgos y peligros a los cuales están expuestos sus hijos.
- Prevenir y corregir las problemáticas que conciernen a los niños, niñas, y adolescentes en riesgo de Tulancingo.

- Visitar e impartir talleres y conferencias a niños, niñas, y adolescentes con temas como: Bulling, acoso escolar , deserción escolar, buen trato, trabajo infantil, embarazo en la adolescencia, adicciones, etc.

Rama: Da	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 07	Directora de Unidad Básica de Rehabilitación.
Grado Académico:	No Aplica.

Jefe Inmediato.

Directora General.



HABILIDADES:

- Habilidades Estratégicas.
- Habilidades de Gestión.
- Resiliencia.
- Habilidades de comunicación.
- Habilidades de Gestión.
- Capacidad Resolutiva.
- Ejecución de las actividades administrativas y de regularización del servicio de fisioterapia.

Funciones:

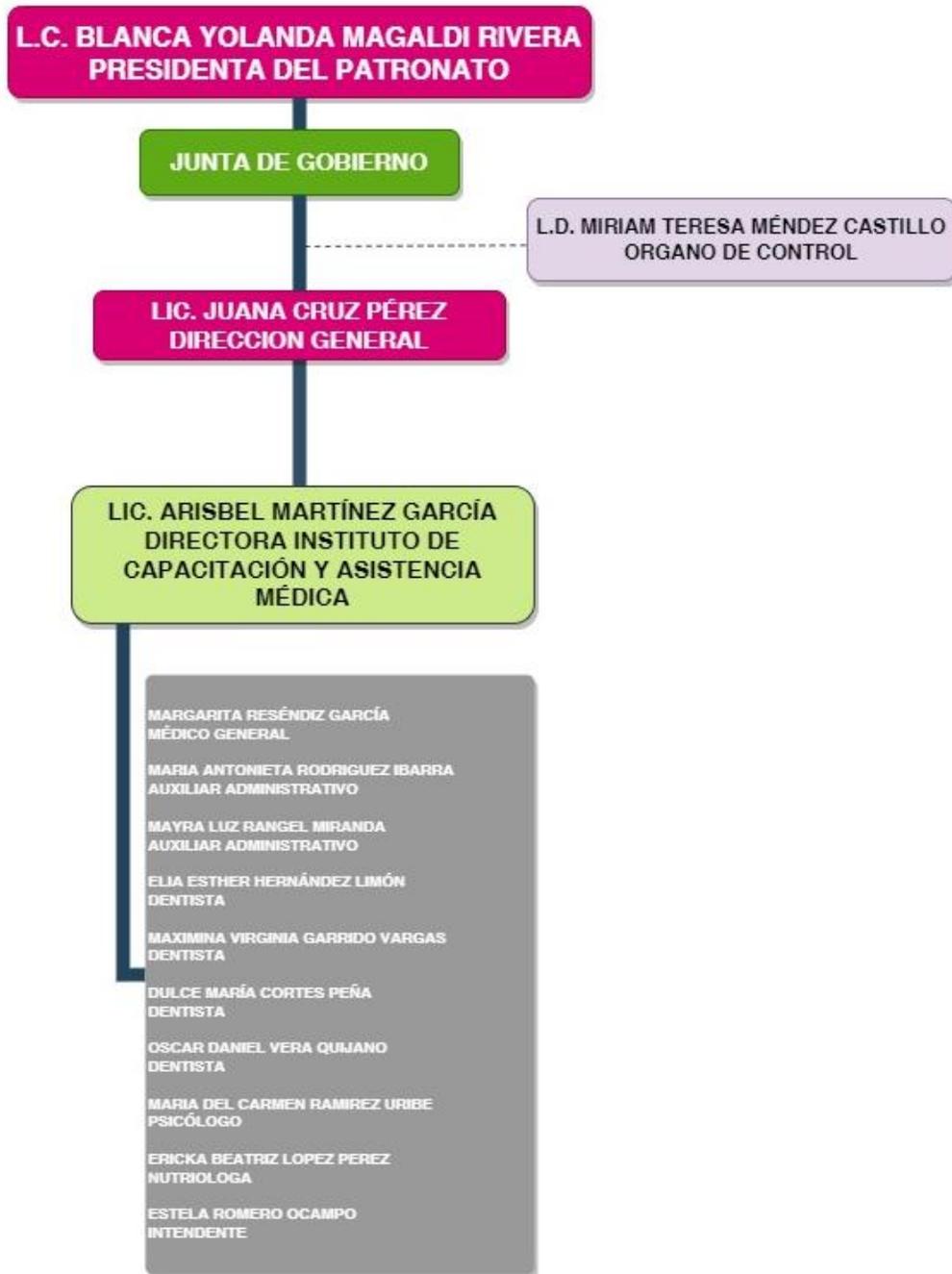
- Verificar que los usuarios sean atendidos con calidad y calidez por todo el equipo.
- Enviar en forma quincenal los reportes de pacientes atendidos en consultas y terapias al SMDIF Tulancingo.
- Promover la capacitación y actualización del personal.
- Realizar la gestión necesaria para proporcionar el mantenimiento que requiere la unidad, así como el material, insumos y equipamiento de la misma.
- Verificar la apertura de cada persona atendida en la unidad.

Rama: DA	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 08	Directora de Instituto de Capacitación.
Grado Académico:	No Aplica.

Jefe Inmediato:

Directora General.

Personal a su cargo:



HABILIDADES:

- Habilidad de escuchar.
- Capacidad de explicarse con claridad.
- Habilidades de observación.
- Habilidades de comunicación escrita para la redacción de informes y habilidades para el mantenimiento de registros.
- Habilidades de trabajo en equipo, para coordinarse con médicos, enfermeras, visitadoras de salud y trabajadores sociales.
- Confianza para trabajar con grupos y hacer presentaciones en público.

Funciones:

- Administración de recursos financieros y materiales del instituto.
- Reportar ingresos y egresos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar comprobaciones de gastos y pago de retribuciones.
- Aplicar las condiciones generales de trabajo y supervisión de los programas de evaluación y desarrollo de personal.
- Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el instituto.
- Mejorar los procesos de control interno de la dirección.
- Supervisar y mantener el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Realizar reporte quincenal de actividades.

Rama: DA	SMDIF Tulancingo.
Puesto:09	Directora de Casa club de la 3ra Edad.
Grado Académico:	No aplica:

Jefe inmediato:

Directora General.

Personal a su cargo:



HABILIDADES:

- Habilidad para escuchar.
- Comportamiento profesional.
- Habilidades de síntesis, análisis, y planteamiento de soluciones.
- Sentido del humor.
- Manejo de emociones.
- Alto sentido de Altruismo.
- Paciencia.
- Disciplina.
- Disposición de servicio.
- Organización.

Funciones:

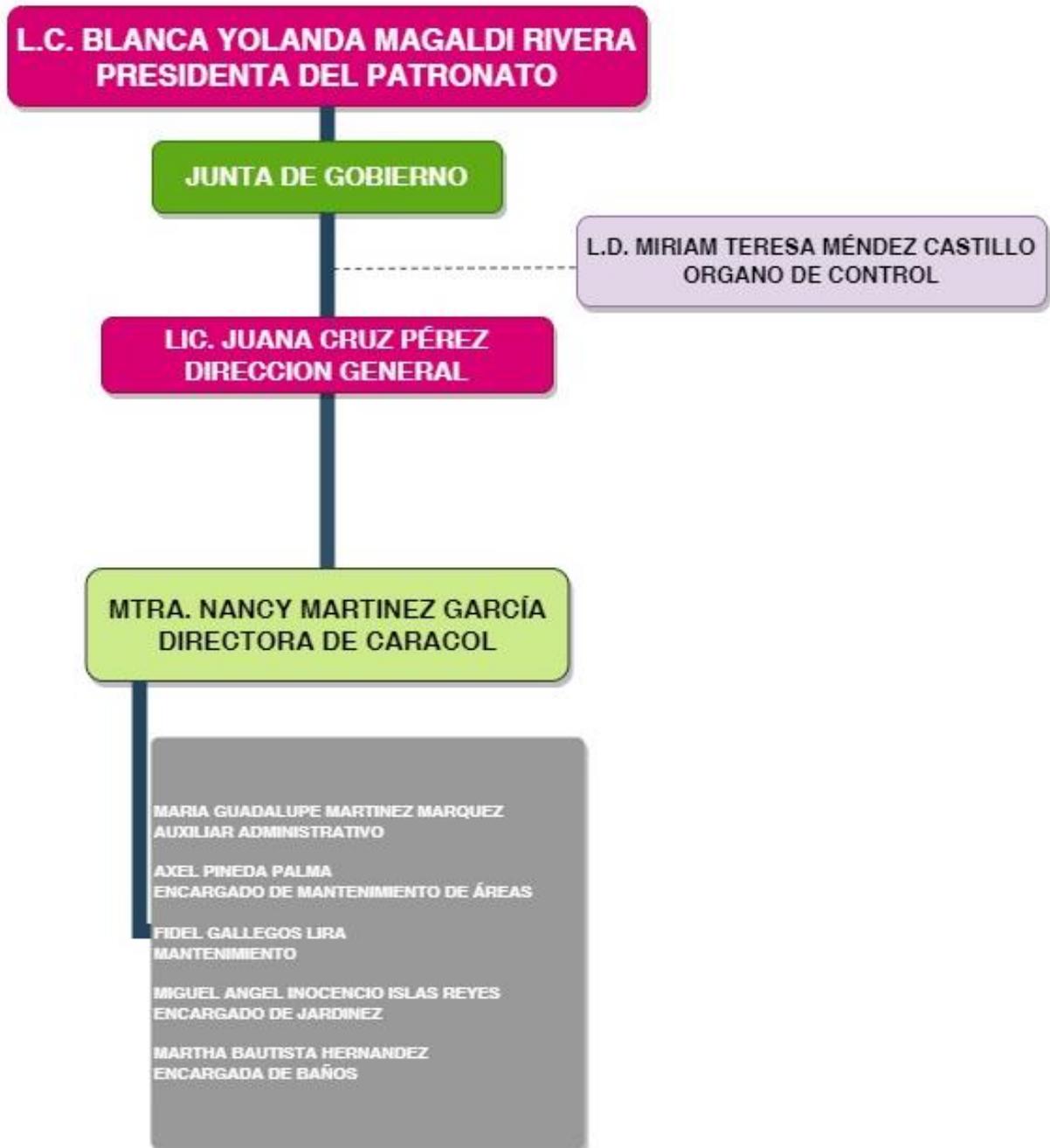
- Fomentar y facilitar las relaciones personalizadas con las personas mayores.
- Ejercer las funciones de líder con el personal de la institución.
- Planificación de los proyectos a realizar y supervisar todos los servicios y actividades del área.
- Elaboración de objetivos de trabajo concretos a partir de la planificación para llegar al objetivo buscado.
- Valoración de la calidad de los servicios y del grado de satisfacción de los adultos mayores.
- Seguimiento de la formación continua del personal, favoreciendo para lograr relaciones interpersonales del equipo.

Rama: DA	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 10	Directora de Parque Recreativo Caracol.
Grado Académico:	Licenciatura o cualquier otra relacionada con el cumplimiento de las funciones de la Dirección

Jefe inmediato:

Directora General.

Personal a su cargo:



Funciones:

- Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción.
- Rendir mensualmente informe de actividades del personal del parque
- Contribuir en la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios y atención al público.
- Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Instancia, para el buen funcionamiento de la misma.
- Elaborar mensualmente asistencia del personal y de jornadas, y del parque.
- Realizar y entregar todo el proceso administrativo generado en el área, ingresos, egresos, informes y proyectos del Parque.
- Impulsar las acciones para promover y difundir los espacios de kiosco y salón para fiestas, ofreciendo un lugar seguro y familiar.
- Ser el enlace con presidenta para darle a conocer las necesidades del parque y proponer la adquisición de lo que se requiera en determinada área, Así como de las peticiones del público en general.

- Elaborar y proponer a presidenta actividades diferentes en ludoteca para ofrecer a las familias un espacio de juegos familiares.
- Apoyar en las actividades que se indiquen del sistema DIF.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento en las diferentes áreas del parque, para ofrecer espacios en las mejores condiciones.
- Coordinar actividades con sectores públicos y privados para el fomento del turismo social en el municipio.
- Procurar la protección y conservación del entorno natural y cultural de las zonas de desarrollo turístico en el Municipio.
- Formular, difundir y proporcionar información y orientación a los turistas, según se requiera, así como, instalar, coordinar y operar módulos de información en puntos estratégicos del municipio.

Rama de Titulares de Área.

Clave

TA01

TA02

Puesto.

Titular de Área sustanciadora.

Titular del Área Investigadora.

Rama: EA	SMDIF Tulancingo
Puesto: 01	Titular de Área Sustanciadora
Grado Académico:	Licenciatura en Derecho

Jefe inmediato:

Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF

Personal a su cargo:

Ninguno.

HABILIDADES:

- soft skills
- hard skills
- Escucha activa
- Capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de análisis y negociación.
- Gestión de equipo.
- Empatía.
- Análisis de datos.
- Gestionar la complejidad en un entorno global.

Funciones:

- Asesorar a las áreas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones jurídicas relativas al desarrollo de su función
- Recibir y admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Integrar expedientes, cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;
- Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, con 72 horas de anticipación;
- Llevar a cabo la audiencia, manteniendo el buen orden y respeto, y de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- Declarar cerrada la audiencia inicial y emitir acuerdo de admisión de pruebas, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- Recibir las declaraciones de testigos y peritos, y presidir los actos de prueba bajo su estricta responsabilidad;
- Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
- Declarar cerrada la instrucción, una vez transcurrido el periodo de alegatos, y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- Notificar personalmente la resolución al presunto responsable, y en su caso notificar a los denunciantes, únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia para los efectos de su ejecución;
- Cuando se trate de faltas administrativas graves, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío;
- Las demás establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo

Rama: EA	SMDIF Tulancingo
Puesto: 02	Titular de Área Investigadora
Grado Académico:	Licenciatura en Derecho

Personal a su cargo:

Ninguno.

HABILIDADES:

- soft skills
- hard skills
- Escucha activa
- Capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de análisis y negociación.
- Gestión de equipo.
- Empatía.
- Análisis de datos.
- Gestionar la complejidad en un entorno global.

Funciones

- Asesorar a las áreas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones jurídicas relativas al desarrollo de su función;
- Recibir las denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas
- Elaborar requerimientos de información a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetas de investigación;

- Realizar análisis de hechos, así como de la información recabada durante la investigación, para determinar existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo señale como faltas administrativas, así como calificarla como grave o no grave;
- Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante la autoridad substanciadora;
- Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación, en caso de que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de infracción;
- Realizar notificaciones a los Servidores Públicos y particulares sujetos de investigación;
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal, verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la normativa vigente; las demás previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y aquellas que le asigne su jefe inmediato.
- Supervisar la entrega recepción de bienes y valores propiedad del Ayuntamiento, cuando se realice algún cambio de titular de las dependencias;
- verificar y practicar las investigaciones que fueran pertinentes de acuerdo con la normativa vigente; y aquellas que le asigne su jefe inmediato.

Rama de Encargado(a) de Área.

Clave	Puesto.
EA01	Encargado de voluntariado.
EA02	Encargada de Recursos Humanos.
EA03	Encargado de UTED.
EA04	Encargada de Cafetería.
EA05	Encargado de cafetería de vagón.
EA07	Encargado de programas de desayunos fríos.
EA08	Encargada de EAE y D.
EA10	Encargado de Archivo.
EA11	Encargada de Asistencia Social.
EA12	Encargada de Jurídico.

Rama: EA	SMDIF Tulancingo
Puesto: 01	Encargada de Recursos Humanos.
Grado Académico:	No aplica

Jefe inmediato:

Directora de Administración y Finanzas.

Personal a su cargo:

Ninguno.

HABILIDADES:

- soft skills
- hard skills
- Escucha activa
- Capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de análisis y negociación.
- Gestión de equipo.
- Empatía.
- Análisis de datos.
- Gestionar la complejidad en un entorno global.

Funciones:

- Coordinar y alinear el capital humano dentro del SMDIF Tulancingo.
- Tener estrategias organizacionales que vayan dirigidas a la misión, visión, valores y normas del SMDIF Tulancingo.
- Recepción de Actividades de cada persona que trabaje dentro del SMDIF Tulancingo.
- Llevar un control de horarios y de las incapacidades de las personas que laboran dentro del SMDIF Tulancingo.
- Elaboración de nómina y pasarlo a los contadores para su pago oportuno.
- Timbrado de ominas.
- Gestión de vacaciones y ausencias.
- Control de altas y bajas del personal.

Rama: EA	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 02	Encargado de Voluntariado.
Grado Académico:	No aplica.

Jefe Inmediato:

Presidenta SMDIF Tulancingo.

Personal a su cargo:

Ninguno.

HABILIDADES:

- Relaciones Sociales.
- Escucha activa.
- Capacidad de negociación.
- Gestión de equipo.
- Empatía.
- Gestionar la complejidad en un entorno global.
- Analítico.
- Motivar.
- Comunicar.
- Visión estratégica.
- Ser flexible.
- Ético.

Funciones:

- Gestionar apoyos para el SMDIF Tulancingo como sillas de rueda, bastones etc. Para poderlos donar a personas que lo necesiten.

- Ser la parte social del SMDIF Tulancingo, esto ayudara a tener buenas relaciones con personas y se puedan obtener beneficios para las personas de escasos recursos.
- Se encargan de las actividades que revitalizan a la familia y su bienestar.
- Ayudar a otras personas.
- Atender enfermos.
- Visitar hospitales, servir desayunos.
- Apoyar a mujeres violentadas.
- Cuidar adultos mayores.
- Ofrecer orientación para prevenir enfermedades, adicciones.
- Solventar gastos médicos de personas que lo necesiten.
- Gestionar apoyo de secretarias para poder comprar insumos para personas de bajos recursos.

Rama: EA	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 03	Encargado de UTED
Grado Académico:	No aplica.

Jefe Inmediato:

Directora General.

Personal a cargo:

Ninguno.

HABILIDADES:

- Capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de análisis y negociación.
- Gestión de equipo.
- Empatía.
- Análisis de datos.
- Gestionar la complejidad en un entorno global

Funciones:

- Rendir cuando así se le requiera la Presidenta del Patronato del Sistema Municipal DIF mediante informes de sus actividades.
- Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño, para el buen funcionamiento de la misma;
- Elaborar en el periodo indicado el Programa Anual de Evaluación
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación interna municipal;
- Organizar las mesas de trabajo y talleres necesarios para la aplicación de la Metodología del Marco Lógico en la elaboración de los Presupuestos Basados en Resultados por cada unidad de la Administración Pública Municipal DIF;
- Desarrollo de manera trimestral, el informe de Autoevaluación del DIF Tulancingo que deberá presentar los resultados alcanzados por el mismo durante los periodos semestral o trimestral.

Rama: EA	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 04	Encargado de cafetería.
Grado Académico:	No aplica.

Jefe Inmediato:

[Directora de Asistencia Alimentaria.](#)

Personal a cargo:



HABILIDADES:

- Capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de análisis y negociación.
- Gestión de equipo.
- Empatía.
- Análisis de datos.
- Gestionar la complejidad en un entorno global.
- Visión estratégica.
- Tolerancia a la presión / riesgo.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de síntesis.
- Ser flexible.
- Ser ético.

Funciones:

La organización general de la cocina

Es fundamental que el jefe gestione el orden en la cocina, desde horarios, perfiles de empleados, posibles imprevistos, colocación de todas las cosas. En cierto modo realiza la base del feng shui de la cocina.

Hacer los pedidos de materia prima

El jefe de cocina está siempre en contacto directo con los proveedores, tras preparar los pedidos, se encarga de contactar con ellos y exigirles la mayor calidad y buen servicio para continuar con su objetivo.

Ser responsable por la utilidad de la cocina

Todo pasa por él, el jefe de cocina es un hombre/mujer embudo, por donde debe pasar toda la información y debe velar por mantener las instalaciones y el buen uso de las mismas, así como de su maquinaria.

Contratar personal

El jefe de cocina será el encargado de revisar los perfiles de personas que trabajan en la cocina, ya que todos ellos al final se conformarán como una familia y él es como si fuera el patriarca.

Capacitar a su personal

Y como patriarca tal, debe formar y aumentar el nivel de conocimiento de su equipo, ya que es buen conocedor de que su equipo será tan fuerte como su eslabón más débil.

Supervisar la cocina a la hora del servicio

El jefe de cocina es el director de orquesta donde al levantar la batuta todos deben seguirle, mientras marca el paso y da las órdenes para que se ejecute todo en sincronía.

Supervisa la limpieza.

Es básico que todo esté impecable y la responsabilidad de un jefe de cocina es revisar que todo sea así.

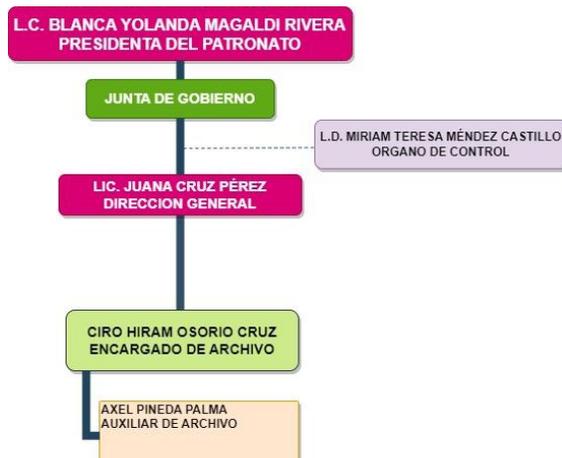
Para poder atender todo este tipo de funciones es fundamental que antes de ser jefe se haya pasado por todos los niveles de una cocina, ya que en la práctica conocerá y experimentará las diferentes situaciones que más tarde tendrá que resolver cuando la responsabilidad de tomar las decisiones sea suya.

Rama: EA	SMDIF TULANCINGO.
Puesto: 06	Encargado de Archivo
Grado Académico:	No aplica

Jefe inmediato:

Directora general.

Personal a su cargo:



HABILIDADES:

- Capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de análisis y negociación.
- Gestión de equipo.
- Empatía.
- Análisis de datos.
- Gestionar la complejidad en un entorno global.
- Visión estratégica.
- Tolerancia a la presión / riesgo.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de síntesis.
- Ser flexible.
- Ser ético.

Funciones:

- Visión estratégica.
- Tolerancia a la presión
- Capacidad de síntesis.
- Ser flexible.
- Ser ético.
- Capacidad de aprendizaje
- Dirección de Archivo
- Operación del Área de Archivo.
- Cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Archivos.
- Garantizar la entrega adecuada de archivos al concluir el empleo, cargo o comisión.
- Establecer un Sistema Institucional para la administración de archivos.
- Llevar a cabo procesos de gestión documental.
- Control de administración, organización y conservación de documentos de archivo de manera homogénea.
- Inscribir en el Registro Estatal la existencia y ubicación de archivos bajo resguardo.
- Conformar un grupo interdisciplinario para la valoración documental.

- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental.
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de documentos de archivo.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley mediante auditorías archivísticas.
- Poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el índice de expedientes clasificados como reservados.
- Ser el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior del sujeto obligado de su competencia;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa;
- Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior del sujeto obligado, conforme al Reglamento emitido para tal efecto.

Rama: EA	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 07	Encargada de EAE y D
Grado Académico:	No aplica

Jefe inmediato:

Directora de Asistencia alimentaria.

Personal a su cargo.

Ninguno.

HABILIDADES:

- Visión estratégica.
- Tolerancia a la presión / riesgo.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de síntesis.
- Ser flexible.

- Ser ético.
- Capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de análisis y negociación.
- Gestión de equipo.
- Empatía.
- Análisis de datos.
- Gestionar la complejidad en un entorno global.

Funciones:

- Atender a las personas y recibir documentación para poder seleccionar a las personas beneficiadas de los desayunos fríos.
- Hacer captura de los datos de los beneficiarios para poder llevar el control de las entregas.
- Realizar y actualizar las rutas de distribución de despensas y desayunos fríos.
- Hacer las comprobaciones del material ocupado y requerido para las despensas y al momento de entregarlas.
- Llevar una correcta calendarización de las entregas.
- Pasar reporte a la directora de Área y a dirección de Finanzas quincenalmente o cuando sea necesario.
- Tener contacto y hablar con los proveedores que nos brindan los insumos necesarios para poder dar en tiempo y forma las despensas o los desayunos fríos.

Rama: EA	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 09	Encargado de Programa de desayunos fríos.
Grado Académico:	No necesario.

Jefe inmediato:

[Directora de Asistencia Alimentaria.](#)

Personal a su cargo:

Ninguno.

HABILIDADES

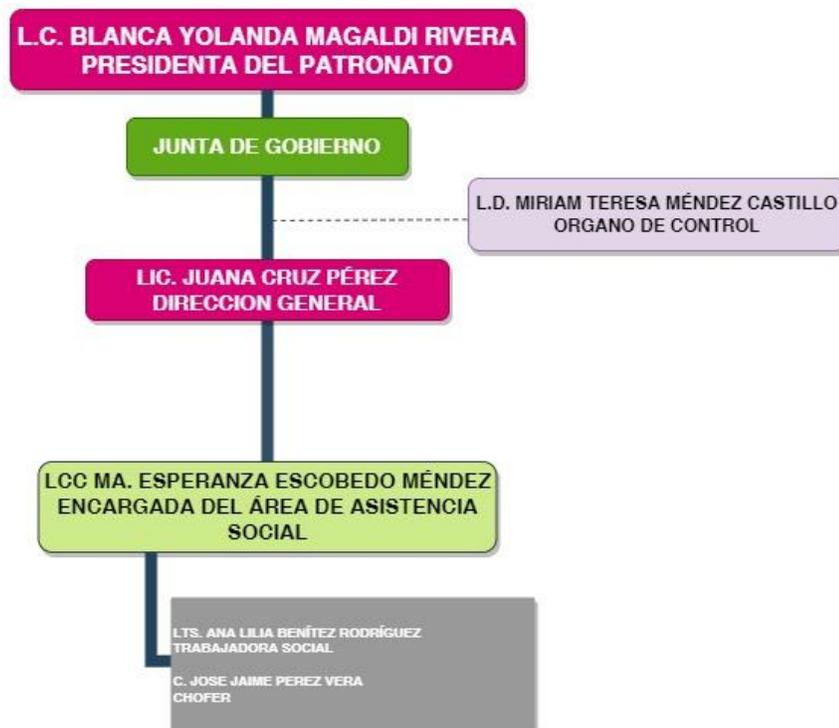
- Capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de análisis y negociación.
- Gestión de equipo.
- Empatía.
- Análisis de datos.
- Gestionar la complejidad en un entorno global.

Funciones:

- Atender a las personas y recibir documentación para poder seleccionar a las personas beneficiadas de los desayunos fríos.
- Hacer captura de los datos de los beneficiarios para poder llevar el control de las entregas.
- Realizar y actualizar las rutas de distribución de despensas y desayunos fríos.
- Hacer las comprobaciones del material ocupado y requerido para las despensas y al momento de entregarlas.
- Llevar una correcta calendarización de las entregas.
- Pasar reporte a la directora de Área y a dirección de Finanzas quincenalmente o cuando sea necesario.
- Tener contacto y hablar con los proveedores que nos brindan los insumos necesarios para poder dar en tiempo y forma las despensas o los desayunos fríos.
- Verificar el total de escuelas CONAFES, indígenas y bilingües que se encuentren en el municipio.
- Determinar con peso y talla a los menores que serán beneficiados con el programa.

Rama: EA	SMDIF Tulancingo
Puesto: 11	Encargada de Asistencia Social.
Grado Académico:	No aplica

Personal a su cargo.



HABILIDADES:

- Visión estratégica.
- Tolerancia a la presión / riesgo.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de síntesis.
- Ser flexible.
- Ser ético.

- Capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de análisis y negociación.
- Gestión de equipo.
- Empatía.
- Análisis de datos

Funciones

- Atender a la ciudadanía que asiste al área de asistencia social a solicitar algún tipo de apoyo, así como gestionar dicho apoyo ante el área de administración y finanzas.
- Agendar traslados a usuario y realizar recibo de cuota de recuperación, así como comprobaciones de la misma.
- Entrega de despensas de manera mensual a personas con discapacidad y adultos mayores en situación vulnerable.
- Coordinar jornadas medicas de especialidad en coordinación con DIF Estatal.
- Evaluar estudios Socioeconómicos para diferentes Instituciones.
- Participar en la elaboración de oficios de colaboración de descuento para el Hospital del niño DIF del Estado de Hgo.
- Colaborar realizando la trimestral de apoyos y subsidios entregados en el área de asistencia social para la dirección de finanzas y administración.
- Entrega de ayudas técnicas (sillas de ruedas, bastones, andaderas, muletas

Rama: DA	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 12	Encargada de Jurídico.
Grado Académico:	Lic. En Derecho o rama afín.

Personal a su cargo.

Ninguno.

HABILIDADES:

- Visión estratégica.
- Tolerancia a la presión / riesgo.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de síntesis.
- Ser flexible.
- Ser ético.

- Capacidad de aprendizaje

Funciones:

- Recopilar, analizar y entender la información recogida para realizar las intervenciones más adecuadas a cada individuo.
- Presentar documentación correspondiente al apoyo solicitado
- La documentación es verificada por la Dirección General del Sistema DIF Municipal y posteriormente se pasa al Área de Presidencia del Sistema DIF para su aprobación.
- Brindar asesoría a niñas, niños y adolescentes víctimas de delito y en condiciones de vulnerabilidad.
- Se realiza posible canalización a la Subprocuraduría de la Defensa del niño, niña y adolescente cuando son víctimas de delito en suplencia o coadyuvancia.

Rama Administrativa.

Clave	Puesto.
CG01	Contador General.
CA02	Contador Administrativo.
A03	secretaria.
A04	Recepcionista.
CA05	Chofer de Dirección.

Rama: CG	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 01	Contador General.
Grado Académico:	Nivel Superior en Áreas Administrativas.

Jefe Inmediato:

[Directora de Finanzas y Administración.](#)

Personal a su cargo:



HABILIDADES:

- Creativo.
- Visionario
- Disciplinado.
- Liderazgo.
- Capacidad de síntesis.
- Razonamiento Lógico.
- Habilidad Numérica.
- Trabajo en Equipo
- Toma de decisiones.
- Relaciones Públicas.

Funciones:

- Recepción de documentación de fuente de financiamiento Recursos Propios del ejercicio.
- Revisar que la documentación del gasto contenga la documentación que compruebe y justifique el gasto, tales como facturas (CFDI, XML), requisiciones (cada requisición deberá contener firmas y anexar copia de credencial del funcionario solicitante), órdenes de pago, identificando el área ejecutable, así como demás documentación que compruebe y justifique el gasto.
- Escaneo de la información que integra la Cuenta Pública.
- Y una vez revisado el gasto cotejado con la transferencia se pasa al área que contabiliza, para que sea capturado y procesado en el Sistema de contabilidad INDETEC SAACG.NET,
- Se emiten las pólizas contables, anexando la documentación que compruebe y justifique el gasto, elaborando contratos y demás información de integración.
- Se archiva en carpetas registradoras.
- Integración en legajos de no más de 3 cm., por partida presupuestal (COG).
- Foliar y sellar, verificando que contengan firmas.
- Reportar al jefe inmediato los requerimientos de papelería y material de trabajo y otras necesidades cuando así se requiera.
- demás funciones que por necesidad del área; como captura de erogaciones, elaboración de contratos, elaboración de oficios, integración y seguimiento de archivo, y demás que el Director de Finanzas indique.

Rama: CA	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 02	Contador
Grado Académico:	Nivel Superior en Áreas Administrativas.

Personal a su cargo:

Ninguno.

HABILIDADES:

- Creativo.

- Visionario
- Disciplinado.
- Liderazgo.
- Capacidad de síntesis.
- Razonamiento Lógico.
- Habilidad Numérica.
- Trabajo en Equipo
- Toma de decisiones.
- Relaciones Públicas.

Funciones:

- Recepción de documentación de fuente de financiamiento Recursos Propios del ejercicio.
- Revisar que la documentación del gasto contenga la documentación que compruebe y justifique el gasto, tales como facturas (CFDI, XML), requisiciones (cada requisición deberá contener firmas y anexar copia de credencial del funcionario solicitante), órdenes de pago, identificando el área ejecutable, así como demás documentación que compruebe y justifique el gasto.
- Escaneo de la información que integra la Cuenta Pública.
- Y una vez revisado el gasto cotejado con la transferencia se pasa al área que contabiliza, para que sea capturado y procesado en el Sistema de contabilidad INDETEC SAACG.NET,
- Se emiten las pólizas contables, anexando la documentación que compruebe y justifique el gasto, elaborando contratos y demás información de integración.
- Se archiva en carpetas registradoras.
- Integración en legajos de no más de 3 cm., por partida presupuestal (COG).
- Foliar y sellar, verificando que contengan firmas.
- Reportar al jefe inmediato los requerimientos de papelería y material de trabajo y otras necesidades cuando así se requiera.

Rama: A	SMDIF Tulancingo
Puesto: 03	Secretaria de Área.

Grado Académico:	No aplica
------------------	-----------

Personal a su cargo:

Ninguno.

HABILIDADES:

- Alta tolerancia al estrés y la presión.
- No ser arrogante.
- Tener autoridad y firmeza.
- Habilidades de comunicación.
- Alta capacidad de negociación.
- Ser muy proactiva, con iniciativa y autónoma.
- Saber priorizar y planificar.
- Ser organizada.

Funciones:

- recibir documentos;
- atender llamadas telefónicas;
- atender visitas;
- acompañar a todos lados
- archivar documentos;
- realizar cálculos elementales;
- informar todo lo relativo al departamento del que depende;
- estar pendiente de la tramitación de expedientes;
- tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones;
- poseer conocimiento de los departamentos de las administraciones públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa;
- tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan;
- amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional y empresarial.

Rama: A	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 04	Recepcionista.
Grado Académico:	No aplica.

Personal a su cargo:

Ninguno.

HABILIDADES:

- Alta tolerancia al estrés y la presión.
- No ser arrogante.
- Tener autoridad y firmeza.
- Habilidades de comunicación.
- Alta capacidad de negociación.
- Ser muy proactiva, con iniciativa y autónoma.
- Saber priorizar y planificar.
- Ser organizada.

Funciones:

- Recibir a los visitantes
- Responder a las llamadas telefónicas
- Gestionar el email y las redes sociales
- Monitorizar la seguridad
- Actividades financieras
- realizar fotocopias, escanear documentos y el cotejo de los documentos
- agendar correctamente las reuniones
- Crear un ambiente acogedor, recibiendo, informando y guiando a los visitantes, empleados y proveedores de manera cordial, amigable y profesional.
- Responder a solicitudes de información sobre la empresa u organización en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.
- Archivar y organizar documentos (correos electrónicos, facturas, recibos, reportes, entre otros) tanto físico como en formato digital.

- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos, entregar recibos y llevar la contabilidad cuando sea necesario.
- Cerciorarse de que en todo momento se sigan los procedimientos de seguridad de la empresa u organización

Rama: CA	SMDIF Tulancingo
Puesto: 05	Chofer de dirección
Grado Académico:	No aplica.

Personal a su cargo:

Ninguno.

HABILIDADES

- Aptitudes para la escucha.
- Aptitudes para trabajar en el servicio al cliente.
- Buenos conocimientos de la zona.
- Capaz de tratar con personas difíciles o demandantes.
- Capaz de utilizar herramientas.
- De aspecto inteligente.
- Habilidad para conducir.

Funciones:

- Trasladar al Director a los diferentes lugares que le indique
- Verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones
- Apoyar en el traslado del personal que atienda comisiones institucionales dentro o fuera de la ciudad
- Realizar los movimientos de equipo y mobiliario que le sean encomendados
- Colaborar con los compañeros del área de trabajo para lograr los objetivos institucionales
- Reportar al jefe inmediato el desarrollo, avance y resultados de las actividades encomendadas

- Además de todas aquellas actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe inmediato

Rama de Auxiliares.

Clave	Puesto.
AUC01	Auxiliar de contador General.
AUJ02	Auxiliar de Jurídico.
AC03	Auxiliar de Comunicación.
APS04	Auxiliar de Psicología.
AEP05	Auxiliar de Educadora de Preescolar.
AUXA06	Auxiliar Administrativo.
AUXIN07	Auxiliar de Informática.
AUXC08	Auxiliar de cocina.
AUXPS09	Auxiliar de psicología PAMAR.
AUXE10	Auxiliar Educativo.
AUXA 11	Auxiliar de Archivo.

Rama: AUC	SMDIF Tulancingo
Puesto: 01	Auxiliar de Contador General.
Grado Académico:	Nivel Superior en Áreas Administrativas.

Personal a su cargo:

Ninguno.

HABILIDADES:

- Creativo.
- Visionario
- Disciplinado.
- Liderazgo.
- Capacidad de síntesis.
- Razonamiento Lógico.
- Habilidad Numérica.
- Trabajo en Equipo
- Toma de decisiones.
- Relaciones Públicas.

Funciones:

- Recepción de documentación de fuente de financiamiento Recursos Propios del ejercicio.
- Revisar que la documentación del gasto contenga la documentación que compruebe y justifique el gasto, tales como facturas (CFDI, XML), requisiciones (cada requisición deberá contener firmas y anexar copia de credencial del funcionario solicitante), órdenes de pago, identificando el área ejecutable, así como demás documentación que compruebe y justifique el gasto.
- Escaneo de la información que integra la Cuenta Pública.
- Y una vez revisado el gasto cotejado con la transferencia se pasa al área que contabiliza, para que sea capturado y procesado en el Sistema de contabilidad INDETEC SAACG.NET,

- Se emiten las pólizas contables, anexando la documentación que compruebe y justifique el gasto, elaborando contratos y demás información de integración.
- Se archiva en carpetas registradoras.
- Integración en legajos de no más de 3 cm., por partida presupuestal (COG).
- Foliar y sellar, verificando que contengan firmas.
- *Reportar al jefe inmediato los requerimientos de papelería y material de trabajo y otras necesidades cuando así se requiera.
- demás funciones que por necesidad del área; como captura de erogaciones, elaboración de contratos, elaboración de oficios, integración y seguimiento de archivo, y demás que el Director de Finanzas indique.

Rama: AUJ	SMDIF Tulancingo
Puesto: 02	Auxiliar Jurídico
Grado Académico:	No aplica.

Personal a su cargo:

Ninguno.

HABILIDADES:

- Creativo.
- Visionario
- Disciplinado.
- Liderazgo.
- Capacidad de síntesis.
- Razonamiento Lógico.
- Habilidad Numérica.
- Trabajo en Equipo
- Toma de decisiones.
- Relaciones Públicas.

Funciones:

- Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección.
- Recibir, atender, contestar en tiempo, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;
- Formular y elaborar documentación y correspondencia interna y externa (oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior).
- Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;
- La Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;
- Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;
- Actualización de los manuales de organización y procedimientos del área.
- Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato;
- Apoyo en concursos y licitaciones.
- Dar seguimiento de quejas y denuncias presentada por la ciudadanía.
- Manejo e integración de PBR, MIRS
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

Rama: AC	SMDIF Tulancingo
Puesto: 03	Auxiliar de Comunicación.
Grado Académico:	No aplica.

Personal a su cargo:

Ninguno.

HABILIDADES:

- Líder.
- Motivar.
- Comunicar

- Visión estratégica.
- Tolerancia a la presión / riesgo.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de síntesis.
- Ser flexible.
- Ser ético.

FUNCIONES:

- Monitoreo de los medios de información locales
- Cubrir eventos de la presidenta del sistema DIF Tulancingo y de las directoras
- Cobertura con fotografía y video
- Resguardo de material fotográfico
- Edición y producción de video
- Resguardar el archivo de las notas publicadas en la prensa escrita, medios electrónicos y digitales relacionadas al Sistema DIF Municipal
- Resguardar y llevar un archivo de boletines emitidos
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño
- óptimo de sus actividades

Rama: APS	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 04	Auxiliar de Psicología.
Grado Académico:	No aplica

Personal a su cargo:

Ninguno.

HABILIDADES:

- Líder.
- Motivar.
- Comunicar
- Visión estratégica.
- Tolerancia a la presión / riesgo.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de síntesis.

Funciones:

- Atender al paciente con amabilidad y respeto.
- Realizar un diagnóstico y plan de tratamiento adecuado:
- Agenda de pacientes.
- Actividades Terapéuticas.
- Evaluación del paciente.
- Canalizar con un especialista o auxiliares de diagnóstico a pacientes que así lo requieran.

- Realizar reporte quincenal de actividades
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

Rama: AEP	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 05	Auxiliar de Educadora de Preescolar.
Grado académico:	Licenciatura en

Personal a su cargo:

Ninguno

Habilidades:

- Tener formación específica en educación infantil.
- Poseer capacidad para animar, motivar e inspirar a los niños.
- Tener paciencia, tacto y tolerancia.
- Tener mucha energía, entusiasmo y dedicación.
- Saber escuchar y observar.
- Poseer capacidad para expresarse con claridad oralmente y por escrito.
- Saber mantener la disciplina.
- Saber organizar y planificar.
- Trabajar bien bajo presión.
- Poseer capacidades creativas y prácticas para encontrar actividades que despierten interés en los niños y estimulen su aprendizaje.

Funciones:

- Ofrecer un ambiente seguro, higiénico, de estimulación y cuidados de los niños.
- Conservar un ambiente limpio y organizado, (garantizar la limpieza y la puesta en orden de los juguetes, mobiliario y equipo), además de ello, promover la buena higiene personal y lavarse las manos constantemente.
- Vela por la seguridad de los niños.
- Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
- Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
- Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
- Enseña hábitos alimenticios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños.
- Participa en la evaluación integral de los niños.
- Participa en la ambientación de las instalaciones.
- Lleva el control del material didáctico e inmobiliario de la unidad.
- Controla los ingresos y egresos de los niños durante el día a través de guardias.
- Asiste y participa en reuniones del área.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Rama: AUXA	SMDIF Tulancingo
Puesto: 06	Auxiliar Administrativo
Grado Académico:	No aplica.

Personal a su cargo:

Ninguno

Habilidades:

- Tener formación específica en educación infantil.
- Poseer capacidad para animar, motivar e inspirar a los niños.
- Tener paciencia, tacto y tolerancia.
- Tener mucha energía, entusiasmo y dedicación.
- Saber escuchar y observar.
- Poseer capacidad para expresarse con claridad oralmente y por escrito.
- Saber mantener la disciplina.
- Saber organizar y planificar.
- Trabajar bien bajo presión.
- Poseer capacidades creativas y prácticas para encontrar actividades que despierten interés en los niños y estimulen su aprendizaje.

Funciones:

- Entregar la documentación oportunamente, así como en tiempo requerida por el jefe inmediato.
- Realizar comprobantes de pago.
- Realiza vaciado de reporte de asistencias y entrega de este a el jefe superior inmediato
- Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Recibir, atender y contestar llamadas telefónicas, solicitudes de

información y personas.

- Atender al público en general con amabilidad y respeto.
- Realizar reporte quincenal de actividades.
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.
- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia tanto entrantes como salientes:
- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
- Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal.
- Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos:
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos:
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
- Realizar reportes de gastos.
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.

Rama: AUXIN	SMDIF Tulancingo
Puesto: 07	Auxiliar de Informática.
Grado Académico:	Ingeniero en sistemas o carrera a fin.

Personal a su cargo:

Ninguno

HABILIDADES:

- Un conocimiento detallado de los sistemas informáticos, redes, hardware y software.
- Habilidades de negociación y de gestión.
- Habilidades de comunicación escritas y orales
- Trabajar con anticipación.
- Resolver problemas.
- Administrar su tiempo.

- Priorizar el trabajo.
- Trabajar bajo presión.
- Trabajar en equipo.
- Mantener al día sus conocimientos de hardware y software.
- Motivar a los trabajadores.

Funciones:

- Instalar software. Cuando se necesite una actualización o nuevas herramientas se encargarán de poner todo en marcha.
- Operación de sistemas en grandes centros de datos. Aplicación de procedimientos de administración.
- Asesoramiento y apoyo a usuarios sobre todo lo relacionado con la configuración y uso de ordenadores. Pueden hacerlo por teléfono o de forma presencial si se necesita un análisis más exhaustivo.
- Mantenimiento del hardware y revisión periódica para poder prever cualquier fallo que presenten y subsanarlo antes de que afecte al funcionamiento del lugar de trabajo. Para ello, hacen pruebas rutinarias, identifican averías o sustituyen piezas defectuosas que pueden dar algún problema.
- Reparación. Si surge algún problema no contemplado en la prevención, acuden inmediatamente y lo reparan *in situ* para que el daño sea menor. Si es necesario, se ponen en contacto con el fabricante para conocer las especificaciones de los equipos y poder encontrar la solución más efectivamente.
- Apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad.
- Evalúa el tipo de hardware y software requeridos por la institución
- Suministra las herramientas de computación necesarias al usuario
- Administra la base de datos
- Establece contacto con la empresa de servicios con el fin de que efectúen reparaciones y mantenimiento del equipo.

Rama: AUXC	SMDIF Tulancingo
Puesto:	Auxiliar de cocina.
Grado Académico:	No aplica

Personal a su cargo:

Ninguno

HABILIDADES:

Funciones:

- Ayudar a gestionar el tiempo de cocinado y preparación de los alimentos. La cocción de un plato puede tardar entre unos minutos o unas cuantas horas, por lo que la gestión del tiempo y el trabajo en equipo son fundamentales, algunas de las tareas que realizan son más rutinarias que otras.
- Ayuda a actualizar los menús y mantenerse al día en técnicas y tendencias culinarias. Los cocineros deben tener una buena formación en técnicas culinarias y reciclarse para adaptarse a las necesidades de los clientes. Una de sus funciones es estar al día sobre las tendencias actuales, las modas gastronómicas y las calidades nutricionales de los alimentos, para elaborar menús que atraigan a los clientes.
- Ayudar a mantener y seguir estrictas normas de salud, higiene y seguridad alimentaria.

Rama: AUC	SMDIF Tulancingo
Puesto: 01	Auxiliar de Archivo
Grado Académico:	No aplica

Personal a su cargo:

Ninguno

- Visión estratégica.
- Tolerancia a la presión
- Capacidad de síntesis.
- Ser flexible.
- Ser ético.
- Capacidad de aprendizaje
- Dirección de Archivo
- Operación del Área de Archivo.
- Cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Archivos.
- Garantizar la entrega adecuada de archivos al concluir el empleo, cargo o comisión.
- Establecer un Sistema Institucional para la administración de archivos.
- Llevar a cabo procesos de gestión documental.
- Control de administración, organización y conservación de documentos de archivo de manera homogénea.
- Inscribir en el Registro Estatal la existencia y ubicación de archivos bajo resguardo.
- Conformar un grupo interdisciplinario para la valoración documental.

Rama de Áreas de la Salud.

Clave

Puesto

MG

Medico General.

D

Dentistas.

PS

Psicólogos.

N

Nutriólogos.

T

Terapeutas.

CA

consejero en Adicciones.

Rama: MG	SMDIF Tulancingo.
Puesto:	Médico General.
Grado Académico:	Lic. en Medicina

Jefe inmediato:

Directores de cada Área que tengan el servicio.

HABILIDADES:

- Capacidad intelectual (análisis, síntesis, evaluación, comprensión, aplicación y memorización).
- Capacidad para aprender por cuenta propia
- Destreza manual
- Capacidad para identificar y resolver problemas
- Capacidad para tomar decisiones
- Capacidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para tolerar el estrés y la frustración
- Capacidad de distinguir el papel del médico en la sociedad

Funciones:

- Atender al paciente con amabilidad y respeto.
- Realizar un diagnóstico y plan de tratamiento adecuado:

-Consulta

-Aplicación de Inyección

Toma de Presión

-Entrega de Certificado Médico

-Papanicolaou

- Canalizar con un especialista o auxiliares de diagnóstico a pacientes que así lo requieran.
- Realizar reporte quincenal de actividades.
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Superior/Inmediato.

Rama: D	SMDIF Tulancingo
Puesto:	Dentistas
Grado Académico:	Lic. En Cirujano Dentista.

Jefe inmediato:

Directores de cada Área que tengan el servicio.

HABILIDADES:

- Tener un amplio conocimiento de su campo de actuación y formarse continuamente.
- Ser amable y cercano.
- Procurar un ambiente acogedor
- Seguir al pie de la letra las medidas de higiene para evitar infecciones u otros problemas
- Detallista.
- Destreza. Debe ser bueno para trabajar con sus manos. El odontólogo trabaja con las herramientas en un área limitada.
- Las habilidades de liderazgo
- Capacidad de organización.
- Paciencia.
- Habilidades para resolver problemas. Los odontólogos necesitan fuertes habilidades de resolución de problemas. Se deben evaluar los síntomas del paciente y elegir los tratamientos adecuados.
- Forma física. Los odontólogos deben estar cómodos para realizar tareas físicas, como agacharse durante períodos largos.
- Buen equipo de trabajo. Un buen dentista, deberá contar con un excelente equipo odontológico a su disposición para garantizar la calidad del servicio con herramientas de calidad.
- Las habilidades de comunicación. Los dentistas deben tener excelentes habilidades de comunicación. Deben ser capaces de comunicarse de manera

efectiva con los pacientes, higienistas dentales, asistentes dentales y recepcionistas

Funciones.

- Atender al paciente con amabilidad y respeto
- Realizar un diagnóstico y plan de tratamiento adecuado: Extracción
- Odontoxesis
- Profilaxis Curación
- Canal de acceso Aplicación de flúor Resina
- Cementado
- Ion omero
- Canalizar con un especialista o auxiliares de diagnóstico a pacientes que así lo requieran.
- Realizar reporte quincenal de actividades.
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

Rama: N	SMDIF Tulancingo
Puesto:	Nutriólogo.
Grado Académico:	Lic. En Nutrición.

Jefe inmediato:

Directores de cada Área que tengan el servicio.

HABILIDADES:

- Empatía.
- Inclusión y respeto.
- Pensamiento analítico

- Compromiso.
- Comunicación

Funciones:

- Atender al paciente con amabilidad y respeto.
- Realizar un diagnóstico y plan de tratamiento adecuado:
Medicina antropométrica.

Consulta del paciente

Medida de peso.

Porcentaje de grasa.

- Canalizar con un especialista o auxiliares de diagnóstico
- a pacientes que así lo requieran.
- Realizar reporte quincenal de actividades.
- demás funciones que le asigne el Jefe Superior/Inmediato.

Rama: T	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 01	Terapeuta físico.
Grado Académico:	Lic. En Terapia física o afín.

Jefe Inmediato:

Directora de Unidad Básica de Rehabilitación.

HABILIDADES:

- Electroterapia
- Mecanoterapia
- Hidroterapia
- Termoterapia
- Estimulación Múltiple Temprana
- Neurofacilitación
- Sensopercepción
- Estimulación vestibular

- AVD y AVDI
- Ergonomía
- Higiene de Columna
- Psicomotricidad
- Cavidad oral

Funciones:

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico, en el caso de psicología y psicopedagogía de acuerdo a su valoración.
- Proporcionar la enseñanza de "Programas de Casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias, en el caso de física, ocupacional e intervención oportuna y psicopedagogía en el tarjetón de asistencia del paciente.
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas, un reporte por cada terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al responsable de la Unidad.

Rama: T	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 02	Terapeuta de lenguaje.
Grado Académico:	Lic. En Terapia física o afin.

Jefe Inmediato:

Directora de Unidad Básica de Rehabilitación.

HABILIDADES:

- Electroterapia
- Mecanoterapia
- Hidroterapia
- Termoterapia
- Estimulación Múltiple Temprana
- Neurofacilitación
- Sensopercepción
- Estimulación vestibular
- AVD y AVDI
- Ergonomía
- Higiene de Columna
- Psicomotricidad
- Cavidad oral

Funciones:

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico, en el caso de psicología y psicopedagogía de acuerdo a su valoración.
- Proporcionar la enseñanza de "Programas de Casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.

- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias, en el caso de física, ocupacional e intervención oportuna y psicopedagogía en el tarjetón de asistencia del paciente.
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas, un reporte por cada terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al responsable de la Unidad.

Rama: T	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 03	psicólogos
Grado Académico:	Lic. en psicología.

Funciones

- Se le brinda la información de espacios disponibles, costos, reglas de la institución y servicios que se brindan.
- Integración de datos personales para la asignación de la consulta psicológica.
- Si hay disponibilidad de horarios se le agenda su cita para la atención psicológica.
- Entrega de comprobante de cita.
- Da la atención psicológica de 50 a 60 minutos.

Rama: T	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 03	Terapeuta ocupacional.
Grado Académico:	Lic. En Terapia física o afín.

Jefe Inmediato:

Directora de Unidad Básica de Rehabilitación.

HABILIDADES:

- Electroterapia
- Mecanoterapia
- Hidroterapia
- Termoterapia
- Estimulación Múltiple Temprana
- Neurofacilitación
- Sensopercepción
- Estimulación vestibular
- AVD y AVDI
- Ergonomía
- Higiene de Columna
- Psicomotricidad
- Cavidad oral

Funciones:

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico, en el caso de psicología y psicopedagogía de acuerdo a su valoración.
- Proporcionar la enseñanza de "Programas de Casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias, en el caso de física, ocupacional e intervención oportuna y psicopedagogía en el tarjetón de asistencia del paciente.
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.

- Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas, un reporte por cada terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al responsable de la Unidad.

Rama: T	SMDIF Tulancingo.
Puesto:	Consejero en adicciones.
Grado Académico:	No aplica.

Habilidades:

- Autocontrol emocional
- Empatía
- Tolerancia
- Introspección
- Habilidades comunicativas
- Habilidades sociales
- Ética profesional
- Paciencia.

Funciones

- Se le brinda la información de espacios disponibles, costos, reglas de la institución y servicios que se brindan.
- Integración de datos personales para la asignación de la consulta integral contra las adicciones.
- Si hay disponibilidad de horarios se le agenda su cita para la atención integral contra las adicciones.
- Entrega de comprobante de cita.
- Da la atención psicológica de 50 a 60 minutos.

Rama de Asistencia Social.

Clave

Puesto

TS

Trabajadora Social.

CA

Chofer de Área.

Rama: TS	SMDIF Tulancingo.
Puesto:	Trabajadora social
Grado Académico:	No aplica.

Jefe Inmediato:

Directora de Área.

HABILIDADES:

- Escuchar con atención a sus usuarios y mostrar empatía cuando sea necesario.
- Hacer las preguntas correctas de manera no invasiva para obtener más información acerca de las necesidades de los clientes.
- Ganarse la confianza de los usuarios para poder conocer todas las casuísticas en profundidad.
- Ser flexible y tener capacidad de adaptación ante situaciones inesperadas.
- Evaluar las necesidades y circunstancias de cada caso en particular.
- Comunicarse de forma clara firme y comprensiva, tanto oralmente como por escrito.
- Recopilar, analizar y entender la información recogida para realizar las intervenciones más adecuadas a cada individuo.
- Ser observador, analizar situaciones e identificar problemas.
- No prejuzgar a la gente ni imponer soluciones sin una premeditación exhaustiva.
- Actuar con calma y rapidez, por ejemplo, si un niño está en riesgo de abuso o negligencia.
- Trabajar los conflictos con sensibilidad y llegar a soluciones efectivas.
- Trabajar bien bajo presión.
- Tener una actitud positiva ante las dificultades que puedan surgir.

- Tomar decisiones que a veces pueden resultar difíciles.

Funciones:

- Entrevistar y asesorar a individuos, grupos de personas o familias.
- Evaluar la condición de vida y el entorno social de los individuos.
- Planificar reuniones sociales, entre otras actividades, e invitar a los individuos a participar en ellas.
- Brindar asistencia legal, financiera, médica o de convivencia familiar.
- Hacer terapia con individuos o grupos de personas para ayudarlos a desarrollar sus habilidades con el objetivo de que superen sus problemas.
- Elaborar informes describiendo el progreso o desarrollo de los individuos.
- Investigar casos de abuso infantil o doméstico y denunciarlos ante las autoridades competentes.
- Defender a individuos que estén siendo afectados por determinadas leyes o decretos, por ejemplo, ante una orden de demolición en un área residencial.
- Ejecutar campañas destinadas a aumentar la consciencia en materia de salud.

Rama: CA	SMDIF Tulancingo
Puesto:	Chofer de Ambulancia/Traslados
Grado Académico:	No aplica

Jefe Inmediato:

Directora de Asistencia Social.

HABILIDADES:

- Aptitudes para la escucha.
- Aptitudes para trabajar en el servicio al cliente.
- Buenos conocimientos de la zona.

- Capaz de tratar con personas difíciles o demandantes.
- Capaz de utilizar herramientas.
- De aspecto inteligente.
- Habilidad para conducir.
- Habilidad para los números
- Conocer las rutas y lugares de interés dentro de la zona en la que se trabaja
- Ser un conductor experimentado.
- Ser amable, educado y servicial.
- Ser puntual

funciones:

- Proporcionar servicio de traslado a bajo costo a los diversos hospitales de la Ciudad de México. El cual tiene como objetivo dentro de las acciones que coordina la dirección de Asistencia Social, el brindar un servicio de calidad y calidez, coadyuvando así al beneficio de su atención médica.

Rama de Mantenimiento

Clave

Puesto

IN01

Intendente.

M02

Mantenimiento.

Rama: IN	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 01	Intendente
Grado Académico:	No aplica.

Jefe Inmediato:

Directores de Área.

HABILIDADES:

- Trabajar bien sin supervisión.
- Disfrutar de la realización de tareas prácticas.
- Conocimientos sobre la utilización de equipos de limpieza y diferentes productos.
- Prestar atención al detalle.
- Estar bien organizados.
- Terminar el trabajo asignado.
- Trabajar bien en equipo (si trabaja con otros encargados de la limpieza)

Funciones:

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas del Órgano.

- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
- Suministrar los insumos necesarios en el área de cafetería.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Brindar apoyo en el montaje de las salas de capacitación según sea requerido.

Rama: M	SMDIF Tulancingo.
Puesto: 02	Mantenimiento
Grado Académico:	No aplica.

Jefe Inmediato:

Directores de Área.

HABILIDADES:

- Trabajar bien sin supervisión.
- Disfrutar de la realización de tareas prácticas.
- Conocimientos sobre la utilización de equipos de limpieza y diferentes productos.
- Prestar atención al detalle.
- Estar bien organizados.
- Terminar el trabajo asignado.

Funciones:

- Trabajar bien en equipo (si trabaja con otros encargados de la limpieza)
- Tareas programadas de revisión de maquinaria e instalaciones (lectura de indicadores, revisión del estado de las máquinas, etc.).

- Limpieza y mantenimiento programada de maquinaria e instalaciones (colaboración con personal de limpieza para máquinas y otros elementos de su competencia; cambiar / reponer piezas o elementos periódicamente (p.e.: filtros a/a)).
- Reparación de averías en instalaciones y maquinaria.
- Coordinación y gestión de reparaciones y obras.
- Instalación de elementos nuevos (montaje de muebles, pequeñas instalaciones eléctricas o de fontanería,).

Rama de Cocina

Clave

Puesto

C

Cocineras.

CE

Cocinera Espacios.

CE 1

Cocinera de 1 turno.

CE 2

Cocinera de doble turno.

Rama: C	SMDIF Tulancingo.
Puesto:	Cocineras
Grado Académico:	No aplica.

Jefe Inmediato:

Encargados de cada cafetería

HABILIDADES:

- La Rapidez
- Orden y limpieza
- Buen Paladar.

- Buen Sentido de la Estética.
- Iniciativa
- Curiosidad

Funciones:

- Conocer gastronomía local e internacional.
- Elaboración de pedidos solicitados por los comensales.
- Limpieza de lugar de trabajo.
- Organización de bodega de insumos.
- Lavar trastes

Rama: CE	SMDIF Tulancingo.
Puesto:	Cocineras Espacios
Grado Académico:	No aplica.

Jefe Inmediato:

Encargado de Espacios de alimentación.

HABILIDADES:

- La Rapidez
- Orden y limpieza
- Buen Paladar.
- Buen Sentido de la Estética.
- Iniciativa
- Curiosidad
- Conocer gastronomía local e internacional.

Funciones

- Solicitud y control de insumos necesarias para el espacio de alimentación.
- Apertura y cierre del espacio de alimentación.
- Control del cobro de la cuota de recuperación.
- Elaboración de reporte de ingresos semanales y mensuales.
- Supervisión en la preparación de alimentos en el espacio de alimentación.

Rama: CE	SMDIF Tulancingo.
Puesto:	Cocineras Espacios 1 turno
Grado Académico:	No aplica.

Jefe Inmediato:

Encargado de Espacios de alimentación.

HABILIDADES:

- La Rapidez
- Orden y limpieza
- Buen Paladar.
- Buen Sentido de la Estética.
- Iniciativa
- Curiosidad
- Conocer gastronomía local e internacional.

Funciones

- Solicitud y control de insumos necesarias para el espacio de alimentación.
- Apertura y cierre del espacio de alimentación.
- Control del cobro de la cuota de recuperación.
- Elaboración de reporte de ingresos semanales y mensuales.
- Supervisión en la preparación de alimentos en el espacio de alimentación.
- Elaboración de alimentos en las escuelas que sean de 1 sólo turno.

Rama: CE	SMDIF Tulancingo.
Puesto:	Cocineras Espacios 2 turno
Grado Académico:	No aplica.

Jefe Inmediato:

Encargado de Espacios de alimentación.

HABILIDADES:

- La Rapidez
- Orden y limpieza
- Buen Paladar.
- Buen Sentido de la Estética.
- Iniciativa
- Curiosidad
- Conocer gastronomía local e internacional.

Funciones

- Solicitud y control de insumos necesarias para el espacio de alimentación.
- Apertura y cierre del espacio de alimentación.
- Control del cobro de la cuota de recuperación.
- Elaboración de reporte de ingresos semanales y mensuales.
- Supervisión en la preparación de alimentos en el espacio de alimentación.
- Elaboración de alimentos en las escuelas que sean de doble turno.