MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE REYNOSA
Administración 2024-2027

INTEGRACION:

PRESIDENCIA DEL PATRONATO.

Secretaria Particular de la Presidencia.

PRESIDENCIA DEL VOLUNTARIADO

DIRECCION GENERAL.

Secretaria Particular de la Dirección.

COMISARÍA

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subdirección Administrativa

a) Coordinación de Compras.
b) Coordinación de Recursos Humanos.
c) Coordinación Contable.
d) Servicios Generales

ADULTO ACTIVO

Subdirección del Adulto Activo.

a) Coordinación de Casas Club para el Adulto Mayor y Grupos en Comunidad.
b) Coordinación de Adultos en Acción.
c) Coordinación de la Estancia de Cuidado Diario.

PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Coordinación General de Programas Alimentarios.

a) Coordinación de Desayuna Bien.
b) Coordinación Aliméntate Bien.

SERVICIOS MÉDICOS.

a) Coordinación General de Servicios Médicos.
b) Coordinación Consulta Médica.
c) Coordinación Campañas Médicas y Brigadas Multidisciplinarias.
d) Coordinación Consulta Dental.
e) Coordinación Salud Integral de la Mujer SIM.
f) Coordinación Desarrollo Comunitario.

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

a) Protección Integral a Niños, Niñas y Adolescentes.
b) Protección a la Familia. (Asesoría Jurídica)
c) Mediación Familiar.
d) Psicología
e) Trabajo Social

PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

a) Coordinación de Planeación.

FORTALECIMIENTO FAMILIAR.

a) Coordinación de Guarderías Infantiles DIF I
b) Coordinación de Guarderías Infantiles DIF II
c) Coordinación de Guarderías Infantiles DIF III
d) Coordinación de Guarderías Infantiles DIF IV (CEIR)
e) Coordinación de Guarderías Infantiles DIF V (CADI)
f) Coordinación de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios CAIC.
g) Coordinación del Programa de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo y Trabajo Infantil PANNARTI.
h) Coordinación de Centros para el Desarrollo Integral de la Familia, CEDIF.
i) Coordinación de Familias.
j) Coordinación de atención a Jóvenes.

ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

a) Coordinación del Centro de Rehabilitación Integral CRI.
b) Lazos de Esperanza

PROGRAMAS ESPECIALES

a) Coordinación de Programas y Campañas Especiales.

ENLACE, GESTORÍA Y PROCURACIÓN DE FONDOS

a) Coordinación de Vinculación con Sector Público y Privado
b) Procuración de Fondos y Donaciones.
c) Coordinación de Atención Ciudadana.

CENTROS ASISTENCIALES

a) Coordinación Casa Hogar del Niño.
b) Coordinación Casa Adulto Mayor.
c) Coordinación del Centro de Atención a Menores Fronterizos CAMEF.
d) Coordinación Velatorio Municipal.
e) Albergue de Protección a la Mujer y la Familia.

GIRAS Y EVENTOS

a) Coordinación de Giras y Eventos.
b) Coordinación de Comunicación Social.
c) Coordinación de Imagen y Redes Sociales.

RELACIONES PÚBLICAS

a) Coordinación de Relaciones Públicas.

INTRODUCCION

El presente documento tiene como objetivo definir puntualmente las funciones y actividades de todos y cada uno de los departamentos que integran el Sistema DIF Reynosa con el fin de que se alcancen las metas de su creación, además de dar cabal cumplimiento a la normatividad institucional.

Este manual delimita las funciones y actividades encomendadas a cada unidad orgánica de la institución para asignar correctamente las responsabilidades, evitar las duplicidades y re trabajos en las actividades, evitar omisiones en las funciones, generando así ahorros en los tiempos y en los esfuerzos para la ejecución de los trabajos realizados, coadyuvando a la ejecución correcta de las labores y tareas encomendadas al personal, logrando la estandarización y uniformidad LABORAL y aprovechando al máximo nuestros recursos materiales, humanos y financieros.

Sirve el presente también como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades.

El manual de organización se compone de:

Índice. - Incluye la relación de los apartados que conforman el manual, así como el número de página donde se encuentran ubicados.
Introducción. - El propósito del documento y los elementos que incluye.
Ideario del Sistema DIF Reynosa*:* Nos define los preceptos y filosofía bajo los cuales se rige la Institución.
Modelo de Atención*:* Describe los principios sobre el que se basa el quehacer institucional.
Programas e Infraestructura: Muestra el lugar en donde la ciudadanía puede acceder a los Programas Operativos.
Marco legal. **-** Relaciona los principales ordenamientos o disposiciones jurídicas, de los que se derivan las atribuciones.
Directorio. - Indica en su totalidad las áreas, cargos y programas al servicio de los ciudadanos; mismas que conforman el cuerpo institucional.
Organigrama. **-** Representa gráficamente la estructura orgánica, mostrando las relaciones de autoridad, asesoría, coordinación y niveles jerárquicos de la Institución.
Estructura funcional. - Presenta el objetivo y las funciones inherentes a las diferentes unidades orgánicas del Sistema DIF Reynosa que le permiten cumplir con sus atribuciones, así como sus relaciones verticales.

IDEARIO DEL SISTEMA DIF REYNOSA.

VISIÓN.

Ser la Institución del Gobierno Municipal rectora en política de Asistencia Social que contribuya al fortalecimiento y Desarrollo Integral de la Familia y de toda la comunidad en general.

MISIÓN.

Somos el Organismo Público Descentralizado que conduce las políticas públicas en materia de Asistencia Social que promueven la integración de la familia con valores y con reconocimiento a cada uno de los miembros. Así mismo, promovemos acciones encaminadas para mejorar la situación vulnerable de menores, mujeres, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.

VALORES

Para lograr que en Reynosa haya mejores familias es necesario trabajar con la sociedad, así como realizar un trabajo interinstitucional, incorporando en este quehacer valores para privilegiar el fortalecimiento y la integración de la familia.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia se rige bajo el cumplimiento de los siguientes valores:

- *Tolerancia.*
- *Responsabilidad.*
- *Paz.*
- *Armonía.*
- *Respeto.*

MODELO DE ATENCIÓN DE DIF REYNOSA.

Los componentes del modelo del DIF tienen como punto de salida fundamentalmente a la familia, por lo que se considera que las políticas y programas que se destinan para su desarrollo impactan de manera medular las condiciones sociales y económicas en de la ciudadanía, por lo tanto, es necesario fortalecer al núcleo familiar mediante los programas integrales que incrementen las expectativas de éxito.

Componentes Del Modelo.

- **Protección y promoción de los derechos humanos.**

La amplia difusión de los derechos humanos creará conciencia social sobre las amenazas y daños de la violación a estos, así como de los riesgos sociales inherentes.

- **Promoción de valores en la vida social y familiar.**

En esta área es importante la creación de una estrategia de comunicación efectiva que favorezca la práctica de valores que armonicen la convivencia y las relaciones con la familia, con la sociedad y con el medio ambiente.

- **Brindar identidad y sentido de pertenencia social.**

A través de los programas se ofrece la posibilidad de mejorar la condición de vida de las personas y grupos vulnerables, para fortalecer elementos de identidad que les permitan actuar y considerarse, parte

importante de la ciudad y la comunidad, con las mismas oportunidades y compromisos para contribuir en el crecimiento y fortalecimiento de la sociedad.

- **Flexibilidad de servicios.**

La población que demanda de atención es muy diversa por lo tanto se desarrollan y ejecutan un abanico de acciones a través de los programas de asistencia social, de acuerdo a los requerimientos que presenten. Así, se ofrecen apoyos en educación, salud, alimentación, asistencia legal, recreación y cultura para los diversos rangos de edades y condición de vulnerabilidad.

- **Equidad de género.**

En los programas del DIF, la mujer ocupa un lugar importante, porque se sabe de sus contribuciones tanto en el cuidado y formación de los hijos como en el mantenimiento de los hogares, por ello, se le brinda protección contra la violencia intrafamiliar y servicios adecuados para apoyar su trabajo y el cuidado de su salud.

- **Focalización en la inversión de recursos.**

La tarea será dirigir los programas hacia las poblaciones más marginadas para incrementar los beneficios y avanzar hacia una mayor equidad social.

- **Impulsar la formación de capital social y redes ciudadanas.**

Para brindar apoyo a la población más necesitada se requiere de la participación de todos los actores sociales, instituciones y redes ciudadanas, por lo que, estamos convencidos de que se dará esta suma de esfuerzos para beneficiar a quienes demandan mayores apoyos y oportunidades, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Reynosa está presente coadyuvando y sumando esfuerzos en beneficio de la comunidad en general.

PROGRAMAS E INFRAESTRUCTURA.

El Sistema DIF Reynosa cuenta con 7 Centros de Fortalecimiento Familiar los cuales tienen como objetivo fortalecer los servicios y programas dirigidos a la comunidad, ofreciendo apoyo y atendiendo las problemáticas de familias vulnerables, así como brindando áreas de esparcimiento y convivencia.

MARCO LEGAL.

El trabajo que se realiza a través de los programas de Asistencia Social requiere de la aplicación de leyes, acuerdos, convenios, decretos, etc. para que lleve un sistema regulatorio, por lo que el quehacer del DIF se regirá por siguiente marco jurídico, el cual es enunciativo mas no limitativo:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de la comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
- Ley de Previsión, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar.
- Ley de los Derechos de los Niños y las Niñas en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Salud.
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Migración
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
- Ley de Adopciones para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas.

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Paternidad y Maternidad Responsable del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Prevención de la Violencia Familiar del Estado de Tamaulipas.
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de Las Entidades Federativas y sus Municipios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios para el Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interno.
- Ley de Amparo.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Comité para el Seguimiento y Evaluación de la Aplicación de la Convención de los Derechos de la Niñez en el Estado de Tamaulipas.
- Acuerdo de Colaboración Interinstitucional para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de los participantes de los CEDIF.
- Decreto mediante el cual se modifica la denominación y se adiciona el objeto del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia de Tamaulipas.
- Decreto mediante el cual se crea el Patronato Estatal de Promotores Voluntarios.
- Decreto mediante el cual se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Reynosa.
- Agencia Gubernamental mediante el cual se crean las Agencias del Ministerio Público especializadas en delitos de Violencia Intrafamiliar, sexuales y realizados contra incapaces y discapacitados.
- Normatividad para la Operación del Programa CAIC.
- Reglas de Operación de los Programas Alimentarios.
- Convenio de colaboración y coordinación para llevar a cabo acciones en beneficio de Menores Migrantes y Repatriados.
- Manual de Procedimientos del Sistema DIF Tamaulipas.
- Código Civil Federal.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información 2017.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información 2018.
- Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas.

PRESIDENCIA DEL PATRONATO

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:

Establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, sumando esfuerzos con instituciones públicas y privadas, así como vigilar la realización de las demás acciones que establece la Ley de Asistencia Social y las disposiciones legales aplicables. Representar al Sistema DIF ante toda la ciudadanía del Municipio, con el fin de brindar a la población un beneficio especialmente a los más vulnerables.

FUNCIONES:

I. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del organismo.

II. Apoyar las actividades del organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño.

III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del organismo y el cumplimiento de sus objetivos.

IV. Requerir periódicamente los informes de actividades al personal titular de programas y áreas del Sistema, cuando así lo considere conveniente.

V. Acordar con los integrantes del patronato del Sistema DIF municipal para la coordinación de esfuerzos en materia de los programas sustantivos propios de la institución.

VI. Realizar giras de trabajo a las distintas comunidades y colonias marginadas del municipio, para detectar necesidades y llevar a cabo la entrega de recursos y alentar a los más necesitados.

VII. Recibir las peticiones de la población más vulnerable del municipio atendiendo aquéllas del rubro de asistencia social y gestionando el resto ante las diferentes instancias en absoluto respeto a su normatividad.

VIII. Asistir a las invitaciones hechas por escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover y compartir el trabajo realizado.

IX. Clausurar cursos impartidos en el Sistema DIF Municipal.

X. Informar a la Ciudadanía y a la Presidencia Municipal sobre los trabajos que se efectúan en el Sistema DIF.

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la C. Alcalde del Municipio de Reynosa.

CAMPO DE DECISIÓN.

Estableciendo la planeación, dirección y estrategias que comprometan al Sistema DIF Municipal, en la instrumentación de técnicas que conllevan al oportuno desarrollo de la asistencia social, comunitaria y de alimentación a la población vulnerable de la Ciudad de Reynosa.

RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
• Dirección General del Sistema DIF Reynosa: Coordinar directrices, acuerdos, además de conjuntar esfuerzos para cumplir con los objetivos. • Áreas subordinadas: Distribuir, supervisar y validar actividades permanentemente. • Patronato del Sistema DIF Reynosa: Dirigir acciones de asistencia social periódica. • Áreas adscritas al Sistema DIF Reynosa: Conjuntar esfuerzos en actividades afines de manera permanente.	• Sistema DIF Nacional y Estatal. • Dependencias de la Presidencia Municipal. • Organismos y Asociaciones Civiles. • Otros organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADEMICA.

Licenciatura indistinta.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

Relaciones públicas, manejo de personal, gestión de recursos, protocolo e imagen institucional, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental.

EXPERIENCIA LABORAL

Desarrollo Humano y Organizacional, Asistencia Social, Gestión Administrativa, formulación y administración de proyectos, manuales administrativos, computación básica y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS.

Excelente presentación, facilidad de palabra, toma de decisiones, liderazgo, poder de convocatoria, dominio escénico y sensibilidad social.

ACTITUDES

Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:

Asistir al Presidente del Patronato del Siste
ma DIF Reynosa en la atención de sus instrucciones, visitas especiales, agenda, audiencias, atención a personalidades y el control de documentación, información y requerimientos administrativos, con la finalidad de eficientar sus actividades.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo su área de adscripción informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Dar seguimiento a las instrucciones giradas por la presidencia, informando permanentemente los resultados de las actividades.
III. Recibir y atender las audiencias de la Presidencia del Sistema DIF.
IV. Asistir a la presidencia en giras y compromisos de trabajo.
V. Coordinar y mantener una estrecha comunicación con las áreas adscritas al sistema y con las autoridades competentes.
VI. Confirmar eventos y citas oficiales de la presidencia, coadyuvando a la coordinación de su agenda de trabajo.
VII. Clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente la correspondencia o comunicados oficiales remitidos a la Presidencia del Patronato del Sistema DIF Reynosa, con el fin de mantener actualizados los archivos del área.
VIII. Tramitar los documentos oficiales, previamente autorizados por la Presidencia del Sistema.
IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la propia Presidencia del Patronato.

CAMPO DE DECISIÓN.

Dando seguimiento a instrucciones conferidas; programando las actividades de las audiencias y agenda de trabajo, así como priorizando la correspondencia y documentos oficiales de la presidencia.

RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
▪ Presidencia del Sistema DIF: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. ▪ Dirección General del DIF: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. ▪ Dirección de Comunicación Social: Obtener información y coordinar agenda de trabajo.	▪ Dependencias de los Órdenes de Gobierno: Conjuntar esfuerzos en actividades afines. ▪ Ciudadanía en general: Brindar atención y dar seguimiento a las solicitudes. ▪ Organismos de la Sociedad Civil: Conjuntar esfuerzos en actividades afines Variables. ▪ Comisaría: Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización

PERFIL BASICO DEL PUESTO.

PREPARACION ACADEMICA.

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

Relaciones públicas, manejo de agenda, logística, protocolo e imagen institucional, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos.

EXPERIENCIA LABORAL.

Área Administrativa, Relaciones Públicas, Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS.

Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES.

Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

PRESIDENCIA DEL VOLUNTARIADO

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Dirigir los programas del voluntariado y concientizar a la sociedad civil respecto al compromiso de proporcionar apoyo y protección a la población vulnerable que atiende el Sistema DIF Reynosa.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Apoyar las acciones dirigidas a la población vulnerable que atiende el Sistema DIF Reynosa.
III. Mantener vinculación permanente con los organismos públicos y privados, empresas, organismos de la sociedad civil, con la finalidad de obtener donativos y recursos económicos que apoyen las acciones del Sistema DIF Reynosa.
IV. Brindar apoyo y dar seguimiento a los proyectos y actividades del voluntariado.
V. Coordinar actividades inherentes a la recaudación de fondos.
VI. Dirigir y coordinar diversas acciones como colectas, campañas, exposiciones, etc., con fines de reunir artículos en especie y efectivo para distribuir entre la población vulnerable.
VII. Apoyar a la Presidencia del Sistema DIF en la promoción del Programa Institucional de Valores.
VIII. Verificar el envío de atenciones a las damas voluntarias del Sistema DIF Reynosa, de acuerdo a la ocasión.
IX. Dar apoyo a las instancias correspondientes en los casos de contingencia o desastres naturales, así como recaudar artículos de primera necesidad para la población afectada.
X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XI. Vigilar la elaboración y entrega de informes mensuales de logros.
XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
• Presidencia del Patronato del Sistema DIF Reynosa: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Dirección General del Sistema DIF Reynosa: Consultar y coordinar actividades. • Áreas adscritas al Sistema DIF: Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	• Delegación Regional de Educación: Conjuntar esfuerzos en actividades del programa de valores y escuela para padres. • Voluntariado del Sistema DIF Estatal: Coordinar y evaluar actividades. • Instituciones públicas y privadas: Establecer vinculación para la operatividad de proyectos especiales. • Comisaría: Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.

PERFIL DEL PUESTO:

PREPARACION ACADEMICA:
Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
Relaciones públicas, manejo de personal, logística y organización de eventos, protocolo e imagen institucional, planeación estratégica, administración pública.

EXPERIENCIA:
Relaciones Públicas, Gestión Administrativa, Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, Habilidad organizativa, Amplia convocatoria, sensibilidad social y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF

DEPARTAMENTO: Presidencia del Patronato del Sistema DIF.
SUBORDINADO: Todas las Áreas del DIF.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Prever, planear, organizar, dirigir y controlar acciones vinculadas con los objetivos del Sistema DIF Municipal, con fundamento en la Ley Estatal de Asistencia Social y las disposiciones legales aplicables, así como elaborar políticas, estrategias y lineamientos generales y coordinar al personal para la operatividad del mismo.

FUNCIONES:

I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato del Sistema DIF Municipal.
II. Presentar al patronato las propuestas, programas, proyectos e informes que se requieran para el eficaz desempeño del organismo.
III. Dar a conocer para aprobación del patronato los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros.
IV. Presentar a la Presidencia del Patronato informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario.
V. Proponer la designación y remisión de los servidores públicos del sistema.
VI. Expedir los nombramientos del personal y conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones de ley.
VII. Coordinar acciones de los programas institucionales con los responsables de cada área.
VIII. Requerir periódicamente los informes de actividades a los Subdirectores y Coordinadores de las distintas áreas del Sistema, cuando así lo considere conveniente.
IX. Dirigir, organizar y evaluar las actividades de los programas y proyectos del Sistema.
X. Realizar visitas de supervisión de los diferentes centros del Sistema DIF.
XI. Realizar la gestión de recursos en beneficio de los programas sustantivos que realiza el Sistema DIF Municipal.
XII. Realizar giras de trabajo a las distintas comunidades del municipio, llevando a cabo la entrega de recursos y alentando a los más necesitados.
XIII. Recibir las peticiones de la población más vulnerable del municipio atendiendo aquellas del rubro de asistencia social y gestionando el resto ante las diferentes instancias en absoluto respeto a su normatividad.
XIV. Atender a los ciudadanos directamente en las audiencias.
XV. Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos para el cumplimiento del objetivo del sistema.
XVI. Representar legalmente al sistema como apoderado general con todas las facultades generales y las que se requieran en términos de legislación civil.
XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la Presidencia Municipal.
XVIII. Establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, interrelacionándolas con aquellas que en la materia lleven a cabo otras.

CAMPO DE DECISIÓN:
Estableciendo la planeación, dirección y estrategias que comprometan al Sistema DIF Reynosa, en la instrumentación de técnicas que conllevan al oportuno desarrollo de la asistencia social, comunitaria y de alimentación a la población vulnerable del Municipio.

RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
• Áreas subordinadas: Distribuir, supervisar y validar actividades. • Patronato del Sistema DIF Reynosa: Dirigir acciones de asistencia social. • Voluntariado del Sistema DIF: Coordinar acciones conjuntas.	• Dirección General del Sistema DIF Tamaulipas: Coordinar directrices y acuerdos; así como conjuntar esfuerzos para cumplir con los objetivos. • Dependencias de los 3 órdenes de Gobierno: Coordinar acciones para la asistencia social. • Organismos y Asociaciones Civiles: Coordinar acciones para la asistencia social. • Otros organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal: Gestionar y coordinar acciones para la asistencia social permanente.

PERFIL DEL PUESTO:

PREPARACION ACADEMICA.
Licenciatura indistinta; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Relaciones públicas, manejo de personal, gestión de recursos, protocolo e imagen institucional, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental.

EXPERIENCIA LABORAL:
Desarrollo Humano y Organizacional, Asistencia Social, Gestión Administrativa, Formulación y administración de proyectos, manuales administrativos, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, poder de convocatoria, manejo de personal, dominio escénico y capacidad de organización.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

SECRETARIA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL.

DEPARTAMENTO: Dirección General del Sistema DIF.
SUBORDINADO:

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Apoyar en las actividades administrativas del Director, así como organizar la agenda y llamadas telefónicas.

FUNCIONES:

I. Redactar y capturar documentos.
II. Controlar el archivo.
III. Hacer y recibir llamadas telefónicas.
IV. Recibir y registrar la correspondencia enviada a la dirección.
V. Atender al publico
VI. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
VII. Recibir, clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente, la correspondencia en la dirección general.
VIII. Organizar la agenda de trabajo del titular de la dirección general, en coordinación con las actividades de los programas del sistema.
IX. Atender eficientemente la audiencia recibida en la dirección general.
X. Preparar el material necesario para las reuniones de trabajo en que participe la dirección general.
XI. Coordinar y mantener una comunicación estrecha con todas las áreas del Sistema DIF, para atender las instrucciones de la dirección general.
XII. Revisar y tramitar para firma con otras dependencias o dentro del Sistema DIF, los documentos que se requieran para alcanzar los objetivos planteados en las reuniones de trabajo.
XIII. Mantener actualizados los archivos y directorios vinculados con la dirección general, a fin de eficientar las actividades conferidas.
XIV. Establecer los controles necesarios para la atención de los asuntos que por su naturaleza requiera la operatividad de la dirección general.
XV. Redactar los documentos oficiales requeridos por la dirección general, con base en los asuntos y/o actividades a tratar, dando el seguimiento correspondiente a cada uno de éstos.
XVI. Atender peticiones diversas mediante llamadas telefónicas o visitas efectuadas a esta área por funcionarios, personal del sistema y ciudadanía en general.
XVII. Vigilar que las oficinas de la dirección general se encuentren permanentemente en perfectas condiciones de higiene y seguridad a fin de fortalecer la imagen y calidad de trabajo de la misma.
XVIII. Asistir a la dirección general en sus giras y compromisos de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentos y los múltiples detalles vinculados con dichas comisiones.
XIX. Solicitar periódicamente el avance de los asuntos turnados a cada una de sus áreas adscritas a la Dirección General del Sistema, a fin de mantener permanentemente informada(o) a su titular sobre las novedades y resultados de las mismas.
XX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XXI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Atendiendo las audiencias recibidas en la Dirección General; manteniendo actualizados los archivos y directorios vinculados con la dirección general, a fin de eficientar las actividades conferidas y estableciendo los controles necesarios para la atención de los asuntos que por su naturaleza requiera la operatividad de la dirección general.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Titular de la Dirección General del Sistema DIF: Acordar y dar seguimiento de instrucciones. • Responsables de Área del Sistema DIF: Convocar a reuniones de trabajo, recepción de peticiones y entrega-recepción de comunicados oficiales.	• DIF Nacional, cuando lo requiera el Director General para: Conjuntar esfuerzos en actividades afines. • DIF Estatal cuando lo requiera el Director General para: Conjuntar esfuerzos en actividades afines • Ciudadanía en general como asociaciones, empresas, organismos etc., cuando lo requiera el Director General para: Conjuntar esfuerzos en actividades afines.

PERFIL DEL PUESTO:

PREPARACION ACADEMICA:
Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación o licenciatura en administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Organización de oficinas, protocolo e imagen institucional, logística y coordinación de eventos, atención al público, administración pública, contabilidad gubernamental.

EXPERIENCIA LABORAL:
Gestión Administrativa, Relaciones Públicas, Manuales administrativos, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Buena presentación, toma de decisiones, trabajo ordenado, facilidad de palabra, manejo de computadora, conmutador y fax.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, trabajo en equipo, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, empatía, tolerancia y disposición.

COMISARIA.

JEFE INMEDIATO: Presidencia del Patronato del Sistema DIF/Contraloría Municipal
SUBORDINADO: Todas las Áreas del DIF

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Vigilar el adecuado funcionamiento del Sistema DIF Municipal.

FUNCIONES:

I. Vigilar que la administración de recursos y el funcionamiento del sistema se realice de acuerdo con la ley, decreto de creación y los planes y presupuestos aprobados. Así como en la normatividad aplicable.
II. Practicar la auditoria de los estados financieros y las revisiones de carácter administrativo que se requieran.
III. Realizar supervisiones para que el personal encargado de los programas del sistema, cumplan con sus responsabilidades y objetivos de los mismos.
IV. Elaborar los informes y reportes de las auditorias y supervisiones para hacer del conocimiento a la Dirección General de los resultados obtenidos.
V. Llevar control de la distribución de bienes muebles y equipamiento a través de inventarios y actualizarlos de manera permanente.
VI. Llevar registro de los bienes muebles, funcionamiento, programas y personal que labora en cada uno de ellos.
VII. Revisar y avalar informes que se entregan a dependencias municipales, estatales y nacionales relacionados con estados financieros y desarrollo de programas.
VIII. Recomendar las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del sistema.
IX. Asistir a las reuniones convocadas por la Presidencia del Patronato y Dirección General.

CAMPO DE DECISIÓN:
Colaborando con la Dirección General en el control de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos; manteniendo actualizados los inventarios de bienes muebles, equipo e inmuebles, así como estableciendo los controles necesarios para llevar a cabo auditorias y supervisiones.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Dirección General del Sistema DIF: Acordar y dar seguimiento de instrucciones. • Responsables de Área del Sistema DIF: Supervisar responsabilidades.	• Contraloría Municipal: Recibir instrucciones y acordar acciones.

PERFIL DEL PUESTO:

PREPARACION ACADEMICA:
Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Administración pública, contabilidad gubernamental, programas de asistencia social, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito, manuales jurídicos y administrativos.

EXPERIENCIA LABORAL:
Gestión Administrativa, Manuales administrativos, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Toma de decisiones, trabajo organizativo, liderazgo, facilidad de palabra.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, trabajo en equipo, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, empatía, tolerancia y disposición.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

DEPARTAMENTO: Dirección General.

SUBORDINADO: Coordinaciones de: Compras, Recursos Humanos, Contabilidad, Informática y Sistemas

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Reynosa, así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Subdirección a su cargo.

III. Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.

IV. Elaborar, en el ámbito del organismo, el anteproyecto de presupuesto del DIF Municipal, en coordinación con las áreas adscritas al mismo, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.

V. Validar los nombramientos, contratos, ascensos, renuncias, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del organismo, en congruencia con la plantilla y el presupuesto aprobado.

VI. Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal del organismo.

VII. Informar de manera periódica a la dirección general, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas del Municipio.

VIII. Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos estatales y federales correspondientes al organismo.

IX. Autorizar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que requiere el organismo.

X. Fungir como Secretario Ejecutivo del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del organismo.

XI. Vigilar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio del organismo.

XII. Coordinar el apoyo a las áreas del organismo en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.

XIII. Participar en el Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo.

XIV. Validar la cuenta pública del organismo, para su presentación ante las instancias que la soliciten.

XV. Dictar las sanciones administrativas correspondientes a los Servidores Públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos.

XVI. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos

XVII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:

Administrando los recursos financieros, humanos y materiales del sistema en base a la normatividad establecida así mismo, estableciendo controles internos.

RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
• Dirección General del Sistema DIF: Acordar, y dar seguimiento a instrucciones e informes. • Titulares de área: Administrar recursos. • Departamentos adscritos a la subdirección: Acordar, y dar seguimiento a instrucciones, informes.	• Dependencias del Gobierno del Estado: Proporcionar información de control presupuestal. • Secretaría de Administración del Municipio: Actualizar inventarios y resguardos. • Proveedores: Contratar servicios y adquisición de insumos. • Bancos: Realizar movimientos financieros. • Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal: Conjuntar esfuerzos en actividades afines. • Auditor: Proporcionar información para la elaboración del dictamen de los estados financieros del organismo. • Comisaría: Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización.

PERFIL DEL PUESTO:

PREPARACION ACADEMICA:
Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Administración de recursos humanos, administración de recursos materiales, presupuestos, costos e inventarios, organización y logística de eventos, sistema de gestión de la calidad.

EXPERIENCIA LABORAL:
Planeación estratégica, recursos humanos, materiales y financieros, gestión administrativa, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Trabajo organizativo, eficiente y eficaz, manejo de paquetería en computación, manejo de personal y capacidad de negociación, facilidad de palabra y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN DE COMPRAS.

DEPARTAMENTO: Subdirección Administrativa.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Optimizar en su mayor posibilidad el recurso asignado para la adquisición de insumos requeridos por las áreas del organismo para su funcionamiento, mediante la aplicación de la normatividad y políticas de compra que formula el Municipio, el Gobierno Estatal y Federal.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo vigilando su cumplimiento.

II. Aplicar correctamente la metodología de compra de insumos para satisfacer los requerimientos del Organismo, atendiendo siempre la mejor calidad, precio y servicio.

III. Llevar a cabo la realización de concursos de adquisiciones realizadas directamente conforme a la normatividad establecida, del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del DIF, y dar seguimiento al trámite en licitaciones realizadas por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Municipio, solicitadas por el organismo.

IV. Atender la normatividad establecida para entidades de la Administración Pública Estatal para su integración a libros blancos relativos a la contratación de servicios no regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del estado.

V. Realizar entrevistas a posibles proveedores que soliciten darse de alta en el Padrón de Proveedores del organismo, e inducir en su caso, su registro en el Padrón de Proveedores del Sistema DIF Reynosa, en el Área de Comisaria.

VI. Llevar un control estricto de la recepción de solicitudes de compra enviadas por el departamento de recursos materiales, así como de las solicitudes de servicio enviadas por el departamento de servicios generales, por centro de costo, suministrando con oportunidad los requerimientos.

VII. Mantener comunicación permanente con las áreas del Sistema DIF para definir claramente las especificaciones de sus requerimientos.

VIII. Verificar las requisiciones de compra, validando las especificaciones que marca la normatividad en materia de adquisiciones.

IX. Recopilar contratos de compra que resulten de los concursos y licitaciones, vigilando el cumplimiento de los proveedores con base a las cláusulas emanadas.

X. Coordinar y supervisar el control sistematizado de la información generada por este departamento a fin de llevar un control estadístico que coadyuve a la toma de decisiones.

XI. Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las unidades administrativas del organismo, conforme a los programas institucionales.

XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Seleccionando los proveedores de acuerdo a la normatividad aplicable así mismo priorizando la atención de las requisiciones de las distintas áreas.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Subdirector Administrativo: Acordar y dar seguimiento de instrucciones. • Áreas del Sistema DIF: Adquirir insumos y servicios solicitados y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	• Proveedores y prestadores de servicio Buscando siempre las mejores condiciones de precios y servicios que requieren las áreas.

PERFIL DEL PUESTO:

PREPARACION ACADEMICA:
Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo de proveedores, cotizaciones, compras, inventarios, sistema de gestión de calidad, administración pública, contabilidad gubernamental.

EXPERIENCIA LABORAL:
Contabilidad y costos, Gestión Administrativa, Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Trabajo organizativo, eficiente y eficaz, manejo de paquetería en computación, capacidad de negociación, facilidad de palabra y toma de decisiones.

ACTITUDES: Actitud de servicio, compromiso, honestidad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO: Subdirección Administrativa

OBJETIVO DEL PUESTO:
Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos con base a las normas y leyes que rigen a los servidores públicos de la Institución.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del Sistema DIF Reynosa.
III. Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica y el presupuesto de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa del sistema.
IV. Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
V. Verificar el adecuado proceso de pago de nómina al personal de acuerdo al tabulador correspondiente.
VI. Apoyar a los trabajadores del organismo, en la solicitud de crédito ante establecimientos comerciales, mediante la elaboración de convenios.
VII. Organizar cursos de capacitación y desarrollo al personal para elevar su calidad productiva en el procedimiento de sus funciones.
VIII. Ejecutar el programa de estímulos al personal, en coordinación con la Subdirección Administrativa con base a los recursos disponibles, para contribuir a las metas de motivación y desarrollo e informar al Departamento de Relaciones Públicas para su difusión.
IX. Coordinar con la Subdirección Administrativa la sanción correspondiente a los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos.
X. Gestionar de oficio las propuestas de los servidores públicos que soliciten su premio de antigüedad conforme a la legislación correspondiente.
XI. Verificar y entregar los gafetes con código de barras para identificación y control de asistencia del personal adscrito al Sistema DIF Reynosa.
XII. Elaborar los contratos individuales por tiempo determinado e indeterminado de los trabajadores del Sistema.
XIII. Elaborar los contratos de servicios especiales independientes para los trabajadores que dan apoyos a programas de asistencia social al DIF Reynosa.
XIV. Realizar la evaluación cíclica de los perfiles de puestos y clima organizacional.
XV. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo vigilando su cumplimiento.
XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XVII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DE DECISIÓN
Desarrollando las actividades de logística del programa de capacitación al personal, validando las peticiones en materia de administración de personal; elaborando la nómina y desarrollando acciones para el cumplimiento de las legislaciones correspondientes.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Subdirección Administrativa: Acordar y dar seguimiento de instrucciones. • Titulares de áreas del DIF: Controlar la plantilla y realizar trámites laborales. • Servidores públicos del sistema: Conjuntar esfuerzos en actividades afines para el logro de los objetivos	• Bancos: Realizar pago de nóminas del personal del Sistema DIF • Secretaria de Finanzas y departamento de Recursos Humanos del Municipio: Realizar consultas en materia de recursos humanos Variable.

PERFIL DEL PUESTO
PREPARACION ACADEMICA
Licenciatura en administración o licenciatura en recursos humanos o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administración de recursos humanos, manejo de grupos, control interno, nómina, desarrollo humano, manuales administrativos, sistema de gestión de calidad, logística

EXPERIENCIA LABORAL
Gestión administrativa, Recursos humanos, Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS
Trabajo organizativo, eficiente y eficaz, manejo de paquetería en computación, manejo de personal, capacidad de negociación, facilidad de palabra y toma de decisiones.
ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO Subdirección Administrativa

OBJETIVO DEL PUESTO:
Analizar y registrar sistemáticamente la información contable reflejándola en estados financieros con el objetivo de controlar productivamente los recursos financieros asignados al organismo, así mismo contribuir a la óptima toma de decisiones de la Subdirección Administrativa.

FUNCIONES:
I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Verificar y clasificar la información contable generada por la institución para su registro correspondiente.
III. Realizar la comprobación contable de los apoyos económicos derivados de diversas instancias, con base en la normatividad establecida para su análisis y registro.
IV. Revisar los estados financieros mensuales del organismo para la aprobación de la cuenta pública presentada ante el Congreso del Estado.
V. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de egresos, analizando los programas institucionales que llevan a cabo las áreas del organismo.
VI. Tramitar oportunamente los gastos internos y el apoyo de prestadores de servicios y proveedores que se requieran para el oportuno suministro de bienes y servicios al organismo, en coordinación con la Subdirección Administrativa.
VII. Recopilar documentos fuente, para el registro de las operaciones realizadas por el organismo, revisando el cumplimiento de los manuales y controles administrativos establecidos y los requisitos fiscales existentes.
VIII. Verificar la aplicación de los sistemas de control y aplicación de recursos financieros del organismo en coordinación con la Subdirección Administrativa.
IX. Delegar y supervisar responsabilidades al personal adscrito al departamento a cargo.
X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DE DECISIÓN
Tramitando oportunamente los pagos de viáticos, facturas menores y otros gastos oficiales; clasificando la información contable a procesar; tramitando oportunamente el pago a proveedores, así como solicitando a las áreas del organismo la documentación complementaria del gasto debidamente requisitada.

RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
• Subdirección Administrativa: Acordar y dar seguimiento a instrucciones • Titulares del área: Optimizar el funcionamiento operativo • Departamentos de la dirección: Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	• Congreso del Estado: Aprobar la cuenta pública del Sistema. • Diversas Instancias: Realizar la comprobación de apoyos económicos federales, estatales y municipales. • Dirección de Planeación y Control Hacendario: Llevar el control de gasto público. • Proveedores: Suministrar bienes y servicios que requiera el DIF. • Comisaría: Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización.

PERFIL DEL PUESTO
PREPARACION ACADEMICA
Licenciatura en contaduría o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Sistemas contables, presupuestos, control interno, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, computación básica

EXPERIENCIA LABORAL
Sistemas contables, presupuestos, control interno, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, computación básica

HABILIDADES REQUERIDAS
Trabajo organizativo, eficiente y eficaz, manejo de paquetería en computación, capacidad de negociación, facilidad de palabra y toma de decisiones.

ACTITUDES Actitud de servicio, compromiso, honestidad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO: Subdirección Administrativa

OBJETIVO DEL PUESTO:
Coordinar, suministrar y administrar los recursos materiales y los servicios generales que requiere la institución así mismo contribuir a la óptima toma de decisiones de la Subdirección Administrativa.

FUNCIONES:
I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Coordinar e instrumentar la aplicación de los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse el funcionamiento administrativo de la institución en materia de recursos materiales y de servicios generales en los términos de la normatividad aplicable.
III. Coordinar la contratación, suministro y control de los bienes y servicios que requieran las áreas de la institución con apego a la normatividad aplicable.
IV. Coordinar y tramitar los requerimientos de materiales y suministros y de bienes muebles y servicios formulados por las áreas de la institución.
V. Coordinar la atención de las solicitudes de mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones del Sistema DIF.
VI. Desarrollar los criterios y políticas internos y externos, relativos a vigilancia, adquisiciones de bienes y servicios, mantenimiento, almacenes y control de inventarios, que sean necesarios para la operación del Sistema DIF y el cumplimiento de las disposiciones de la Ley.
VII. Coordinar y supervisar los servicios de limpieza, fumigación, mantenimiento de instalaciones, vigilancia, intendencia, y los demás necesarios para apoyar el adecuado funcionamiento del Sistema DIF.
VIII. Organizar los servicios generales necesarios, para el funcionamiento de las diferentes áreas de la Institución.
IX. Establecer lineamientos y mecanismos para el registro y control del inventario de los bienes sujetos a este proceso.
X. Controlar, administrar y actualizar el padrón de proveedores institucional
XI. Delegar y supervisar responsabilidades al personal adscrito al departamento a cargo.
XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DE DECISIÓN
Coordinar y supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios, el cumplimiento de los requerimientos de las diferentes áreas del Instituto, el control del inventario de bienes muebles del Instituto y el seguimiento del mantenimiento constante de las instalaciones del Sistema DIF. Dar seguimiento a las actividades del personal relativas a mensajería, mantenimiento y servicios generales.

RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
• Titulares del área: Optimizar el funcionamiento operativo • Subdirección Administrativa: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Departamentos de la dirección: Conjuntar esfuerzos en actividades afines • Atender requerimientos de	• Proveedores: Generar una comunicación clara sobre los bienes y servicios que se desean adquirir o contratar. Recibir las propuestas técnicas y económicas de los proveedores. • Dar seguimiento hasta la entrega del bien o servicio contratado.

bienes o servicios y coordinar los procesos de adquisición y en su caso validar su entrega.
- Coordinar las áreas especialistas en la materia del bien y/o servicio requerido.
- Coordinar las operaciones en materia de adquisición, almacenamiento, distribución e inventario de los bienes y servicios.

Confirmar que el bien o servicio requerido cumpla con las características necesarias y solicitadas.

Informar a proveedores de los trámites a realizar para pertenecer al padrón del Sistema DIF.

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA
Licenciatura en contaduría, Administración o Ingeniería.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Relacionadas con las ciencias económico administrativas, financieras y contables.
Área de especialidad: Servicios Generales, Compras, Mantenimiento.

EXPERIENCIA LABORAL
Servicios generales, compras y mantenimiento.

HABILIDADES REQUERIDAS
Orientación al cliente: Mantiene una actitud de total disponibilidad con el usuario, brindando más de lo que este espera. El usuario siempre puede encontrarlo. Dedica tiempo a estar con el usuario ya sea en su propia oficina o en la del usuario.

Trabajo en equipo: Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal.

Preocupación por el orden y la claridad: Comprueba la calidad y exactitud de las tareas de su área y de su propio trabajo. Se preocupa por cumplir con las normas y procedimientos.

Flexibilidad: Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y por ende de la organización.

ACTITUDES
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

SUBDIRECCIÓN ADULTO ACTIVO.

DEPARTAMENTO: Dirección General
SUBORDINADO: Casas Club para el Adulto Mayor y Grupos en Comunidad, Adultos en Acción, Estancia del Cuidado Diario.

PERFIL BASICO DEL PUESTO:
Fortalecer e incrementar la atención y el desarrollo integral de los adultos mayores mejorando sus oportunidades y condiciones de vida a través de programas específicos, coordinando acciones con otras instituciones públicas y privadas, así como con la sociedad civil para lograr estos objetivos.

FUNCIONES:
I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
II. Coordinar las actividades del sistema DIF Municipal para los adultos mayores hacia el interior y exterior de la institución.
III. Buscar la atención oportuna de la población de adultos mayores y consolidar su bienestar y desarrollo integral.
IV. Gestionar apoyos con otras instituciones públicas y privadas para los adultos mayores.
V. Consolidar en el municipio los programas del Adulto Mayor.
VI. Coordinar las actividades para la población de adultos mayores.
VII. Organizar eventos culturales, deportivos y artísticos para los adultos mayores.
VIII. Coordinar actividades de financiamiento para lograr apoyos de los programas a favor de los adultos mayores.
IX. Establecer los lineamientos inherentes a los programas de atención al adulto mayor.
X. Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas a la Dirección de Atención al Adulto Mayor.
XI. Dirigir y coordinar los departamentos y unidades dependientes de la Subdirección de Atención al Adulto Mayor.
XII. Coordinar la operación de los centros de asistencia y desarrollo para el adulto mayor.
XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la

finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XIV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:

Diseñando y operando los programas encaminados a mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores mediante acciones de salud, recreación, culturales y deportivas; definiendo los programas y acciones propias a las condiciones socioeconómicas y culturales de su población objetivo; coordinando el trabajo interinstitucional que fortalezca los diversos programas en beneficio del adulto mayor y estableciendo criterios de seguimiento y evaluación de las acciones instrumentadas.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Dirección General del Sistema DIF Municipal: Acordar y dar seguimiento e instrucciones. • Subdirección de Programas Alimentarios: Eficientar la operación de los comedores de adultos mayores y determinar la oferta de apoyo en despensas.	• Secretaría de Salud: Dar continuidad a los programas de salud en beneficio del Adulto Mayor. • Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo: Dar seguimiento a programas de capacitación y bolsa de trabajo a los Adultos Mayores. • Comisaría: Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en psicología o licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Salud integral, geriatría, desarrollo humano e integral, organización y logística de eventos, manejo de personal, relaciones públicas, relaciones humanas, planeación estratégica.

EXPERIENCIA LABORAL:

Geriatría, sociología, gestión administrativa, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:

Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN CASAS CLUB DEL ADULTO MAYOR

DEPARTAMENTO: Subdirección Adulto Activo.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:

Fomentar el desarrollo integral del adulto mayor a través de acciones que le permitan alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Hacer la convocatoria para ingresar a Casas Club del Adulto Mayor.

III. Coordinar el registro de los adultos mayores de Casas Club, solicitar la documentación requerida y abrir expediente.

IV. Registrar a los clubes conformados de la 3ª. edad, solicitar la documentación requerida y abrir expediente.

V. Gestionar capacitación para el personal que atiende a los adultos mayores en clubes y casas club.

VI. Gestionar recursos, insumos y mobiliario para las casas club.

VII. Coordinar la limpieza y el buen estado de las casas club.

VIII. Ofrecer a los adultos mayores oportunidades de socialización, capacitación, desenvolvimiento y desarrollo personal.

IX. Organizar diversos eventos en el mes del adulto mayor: reinado, exposiciones, conferencias, torneos y exhibición de danzón.

X. Programar e impartir talleres, cursos, pláticas, y actividades lúdicas y recreativas.

XI. Contribuir al mejoramiento del desarrollo integral del adulto mayor propiciando el uso positivo de su tiempo libre mediante actividades deportivas, recreativas y culturales.

XII. Organizar torneos deportivos de cachibol.

XIII. Organizar campamentos recreativos y formativos en coordinación con el Sistema DIF Tamaulipas y Nacional.

XIV. Impulsar la integración del adulto mayor a la vida productiva a través de talleres de capacitación y oficios que les permiten mejorar su economía.

XV. Incorporar dentro de las acciones pláticas motivacionales que permitan a los adultos mayores elevar su autoestima y sentir una mayor integración a la sociedad y en la familia.

XVI. Brindar atención médica a los adultos mayores organizados en casas club y clubes de la tercera edad para contribuir al mejoramiento de su salud mediante acciones preventivas y de autocuidado que ayuden a evitar o retardar enfermedades o limitar sus daños cuando estas se presenten.

XVII. Gestionar apoyos de medicamento, alimentación, vestuario, etc. para los adultos mayores que más lo necesiten.

XVIII. Promover el autoempleo de los adultos mayores impulsando cursos y talleres de capacitación para la ocupación de su tiempo libre, buscando que los artículos producidos tengan mercado y puedan ser comercializados.

XIX. Organizar exposiciones para comercializar los productos elaborados por los adultos mayores.

XX. Registrar a los beneficiarios en el sistema institucional.

XXI. Elaborar y entregar informes mensuales cuantitativos y cualitativos a las áreas correspondientes del Sistema DIF Estatal y Municipal.

XXII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XXIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:

Coordinando acciones para la operatividad de casas club del adulto mayor, convocando a los adultos mayores a formar parte de clubes de la 3ª. edad, organizando eventos deportivos, culturales, artísticos, sociales, recreativos, exposiciones, encuentros, conferencias.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Subdirección del Adulto Activo: Acordar y dar seguimiento e instrucciones. • Subdirección de Programas Médicos y Alimentarios: Gestionar apoyos.	• Secretaría de Salud: Dar continuidad a los programas de salud en beneficio del adulto mayor. • Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo: Dar seguimiento a programas de capacitación y bolsa de trabajo a los adultos mayores. • Comisaría: Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en psicología o licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Salud integral, geriatría, desarrollo humano e integral, organización y logística de eventos, manejo de personal, relaciones públicas, relaciones humanas, planeación estratégica

EXPERIENCIA LABORAL:

Geriatría, sociología, gestión administrativa, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz, poder de convocatoria y gestión, facilidad de palabra y toma de decisiones.

ACTITUDES:

Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN ADULTOS EN ACCIÓN.

DEPARTAMENTO: Subdirección Adulto Activo.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:

Ofrecer oportunidades de integración laboral a los adultos mayores que les permitan seguir participando dentro de la sociedad y que les generen ingresos para mejorar su situación económica.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Promover una cultura de respeto al adulto mayor y su reintegración a la vida productiva mediante la implementación de acciones de capacitación y la promoción del empleo y el autoempleo.

III. Celebrar firma de convenios con dependencias gubernamentales e iniciativa privada para ofrecer oportunidades de empleo apropiado para los adultos mayores, con el fin de mejorar su situación económica.

IV. Registrar al programa a los adultos mayores, solicitar la documentación requerida y llevar el control del archivo.

V. Gestionar apoyos en despensas, cobertores, artículos de higiene personal, atención médica, credencial del adulto mayor.

VI. Organizar actividades sociales, recreativas, culturales, ecológicas y deportivas.

VII. Divulgar las actividades que realiza cada grupo de adultos mayores según su ocupación.

VIII. Los vigilantes ecológicos promueven una cultura de respeto a nuestro medio ambiente a través de acciones de conservación y recuperación de los recursos naturales. Algunas de las actividades que desempeña el Vigilante Ecológico son las siguientes: Detectar y reportar tiraderos clandestinos de basura o de escombros en vía pública, parques y jardines, tala de árboles y destrucción de áreas verdes, entre otras. Además, convocan a la sociedad para realizar acciones de conservación y recuperación de los recursos naturales (descacharrización, limpieza, reforestación de parques y jardines).

IX. Empacadores: Los adultos mayores trabajan en tiendas de autoservicio ofreciendo su ayuda para embolsar los productos adquiridos por los clientes, impulsando así su integración a la vida productiva y mejorando su economía.

X. Capacitación para el autoempleo: A través de la firma de convenios con CECATI se proporciona capacitación y formación a los adultos mayores mediante cursos de manualidades, repostería, belleza, electrónica y dibujo. Estos serán sin costo alguno y atenderán a personas de 60 a 65 años de edad que se encuentren físicamente aptos para desarrollar alguna actividad de tipo educativo y manual.

XI. Mantener contacto y realizar trabajo conjunto con las dependencias e iniciativa privada que ofrece oportunidades laborales a los adultos mayores y vigilar que se respeten sus derechos.

XII. Registrar a los beneficiarios en el sistema institucional.

XIII. Elaborar y entregar informes mensuales cuantitativos y cualitativos a las áreas correspondientes del Sistema DIF Estatal y Municipal.

XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DE DECISIÓN:

Estableciendo vínculos con dependencias gubernamentales e iniciativa privada para buscar oportunidades laborales para los adultos mayores, vigilando el cumplimiento de los derechos humanos de los adultos mayores.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Subdirección del Adulto Activo: Acordar y dar seguimiento e instrucciones. • Áreas del Sistema DIF: Gestionar apoyos para los adultos mayores	• Secretaría de Salud: Dar continuidad a los programas de salud en beneficio del adulto mayor. • Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo: Dar seguimiento a programas de capacitación y bolsa de trabajo a los adultos mayores. • SEDESOL: Coordinar acciones para canalizar apoyos económicos para el grupo "abuelos Plenos". • Comisaría: Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en psicología o licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Salud integral, geriatría, desarrollo humano e integral, organización y logística de eventos, manejo de personal, relaciones públicas, relaciones humanas, planeación estratégica.

EXPERIENCIA LABORAL:

Geriatría, sociología, gestión administrativa, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz, poder de convocatoria y gestión, facilidad de palabra y toma de decisiones.

ACTITUDES: Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN ESTANCIA DE CUIDADO DIARIO.

DEPARTAMENTO: Subdirección Adulto Activo.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:

Implementar acciones encaminadas a ofrecer atención y cuidado diario a adultos mayores que no pueden ser atendidos por sus familiares por tener que cumplir con jornadas laborales.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Aplicar las Normas Oficiales Mexicanas en materia de asistencia social emitidas por la Secretaría de Salud.
III. Supervisar a las diferentes áreas para verificar que se lleve a cabo el cumplimiento de los objetivos marcados por la normatividad de la institución.
IV. Supervisar los estudios socioeconómicos de los candidatos a ingresar al centro.
V. Autorizar el ingreso inmediato de la población objetivo que así lo requiera; así como canalizar oportunamente al área médica correspondiente a los asistentes a la Estancia.
VI. Gestionar los apoyos y donaciones en coordinación con la Dirección de Servicios Médicos y Asistencia Social.
VII. Detectar las necesidades primordiales de cada uno de los asistentes a la Estancia de Cuidado Diario.
VIII. Supervisar que se lleve a cabo la investigación médica, social y psicológica en materia geriátrica de los asistentes al Centro.
IX. Fomentar un ambiente armónico y de respeto con la finalidad de proporcionar bienestar a las personas adultas mayores que asisten al centro.
X. Llevar a cabo las acciones establecidas en el manual operativo: consultas médicas y psicológicas, pláticas, talleres ocupacionales, actividades culturales, sociales y de recreación y raciones alimenticias.
XI. Evaluar el desempeño del personal, canalizando y coadyuvando en la toma de decisiones de la autoridad correspondiente.
XII. Solicitar los recursos técnico-administrativos para la operatividad de la Casa de Cuidado Diario.
XIII. Registrar a los beneficiarios al sistema institucional.
XIV. Elaborar y entregar informes mensuales a las áreas correspondientes.
XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:

Dictaminando selección de estrategias de coordinación y supervisión de las actividades, autorizando el ingreso inmediato de la población objetivo según sea el caso.

RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
• Subdirección de Adulto Activo: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Dirección General del DIF: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Otras áreas del Sistema DIF: Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	• Instituciones médicas Conjuntar esfuerzos en actividades afines. • Voluntariado: Conjuntar esfuerzos para cumplir con la misión. • Familiares de los usuarios: Coordinar e informar oportunamente la situación del albergado.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en Psicología o Licenciatura en Educación o licenciatura en Administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Sociología de la familia, calidad de vida, manejo de personal, administración de recursos financieros y materiales, normas oficiales mexicanas de asistencia social, manejo y terapia de grupos, geriatría, psicología.

EXPERIENCIA LABORAL:

Asistencia social, gestión administrativa, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz; toma de decisiones.

ACTITUDES: Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS.

DEPARTAMENTO: Dirección General.
SUBORDINADO: Coordinaciones: ¡Desayuna Bien!, Aliméntate Bien,.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Atender a la población vulnerable en su necesidad elemental de alimentación a través de los Programas de Alimentación; así como la de sus estrategias de orientación alimentaria y fomento a la producción de alimentos para autoconsumo y ayuda alimentaria directa.

FUNCIONES:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
II. Cumplir con los programas institucionales de atención alimentaria que señala el Sistema DIF Estatal, con la finalidad de incrementar los niveles nutricionales en la población marginada y de escasos recursos del Estado.
III. Recibir y canalizar al departamento correspondiente las solicitudes de apoyos, orientaciones y equipamiento.
IV. Llevar un control estricto de la estadística respecto a los Programas de ¡Desayuna Bien!, Nutriendo Tamaulipas y a Reynosa, Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo y Aliméntate Bien.
V. Suscribir convenios y acuerdos con empresas e instituciones para el apoyo a los programas institucionales.
VI. Informar al Sistema DIF Estatal mensualmente acerca de la ejecución de los programas alimentarios.
VII. Coordinar la distribución de las donaciones de alimentos que se reciben en el Organismo para beneficiar a la población vulnerable del municipio.
VIII. Atender quejas y sugerencias de la ciudadanía, realizando investigaciones sobre los acontecimientos y procurando la solución inmediata a sus peticiones, en materia alimentaria.
IX. Coordinar las actividades programadas y apoyos extraordinarios de la Subdirección de Programas Alimentarios e instrumentar las estrategias de los mismos verificando la entrega oportuna.
X. Difundir los programas alimentarios a través de los medios masivos de comunicación.
XI. Coordinar los eventos de la Subdirección de Programas Alimentarios, que se llevan a cabo para promover y beneficiar a la población vulnerable que atiende el Sistema DIF Municipal.
XII. Establecer comunicación con las áreas del Sistema DIF a fin de vincular a la población atendida a todos los programas asistenciales.
XIII. Coordinar con las dependencias y organismos de los sectores público, social y privado las acciones relacionadas con la demanda alimentaria de la población vulnerable.
XIV. Enviar de acuerdo a las fechas programadas la requisición de insumos de los programas a su cargo a la Subdirección Administrativa para la adquisición y distribución en planteles, espacios, centros, etc.
XV. Enviar anualmente requisición de equipo y mobiliario del Programa Espacios de Alimentación a la Subdirección Administrativa para la adquisición de los mismos.
XVI. Revisar y validar los recibos que se elaboran mensualmente para la distribución de despensas y paquetes alimentarios infantiles en el municipio.
XVII. Presentar a la Subdirección Administrativa el Programa Anual de Presupuesto requerido para las actividades de la Subdirección.
XVIII. Informar al Sistema Estatal DIF sobre el padrón de beneficiarios de los Programas de la subdirección, así como el estado nutricional de los menores.
XIX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Calendarizando las actividades, realizando visitas de supervisión y canalizando las peticiones y sugerencias de la ciudadanía.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Dirección General del Sistema DIF: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Áreas del Sistema DIF: Coordinar esfuerzos conjuntos. • Subdirección de Planeación: Proporcionar informes. • Subdirección Administrativa: Gestionar recursos.	• Delegación Regional de Educación: Coordinar el suministro de desayunos escolares. • Jurisdicción Sanitaria: Llevar el control estadístico de desnutrición. • Proveedores: Convenir el surtimiento y distribución de productos alimenticios. • Comisaría: Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura en administración o licenciatura en nutrición o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Técnicas de difusión y promoción, logística, presupuestos, estadística, sistema de gestión de calidad, normas de control de calidad e higiene, nutrición,

EXPERIENCIA LABORAL:
Gestión administrativa, nutrición, asistencia social, desarrollo regional, estadística, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN ¡DESAYUNA BIEN!

DEPARTAMENTO: Programas Alimentarios.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Asignar oportunamente los insumos necesarios a los planteles educativos inscritos en el programa, a través de los proveedores con el objeto de que se elaboren y distribuyan los Desayunos Escolares a los beneficiarios con el apoyo del director del plantel educativo, comités madres de familia de los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Revisar y canalizar las solicitudes de desayunos al supervisor de zona para su atención.
III. Coordinar la operatividad del Programa ¡Desayuna Bien! mediante lineamientos que marque el Sistema DIF Estatal, buscando el beneficio en tiempo y forma de los niños y niñas inscritos en el programa.
IV. Revisar las evaluaciones y encuestas aplicadas a los planteles educativos.
V. Recibir y dar respuesta a las solicitudes, quejas y sugerencias que se presentan en Atención Ciudadana en materia del programa de desayunos escolares.
VI. Actualizar por lo menos dos veces en el ciclo escolar vigente el padrón de beneficiarios.
VII. Solicitar y enviar a los planteles educativos al inicio de cada ciclo escolar, actas constitutivas, formatos de padrón, trípticos, recetarios y decálogos de higiene.
VIII. Realizar mediciones en las diferentes etapas del proceso para la evaluación del servicio.
IX. Elaborar y revisar el mapeo del proceso, plan de calidad y procedimiento para la asignación de insumos de desayunos escolares y actualizar los documentos según se requiera el proceso.
X. Elaborar la programación anual de actividades de acuerdo a los indicadores establecidos.
XI. Coordinar conjuntamente con el comité de madres que el proveedor de frutas y verduras entregue a tiempo el insumo de acuerdo al esquema de necesidades solicitada por cada plantel educativo beneficiado.
XII. Registrar mensualmente en la base de datos, los movimientos generados de cambios, alta y baja de beneficiarios y planteles educativos.
XIII. Programar, de acuerdo al calendario escolar, la asignación de insumos de a cada plantel educativo previo cálculo por nivel educativo, así como generar los reportes de los requerimientos de insumos.
XIV. Verificar que la asignación de los insumos sea a través de la elaboración e impresión de los vales de abarrotes, esquema de frutas y verduras por cada plantel educativo, así como la relación de dichos planteles atendidos en el mes correspondiente.
XV. Enviar a través de la Subdirección de Programas Alimentarios las cantidades de insumos requeridos mensualmente solicitándolos a través de las requisiciones y vales de insumo, para la distribución a cada plantel educativo y/o DIF Municipal.
XVI. Monitorear que los insumos sean distribuidos en cada plantel educativo, además de que la entrega sea completa y oportuna.
XVII. Monitorear que se lleve a cabo correctamente los desayunos escolares en días hábiles como marca el calendario escolar.
XVIII. Asesorar a los comités de madres de familia para el buen funcionamiento del Programa de Desayunos Escolares.
XIX. Identificar y cuantificar el número de madres de familia que integran el Comité de Desayunos Escolares existentes en cada plantel durante cada ciclo escolar.
XX. Calendarizar las supervisiones en los planteles educativos.
XXI. Supervisar las cocinas escolares en donde se elaboran los desayunos vigilando las condiciones de higiene y el uso adecuado de los insumos.
XXII. Supervisar que se suministren los insumos entregados para llevar a cabo el desayuno escolar dentro del plantel educativo.
XXIII. Verificar que el mobiliario y equipo usado en los desayunos escolares se encuentre en buenas condiciones.

XXIV. Vigilar que el desayuno escolaporcionado al beneficiario lleve principalmente en su menú la soya, leche y fruta.

XXV. Proporcionar al beneficiario los apoyos gestionados ante este Sistema DIF Estatal en caso de tenerlos en existencia como son: vasos, platos, mandiles, utensilios de cocina y secadores.

XXVI. Gestionar ante la Dirección de Programas Alimentarios de DIF Estatal, apoyos para el otorgamiento de equipos de cocina completos a las escuelas beneficiadas.

XXVII. Elaborar y entregar los informes y reportes cuantitativos y cualitativos requeridos por las áreas correspondientes de los Sistemas DIF Estatal y Municipal.

XXVIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XXIX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Valorando la calidad de los productos; modificando el menú y/o los productos a otorgar, Innovando el programa y dando respuesta a las solicitudes, quejas y sugerencias del Programa.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Subdirección de Programas Alimentarios: Acordar y dar seguimiento de instrucciones en la operatividad del Programa. • Departamento de Compras: Adquirir insumos. • Departamento de Recursos Materiales: Almacenar insumos del programa.	• Instituciones Educativas: Coordinar y apoyar en la operación del Programa de desayunos escolares. • Secretaría de Educación: Coordinar la información de centros educativos. • Secretaría de Salud: Coordinar la información sobre higiene y nutrición. • Proveedores: Entregar insumos en escuelas y municipios. • CONAFE: Coordinar la información de centros educativos.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura en nutrición o licenciatura en administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Nutrición, control de calidad e higiene, manejo de personal, logística, estadística, manejo de proveedores e inventarios, sistema de gestión de la calidad, administración pública.

EXPERIENCIA LABORAL:
Área de nutrición, gestión administrativa, trabajo social, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

ALIMÉNTATE BIEN.

DEPARTAMENTO: Programas Alimentarios.

PERFIL BASICO DEL PUESTO:
Promover estilos de vida saludable entre la población beneficiaria de los programas alimentarios, fomentar la toma de decisiones que les permitan realizar cambios de hábitos alimentarios, higiene y del cuidado de la salud, promover la buena alimentación y las actividades físicas mediante el rescate de la cultura y tradición alimentaria de las comunidades.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Elaborar menús para los diferentes Centros Asistenciales del Sistema DIF Reynosa.

III. Brindar consultas nutricionales a la población solicitante en especial la que padece obesidad o desnutrición.

IV. Elaborar un calendario de cursos de Orientación Alimentaria promoviendo el buen comer y la higiene para evitar obesidad, desnutrición y otras enfermedades.

V. Preparar los materiales necesarios para impartir los cursos de Orientación Alimentaria.

VI. Impartir Cursos de Orientación Alimentaria a los Comités "Desayuna Bien y Espacios de Alimentación"; así como cualquier grupo de personas que los solicite.

VII. Atender las solicitudes que le hagan por parte de los diferentes programas del DIF sobre cursos de orientación alimentaria.

VIII. Delegar y supervisar responsabilidades al personal adscrito al departamento a cargo.

IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Detectando necesidades para impartir Cursos de Orientación Alimentaria y elaborando menús y dando consultas de nutrición.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Subdirección de Programas Alimentarios: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Coordinación Desayuna Bien: Apoyar con Orientación Alimentaria. • Coordinación Nutriendo Tamaulipas: Apoyar en supervisiones. • Programa Bienestar Comunitario: Apoyar a la seguridad alimentaria de la población.	• Comisaría: Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura en nutrición.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Desarrollo humano y comunitario, nutrición, control de calidad e higiene, manejo de personal, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos.

EXPERIENCIA LABORAL:
Desarrollo de funciones administrativas, gestión administrativa, área de alimentación, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS.

DEPARTAMENTO: Dirección General del Sistema DIF Municipal Reynosa.

SUBORDINADO: Consulta Médica, Campañas Medicas y Brigadas Multidisciplinarias, Consulta Dental, Salud Integral de la Mujer SIM, Desarrollo Comunitario.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Coordinar los servicios médicos y de asistencia social a través de los programas, proyectos y estrategias que la estructura de organización dispone para atender a las personas en las localidades que por sus condiciones se encuentren en estado de vulnerabilidad en el municipio.

FUNCIONES:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

II. Coordinar el otorgamiento de atención médica en los consultorios del Sistema DIF a la población del municipio para mejorar las condiciones de salud.

III. Coordinar la organización de campañas médico-quirúrgicas, jornadas multidisciplinarias y brigadas médicas comunitarias, dirigidas a la población de escasos recursos.

IV. Coordinar la organización de campañas de detección de cáncer cérvico uterino y mamario en mujeres de los diferentes grupos de edad.

V. Coordinar la organización de campañas de atención dental con la utilización de unidades móviles dirigidas a instituciones educativas, localidades y municipios con población abierta que lo demandan.

VI. Promover la organización y realización de eventos masivos como campañas de salud bucal preventiva para escolares.

VII. Gestionar la participación de instituciones públicas y privadas del área médica y odontológica en los proyectos y programas para ampliar la cobertura de servicios.

VIII. Organizar eventos de capacitación para el personal de los diferentes niveles operativos sobre las estrategias a seguir en la realización de acciones de cada programa.

IX. Participar en los comités interinstitucionales para realizar estrategias de mejora continua para la promoción de la salud, la prevención de enfermedades transmisibles, atención médica y asistencia social.

X. Gestionar el suministro oportuno de material médico y odontológico para los consultorios de medicina general y dental, así como el mantenimiento del equipo asignado.

XI. Promover la creación de consultorios médicos y dentales en El municipio entre los ciudadanos con demanda permanente de servicios.
XII. Incorporar recursos humanos en formación, servicio social, prácticas profesionales de disciplinas afines, de las universidades para su participación en proyectos y programas.
XIII. Coordinar esfuerzos con dependencias gubernamentales de nivel federal, estatal y municipal para la prevención y atención del fármaco dependencia con prioridad en adolescentes.
XIV. Gestionar apoyos asistenciales por medio de convenios y acuerdos con las instancias respectivas para la atención médica de personas con discapacidad en el municipio.
XV. Promover la atención oportuna y óptima de los grupos desincorporados en un régimen de seguridad social.
XVI. Coordinar las acciones del Programa "Comunidad DIFerente" como un compromiso interinstitucional e interdisciplinario encaminado a mejorar la calidad de vida de los habitantes de las comunidades con alto y muy alto índice de marginación.
XVII. Supervisar los servicios médicos que se brindan en los módulos de salud del DIF.
XVIII. Realizar reuniones de evaluación de programas de salud.
XIX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Aprobando los programas de atención médica y asistencia social, organizando campañas, brigadas médicas y jornadas multidisciplinarias, coordinando con las diferentes dependencias gubernamentales y no gubernamentales el apoyo a localidades con grados de alta marginación, evaluando los avances de los programas de cada departamento y gestionando el suministro oportuno de los recursos materiales para la operatividad de la dirección.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Dirección General del Sistema DIF: Acordar y dar seguimiento a instrucciones • Voluntariado y Participación Ciudadana: Gestionar apoyos • Subdirecciones del DIF: Atender grupos de población vulnerable. • Departamentos adscritos a la Coordinación: Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	• Dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales: Coordinar la asistencia médica y asistencia social. • Asociaciones Civiles: Coordinar apoyos. • Clubes de Servicio: Coordinar apoyos. • Organizaciones sociales: Coordinar apoyos. • Comisaría: Proporcionar información para actividades de control y fiscalización.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Medicina general o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Organización y logística de campañas y brigadas médicas, administración de recursos financieros y materiales, manejo de personal, relaciones humanas, farmacodependencia, salud pública, mejora continua, planeación estratégica.

EXPERIENCIA LABORAL:
Asistencia social, salud pública, investigación social, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN CONSULTA MÉDICA.

DEPARTAMENTO: Servicios Médicos.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud de la población vulnerable, comunidades marginadas urbanas, rurales y en las instalaciones del Sistema DIF.

FUNCIONES:
I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Proporcionar servicios médicos del primer nivel de atención a pacientes que no se encuentren integrados en ningún régimen institucional de salud a través de los módulos de atención.
III. Canalizar a los pacientes a instituciones o centros de salud para su atención médica especializada.

IV. Coordinar los programas del paquete básico de servicios de salud en los módulos de salud que proporcionan atención médica.
V. Realizar la reposición de la Cartilla Nacional de Vacunación a la población demandante.
VI. Realizar visitas domiciliarias para proporcionar atención médica a personas en estado de marginación, indigentes o en procesos legales.
VII. Detectar enfermedades crónicas degenerativas entre nuestra población usuaria.
VIII. Organizar brigadas médico comunitarias.
IX. Participar en los comités interinstitucionales convocados por la Jurisdicción Sanitaria, coadyuvando a la implementación de estrategias para prevenir y combatir patologías que afectan a la comunidad.
X. Registrar a los usuarios en el sistema institucional.
XI. Elaborar y entregar informes y reportes mensuales cuantitativos y cualitativos a las respectivas áreas del Sistema DIF Estatal y Municipal.
XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Organizando y coordinando los módulos médicos, seleccionando colonias y comunidades que requieran atención en brigadas médicas, suministrando los recursos materiales para la operatividad de los programas.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Dirección de Servicios Médicos y Asistencia Social: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Áreas de la Dirección de Servicios Médicos y Asistencia Social: Conjuntar esfuerzos en actividades afines. • Subdirección Administrativa: Gestionar Recursos. • Dirección del Adulto Mayor: Brindar atención médica y brigadas al Adulto Mayor.	• Instituciones médicas: Canalizar pacientes y apoyo a personas de escasos recursos. • Sector salud: Apoyar programas de salud.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Medicina general; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Medicina general y preventiva, salud integral, vacunación, organización y logística de campañas, manejo de personal, relaciones humanas, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos.

EXPERIENCIA LABORAL:
Área de servicio comunitario, área médica, asistencia social, manuales administrativos, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición:

COORDINACIÓN CAMPAÑAS MÉDICAS Y BRIGADAS MULTIDISCIPLINARIAS.

DEPARTAMENTO: Servicios Médicos.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Brindar atención médica especializada a personas de escasos recursos económicos, coordinando los esfuerzos de instituciones médicas, internacionales, nacionales y locales, así como también proporcionar asistencia social en beneficio de la población más vulnerable.

FUNCIONES:
I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Coordinar las acciones con la Jurisdicción Sanitaria para llevar a cabo las campañas médico-quirúrgicas, en los hospitales del municipio.
III. Establecer coordinación con organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, para llevar a cabo acciones de salud.
IV. Programar el calendario anual de campañas y brigadas médicas.
V. Canalizar pacientes a segundo y tercer nivel de atención derivados de las brigadas médicas.

VI. Proporcionar servicios asistenciales y apoyos directos a la población abierta a través de la unidad de trabajo social.
VII. Realizar investigación social a personas y grupos vulnerables para determinar apoyos.
VIII. Registrar a los usuarios en el sistema institucional.
IX. Elaborar y entregar informes y reportes mensuales cuantitativos y cualitativos a las respectivas áreas del Sistema DIF Estatal y Municipal.
X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Organizando jornadas y/o campañas médicas, determinando los apoyos otorgados, supervisando y evaluando las acciones derivadas del programa.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Subdirección de Servicios Médicos y Asistencia Social: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Subdirección Administrativa: Gestionar recursos. • Áreas del Sistema DIF: Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	• Jurisdicción Sanitaria: Solicitar autorización y coordinación de campañas y brigadas médicas; solicitar instalaciones, material, equipo y personal especializado. • Organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales: Coordinar la participación de grupos médicos, donación de material y equipo. • Autoridades Municipales: Establecer coordinación y compromisos para la realización de la campaña y/o brigada. • DIF Municipal: Realizar promoción de la campaña y canalización de pacientes.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Medicina general o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Asistencia social, medicina general, manejo de personal, organización de campañas y brigadas médicas, logística, salud pública integral, relaciones humanas, computación básica.

EXPERIENCIA LABORAL:
Gestión administrativa, administración de programas de asistencia social, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.
ACTITUDES: Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición**.**

COORDINACIÓN CONSULTA DENTAL.

DEPARTAMENTO: Servicios Médicos.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Proporcionar atención odontológica preventiva-curativa a población de comunidades de alta marginación, que carecen de un régimen de seguridad social.

FUNCIONES:
I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Organizar campañas dentales en unidades móviles con la finalidad de proporcionar ayuda a la población en general.
III. Administrar los recursos materiales asignados al programa, para su óptimo aprovechamiento.
IV. Supervisar el mantenimiento del equipo odontológico resguardado, con la finalidad de corroborar que se encuentre en excelentes condiciones para el uso adecuado.
V. Brindar atención dental en consultorios ubicados en el Sistema DIF.
VI. Colaborar con atención dental en brigadas multidisciplinarias organizadas por el sistema.
VII. Efectuar aplicaciones tópicas de flúor y entregar material de promoción de salud bucal en instituciones escolares, previo acuerdo y programación con su personal directivo y en coordinación con la Secretaría de Educación.
VIII. Promover la rehabilitación dental en adultos mayores a través de campañas permanentes.
IX. Participar en comités interinstitucionales uniendo esfuerzos para lograr actividades de salud dental.

X. Participar en eventos masivos de salud bucal, campañas, ferias, concursos, desfiles, entre otros, apoyando con atención a la población asistente.
XI. Gestionar con la Dirección de Servicios Médicos y Asistencia Social las requisiciones de material odontológico necesario para un buen desempeño operativo.
XII. Registrar a los beneficiarios en el sistema institucional.
XIII. Elaborar y entregar los informes y reportes cuantitativos y cualitativos requeridos por las áreas correspondientes de los Sistemas DIF Estatal y Municipal.
XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Asignando tareas de atención al personal operativo en campañas, suministrando los recursos materiales según el caso lo requiera, programando cursos de capacitación del personal operativo y organizando campañas dentales de unidades móviles.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Subdirección de Servicios Médicos y Asistencia Social: Acordar y dar seguimiento de instrucciones. • Subdirección Administrativa: Gestionar recursos y servicios Periódicamente. • Casas Hogar del Sistema DIF: Proporcionar atención dental a internos Periódicamente.	• Jurisdicción Sanitaria: Coordinar Campañas de Salud Bucal. • Servicios regionales de Educación: Coordinar las Campañas en Instituciones Educativas. CEDES: Coordinar y Programar las actividades de atención bucal Periódica.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:
PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Médico cirujano dentista; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Administración de recursos materiales, manejo de personal, organización y logística de eventos, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos.

EXPERIENCIA LABORAL:
Área de odontología, gestión administrativa, atención comunitaria, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES: Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN SALUD INTEGRAL DE LA MUJER.

DEPARTAMENTO: Servicios Médicos.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO: Proporcionar servicios de salud en el primer nivel de atención médica con un enfoque dirigido a la prevención del cáncer cérvico uterino y mamario, a través de la realización de exámenes de papanicolaou y exploración física.

FUNCIONES:
I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Coordinar y supervisar el programa en los módulos de salud del DIF.
III. Organizar campañas de asistencia médica en las comunidades urbanas y rurales del municipio, con el propósito de dar atención preventiva, curativa y de promoción a la salud, dirigida a la mujer en todas las etapas de su vida.
IV. Capacitar y actualizar permanentemente a los usuarios de servicios médicos, por medio de pláticas y folletos.
V. Participar en los programas y campañas de las otras áreas de la Subdirección de Asistencia Social, en materia de medicina integral de la mujer, con la finalidad de extender los servicios de salud a las comunidades más necesitadas.
VI. Colaborar en la organización de las diversas actividades del Sistema DIF, con el propósito de conjuntar esfuerzos para la asistencia social en el Municipio
VII. Realizar visitas personalizadas en las diferentes comunidades, a las mujeres vulnerables para su orientación y atención médica requerida.
VIII. Coordinar el desarrollo de las redes DIF de mujeres contra el cáncer.
IX. Suministrar adecuadamente el material médico autorizado por la Subdirección de Servicios Médicos y Asistencia Social, así como mantener en óptimas condiciones el equipo asignado para cumplir con las funciones conferidas.
X. Registrar a los beneficiarios en el sistema institucional.

XI. Elaborar y entregar los informes y reportes cuantitativos y cualitativos requeridos por las áreas correspondientes de los Sistemas DIF Estatal y Municipal.

XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Suministrando los recursos y materiales médicos para la operatividad del programa, realizando las actividades de logística en campañas, Supervisando los programas en los municipios.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Subdirección de Servicios Médicos y Asistencia Social: Acordar y dar seguimiento de instrucciones. • Departamento de Medicina Comunitaria: Participar en brigadas médicas. • Dirección de Atención Adulto Mayor: Apoyar en campañas del adulto mayor.	• Jurisdicción Sanitaria: Gestionar apoyos y coordinar actividades afines. • Instituciones médicas: Conjuntar esfuerzos en actividades afines Periódicamente.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Medicina general; titulado, preferentemente con especialidad en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Medicina general y preventiva, organización y logística de campañas médicas, relaciones humanas, manejo de personal, administración de recursos materiales, administración pública, contabilidad gubernamental.

EXPERIENCIA LABORAL:
Área médica, acción comunitaria, gestión administrativa, administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN DESARROLLO COMUNITARIO.

DEPARTAMENTO: Servicios Médicos.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Coordinar y promover acciones y proyectos del Programa Bienestar Comunitario, que impulsen el desarrollo sustentable, mejoren la calidad de vida y provoquen la equidad de las localidades más marginadas del municipio a través del trabajo y coordinación interinstitucional.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Realizar encuestas socioeconómicas-familiares y de comunidad en las localidades más marginadas y/o socialmente más desprotegidas.

III. Coordinar la realización de diagnósticos participativos y exploratorios en las localidades seleccionadas.

IV. Integrar grupos que fomenten el desarrollo en la localidad.

V. Coordinar, diseñar y evaluar los proyectos productivos y de desarrollo de habilidades y capacidades que arrojen los diagnósticos y estudios socioeconómicos.

VI. Coordinar, diseñar y dar seguimiento a las actividades que permitan cumplir con los objetivos del programa en los ejes de salud, alimentación, educación, vivienda y economía.

VII. Elaborar un calendario de reuniones, asambleas y capacitaciones que sean impartidos a los grupos productivos y de desarrollo.

VIII. Elaborar los formatos necesarios para llevar control de asistentes a las capacitaciones, reuniones y asambleas; familias beneficiadas; supervisiones de seguimiento realizadas; medición de metas y logros; gestiones realizadas; dependencias involucradas, etc.

IX. Implementar un proyecto sustentable de salud en las localidades marginadas con la participación de los grupos de desarrollo donde se les involucre en el mejoramiento sustancial en este rubro.

X. Gestionar las capacitaciones necesarias para el mejoramiento de la salud de los habitantes de zonas marginadas.

XI. Llevar el control de estas actividades y medir el impacto del proyecto.

XII. Implementar un proyecto sustentable en el rubro de la educación en las localidades marginadas con la participación de los grupos de desarrollo donde se les involucre en el mejoramiento sustancial en este rubro.

XIII. Gestionar las capacitaciones necesarias para el mejoramiento de la educación de los habitantes de zonas marginadas.

XIV. Llevar el control de estas actividades y medir el impacto de las capacitaciones.

XV. Implementar un proyecto sustentable en el rubro de la alimentación en las localidades marginadas con la participación de los grupos de desarrollo donde se les involucre en el mejoramiento sustancial en este rubro.

XVI. Gestionar las capacitaciones necesarias para el mejoramiento de la alimentación de los habitantes de zonas marginadas.

XVII. Llevar el control de estas actividades y medir el impacto de las capacitaciones.

XVIII. Implementar un proyecto sustentable en el rubro de la vivienda y economía en las localidades marginadas con la participación de los grupos de desarrollo donde se les involucre en el mejoramiento sustancial en este rubro.

XIX. Gestionar las capacitaciones necesarias para el mejoramiento de vivienda y economía de los habitantes de zonas marginadas.

XX. Llevar el control de estas actividades y medir el impacto de las capacitaciones.

XXI. Establecer relación y coordinación con enlaces de las dependencias y organismos involucrados en las acciones del programa que ayudaran al desarrollo sustentable de las localidades marginadas del municipio.

XXII. Establecer relación y coordinación con los diferentes programas del Sistema DIF que tengan incidencia en las localidades seleccionadas.

XXIII. Coordinar la organización de eventos del programa en las localidades.

XXIV. Establecer y mantener comunicación con el Sistema DIF Estatal para la aplicación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Comunitario.

XXV. Atender la información requerida por el Sistema DIF Estatal, para el cumplimiento a los indicadores indispensables para la asignación de recursos presupuestales.

XXVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XXVII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:

Determinando los apoyos dirigidos a la población vulnerable de las localidades, coordinando la realización de encuestas y diagnósticos, implantando mecanismos de supervisión y evaluación de las actividades derivadas del programa.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Subdirección de Asistencia Social y Atención Medica: Acordar y dar seguimiento de instrucciones. • Áreas del Sistema DIF: Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	• DIF Estatal: Recibir indicaciones y dar seguimiento al programa y cumplimiento normativo. • Instituciones públicas y privadas participantes: Conjuntar esfuerzos en actividades. • Comisaría: Proporcionar información para actividades de control y fiscalización.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en sociología o licenciatura en administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Estudios socioeconómicos, organización y logística de eventos, desarrollo social y comunitario, relaciones públicas, administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos.

EXPERIENCIA LABORAL:

Administración de programas de asistencia social, gestión administrativa, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:

Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

DEPARTAMENTO: Dirección General.
SUBORDINADOS: Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes; Protección a la Familia, Mediación Familiar, Psicología y Trabajo Social.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Prestar asesoría legal a las áreas que integran el organismo, además de ser la responsable de la Unidad de Información Pública del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, de igual forma representarlo legalmente en los casos de orden jurídico en las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, de su área de adscripción, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
II. Vigilar los litigios en el que tenga intervención como actor o demandado el Sistema DIF Reynosa.
III. Revisar los reglamentos, acuerdos, contratos, convenios del organismo relacionados con asistencia jurídica.
IV. Supervisar el funcionamiento de los programas encaminados a la prevención de la violencia intrafamiliar; así como la regularización del estado civil de las personas y el cumplimiento de los derechos de familia, con el fin de proteger la integridad física, emocional y sexual, además de los derechos de los menores, mujeres, personas de tercera edad, personas con capacidades diferentes.
V. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de asistencia jurídica a quien lo solicite con el fin de contribuir a la asistencia social de personas marginadas y de escasos recursos.
VI. Llevar a cabo las campañas que, con motivo de la regulación del estado civil de las personas vulnerables, se programen con la Dirección de registro civil del estado.
VII. Programar y coordinar las actividades del mes temático correspondiente a esta área y Direcciones que participen.
VIII. Atender las peticiones relacionadas con el ámbito jurídico, psico-social que sean dirigidas a la Presidencia y Dirección General del Sistema DIF Municipal.
IX. Promover e impulsar reformas a las legislaciones relacionadas con la Protección de los Derechos de la Familia; y Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.
X. Responsable de la Unidad de Información Pública del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
XI. Revisar y aprobar la documentación del proceso de protección al menor, así como los cambios que se realicen dentro del mismo, bajo modelos innovadores y principios de calidad.
XII. Coordinar el funcionamiento de la línea de auxilio 075 canalizando los reportes a las áreas que corresponden según sea el caso promoviendo su resolución expedita.
XIII. Vigilar los litigios en los que tenga intervención como actor o demandado el Sistema DIF Reynosa.
XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Planeando las acciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, coordinando y supervisando los programas para la atención de la violencia intrafamiliar y la regularización del estado civil.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Presidencia del Patronato • Dirección General • Centros Asistenciales del SMDIF	• Asociaciones con registro asistencial: brindar apoyo jurídico y llevar a cabo actividades diversas. • Procuraduría General de Justicia: Presentar denuncias y querellas; y cumplimiento del convenio de la línea de auxilio 075.

PERFIL DEL PUESTO:

PREPARACION ACADEMICA:
Licenciatura en derecho; titulado, maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Políticas sociales, manejo de personal, sistema de gestión de calidad, computación básica, derechos humanos, asistencia social, planeación estratégica.

EXPERIENCIA LABORAL:
Área jurídica, asistencia social, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación y administración de proyectos jurídicos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

PROTECCIÓN INTEGRAL A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

DEPARTAMENTO: Procuraduría Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Ofrecer servicios integrales para procurar garantizar que los niños, niñas y adolescentes en el ámbito del Municipio accedan a una vida libre de violencia que propicie un sano desarrollo físico, emocional y cognitivo.

FUNCIONES:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo.
II. Dar seguimiento a los reportes recibidos en la Procuraduría de casos de probable maltrato infantil.
III. Detectar los reportes comprobados de maltrato infantil.
IV. Proceder en consecuencia ante los casos comprobados de maltrato infantil, brindando protección jurídica y deslindando responsabilidades.
V. Canalizar a las áreas o instancias correspondientes los casos de maltrato infantil.
VI. Registrar a los beneficiarios al sistema institucional.
VII. Elaborar y entregar informes mensuales cuantitativos y cualitativos a las áreas correspondientes.
VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
IX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Atención y proyección a niños, niñas y adolescentes en situación de maltrato.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Procuraduría de Protección a niñas, niños y adolescentes: Definir situación de niñas, niños y adolescentes maltratados y de los agresores.	• Dependencias que atienden el maltrato infantil

PERFIL DEL PUESTO:

PREPARACION ACADEMICA:
Licenciatura en derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Políticas sociales, derechos humanos, asistencia social.

EXPERIENCIA LABORAL:
Área jurídica, Asistencia social.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN PROTECCIÓN A LA FAMILIA.

DEPARTAMENTO: Procuraduría Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Orientar, asesorar y representar en juicio a mujeres, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, en situación de riesgo y desamparo, así como atención de la violencia intrafamiliar.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Atender al público a través de la entrevista directa, conocer la problemática y sugerir una solución ya sea mediante convenio, juicios, canalización o junta conciliatoria, con la finalidad de solucionar problemas de índole familiar con violencia intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil, así como reconocimientos de derechos de familia.
III. Efectuar visitas de supervisión para el nivel de atención y seguimiento de casos y otorgar mejores resultados que redunden en beneficio de las familias de Reynosa.
IV. Realizar visitas de supervisión para constatar el nivel de atención y seguimiento de casos, al Centro de atención a víctimas de violencia intrafamiliar, dependiente de la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
V. Brindar seguimiento y solución a la correspondencia turnada a la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes de las peticiones que lleguen dirigidas a la Presidencia del Sistema DIF Reynosa, con el objeto de dar una solución y/o apoyo a cada problemática.
VI. Informar al Sistema DIF Estatal y en caso de requerirlo al Sistema DIF Nacional mediante estadísticas e informes de los casos prioritarios como: situaciones de menores maltratados, abandonados o de abuso sexual, así como asuntos jurídicos en trámite y concluidos; con el propósito de dar a conocer la problemática; evaluar el nivel de atención que se brinda y tomar las medidas de prevención correspondientes.

VII. Calendarizar el programa de actividades concernientes a la protección de la mujer y la familia para que sean considerados en actividades institucionales correspondientes, con el objeto de garantizar su restablecimiento y reincorporación al núcleo familiar.

VIII. Proporcionar a la Subdirección de Planeación del Sistema DIF Municipal, un informe cualitativo y cuantitativo específico de las actividades realizadas a fin de que se corrobore con la programación anual.

IX. Atender en coordinación con el Departamento de Psicología y Trabajo Social, los casos de violencia intrafamiliar que se reciban.

X. Representar en juicio a adultos y menores cuando se ven afectados sus intereses en las áreas del derecho que corresponda.

XI. Registrar a los beneficiarios en el sistema institucional.

XII. Elaborar y entregar los informes y reportes cuantitativos y cualitativos requeridos por las áreas correspondientes de los Sistemas DIF Estatal y Municipal.

XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XIV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Analizando la correspondencia para su desahogo y solución, programando foros y difundiendo los derechos de familia y atendiendo los casos de violencia intrafamiliar que se reciban.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Subdirecciones y Coordinaciones adscritas al sistema: Coordinar esfuerzos en actividades afines.	• Procuraduría de Justicia: Presentar denuncias y/o querellas. • Tribunal de Justicia: Tramitar juicios. • Hospitales: Reportar menores maltratados. • Secretaría General: Tramitar documentos de registro de menores y de resoluciones judiciales. • Secretaría de Relaciones Exteriores: Conjuntar esfuerzos en actividades afines. • Procuraduría del Estado de Texas: Realizar trámite de alimentos en el extranjero. • Secretaría de Seguridad Pública: Brindar asesoría y apoyo a la familia de los menores. • Comisaría: Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura en derecho; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Atención al público, manejo de personal, estadística, sistema de gestión de calidad, derechos humanos, políticas sociales, procedimientos legales, manuales administrativos.

EXPERIENCIA LABORAL:
Área jurídica, administración pública, administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN MEDIACIÓN FAMILIAR.

DEPARTAMENTO: Procuraduría Municipal de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
SUBORDINADO:

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Ofrecer una alternativa a la solución de sus controversias familiares de forma pacífica contribuyendo así a la paz familiar y social a través de la realización de acuerdos donde las partes satisfagan sus necesidades.

FUNCIONES:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo, de su área de adscripción vigilando su cumplimiento.
II. Proporcionar los servicios de mediación para la resolución de problemas de carácter familiar, a las personas que así lo soliciten.
III. Realizar acuerdos donde quede asentada la satisfacción de las necesidades de las partes involucradas que propicie una convivencia pacífica.
IV. Realizar capacitaciones con apoyo de organismos externos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la superioridad.
V. Mantener contacto permanente con los organismos especializados en materia de capacitación para atender necesidades futuras en el área.
VI. Actualizar permanentemente el acervo jurídico referente al tema de mediación para el debido funcionamiento de la Coordinación.
VII. Registrar a los beneficiarios en el sistema institucional.
VIII. Elaborar y entregar los informes y reportes cuantitativos y cualitativos requeridos por las áreas correspondientes de los Sistemas DIF Estatal y Municipal.
IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia delegue la superioridad le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Evaluando los casos susceptibles de someterse a las técnicas de mediación.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Demás áreas adscritas a la Procuraduría: Coordinar esfuerzos en actividades afines.	• Público en general: Brindar atención Diaria. • Agencias del ministerio público: Hacer de su conocimiento casos detectados que deban ser perseguidos de oficio

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura en derecho o licenciatura en psicología o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Técnicas de mediación, proceso de mediación, manejo de personal, detección de necesidades de capacitación, psicología, administración pública, contabilidad gubernamental

EXPERIENCIA LABORAL:
Asistencia social. Mediación. Manuales administrativos, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL.

DEPARTAMENTO: Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
SUBORDINADO:

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Recibir y atender las solicitudes de apoyo de niños, niñas y adolescentes víctimas de maltrato en sus diferentes fases y en su caso canalizar a la población que requiera de atención especializada.
III. Programar y asignar las investigaciones sociales, estudios socioeconómicos y supervisión en campo de los casos que así lo requieran.
IV. Aplicar estudios psicológicos con el propósito de determinar el apoyo psicológico y legal que requiere cada caso.
V. Proporcionar apoyo psicoterapéutico a víctimas de la violencia intrafamiliar.
VI. Elaborar peritajes psicológicos en caso que lo requiera alguna víctima de violencia, abuso sexual, físico o emocional.
VII. Registrar a los beneficiarios en el sistema institucional.
VIII. Elaborar y entregar los informes y reportes cuantitativos y cualitativos requeridos por las áreas correspondientes de los Sistemas DIF Estatal y Municipal.
IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Determinando nivel de capacitación, canalizando circunstancias especiales y determinando atención psicoterapéutica.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Procuraduría Municipal de Protección a niños, niñas y adolescentes: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Subdirecciones y Coordinaciones adscritas al sistema: Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	• Procuraduría de Justicia: Fungir como perito en los casos solicitados. • Hospital Materno Infantil y CRI: Canalizar pacientes. • Poder Judicial: Fungir como perito en las controversias judiciales que se lo requieran.

PERFIL BASICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura en psicología titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Psicoterapia clínica, individual y grupal, problemáticas sociales técnicas o métodos psicoterapéuticos, protocolos de asistencia social, psicometría, sociología de la familia, técnicas de entrevista.

EXPERIENCIA LABORAL:
Psicoterapia clínica, manejo de grupos, gestión administrativa, manejo de personal, sistema de gestión de calidad, administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACION DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO.

DEPARTAMENTO: Dirección General del Sistema DIF.
SUBORDINADO: Coordinación de Planeación.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Elaborar en un marco de participación y visión estratégica, los estudios y análisis que permitan una mayor correspondencia entre las actividades y programas del sistema y las necesidades de asistencia social, en especial de la perteneciente a grupos vulnerables.

FUNCIONES:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
II. Adecuar la operatividad de los programas a las condiciones y recursos institucionales del Sistema DIF Municipal.
III. Complementar y elaborar los lineamientos generales para la operación de los programas de acuerdo a la normatividad vigente.
IV. Establecer criterios de seguimiento y evaluación para la ejecución de los programas.
V. Establecer los indicadores de desempeño para la estructura programática.
VI. Capacitar a los responsables de programas y supervisar la elaboración de la estructura programática anual.
VII. Vigilar los procesos estadísticos derivados de los reportes mensuales de indicadores y variables.
VIII. Elaborar un cuadernillo estadístico mensual de logros e informar a las instancias que lo soliciten.
IX. Evaluar mensualmente los programas operativos calculando porcentaje meta-logro de cada uno.
X. Hacer balances trimestrales de los programas operativos y convocar a reunión para dar a conocer los resultados.
XI. Supervisar la captura de metas y logros en el Sistema de Monitoreo Integral, revisar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y entregar a la Auditoria Superior del Estado.
XII. Asegurar la planificación, realización y seguimiento de las supervisiones realizadas a los programas operativos.
XIII. Revisar el informe semanal de actividades de cada programa operativo y enviar a la autoridad correspondiente.
XIV. Monitorear el registro de beneficiarios de cada programa de asistencia social en el Sistema Estatal de Beneficiarios.
XV. Elaborar el Informe Anual de Actividades del Presidente del Patronato, así como todos los informes, reportes, fichas, oficios y mensajes que sean necesarios.
XVI. Desarrollar en coordinación con el área de Vinculación, proyectos que apoyen a los programas del Sistema DIF Municipal.
XVII. Promover la realización de investigaciones básicas y aplicadas en apoyo a los programas estratégicos.

XVIII. Impulsar el desarrollo y empleo de sistemas de información que eficientice el proceso de toma y ejecución de decisiones.

XIX. Fungir como Secretario Técnico del Subcomité de Asistencia Social del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, COPLADEM.

XX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XXI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Complementando y elaborando los lineamientos normativos para la operación, seguimiento y evaluación de programas, definiendo áreas de oportunidad para el desarrollo de investigaciones en apoyo a los programas y conduciendo el proceso que permita el desempeño y mejora del Sistema de Gestión y Monitoreo Integral.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Dirección General del Sistema DIF: Acordar propuestas y definir lineamientos y operatividad de programas. • Responsables de área: Validar el desempeño de los programas para la elaboración de informes de labores institucionales; planeación, seguimiento y evaluación de programas.	• COPLADEM: Enviar reporte del desempeño de los programas para la elaboración de informes de gobierno. • DIF Estatal: Coordinar las actividades del Subcomité de Asistencia Social; aplicar la normatividad para la operación de programas; rendir información sobre el desempeño de los programas; coordinar la aplicación del marco normativo; evaluar la viabilidad y pertinencia de instrumentación de nuevas propuestas. • DIF Nacional: Dar seguimiento de programas y reporte de actividades. • Comisaría del sistema DIF: Proporcionar información para actividades de control y fiscalización.

PERFIL DEL PUESTO:

PREPARACION ACADEMICA:
Licenciatura en administración o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Sistema de gestión de calidad, elaboración y evaluación de proyectos, manejo de indicadores, metodología de investigación.

EXPERIENCIA LABORAL:
Planeación estratégica, elaboración y evaluación de proyectos, gestión administrativa, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Trabajo organizativo, eficiente y eficaz, toma de decisiones, excelente redacción y ortografía, planeación estratégica, manejo de estadística.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN DE GUARDERÍAS INFANTILES

DEPARTAMENTO: Fortalecimiento Familiar.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Planear, administrar, organizar y supervisar, sustentada en valores de proceso enseñanza-aprendizaje de los niños, así como de los servicios de asistencia infantil (guarderías) para apoyar a las madres trabajadoras.

FUNCIONES:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

II. Atender el bienestar del niño primordialmente, tomando en cuenta siempre sus intereses y necesidades.

III. Planear y dirigir programas y actividades en el que, el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle.

IV. Coordinar la elaboración del plan semanal de actividades, supervisar entradas y salidas del personal, revisar el menú semanal, supervisar periódicamente la seguridad e higiene de las instalaciones.

V. Recepción de menores en condiciones saludables, aseo personal y lo necesario en la mochila.
VI. Promover la formación de hábitos y valores en los niños, planear y llevar a cabo actividades artísticas, deportivas y culturales, gestionar material didáctico.
VII. Realizar reuniones mensuales con los padres de familia, para tratar asuntos relacionados con la formación de hábitos, levantando minuta de lo acordado.
VIII. Administrar y supervisar la adquisición oportuna de los recursos humanos y materiales de insumo necesario.
IX. Vigilar el almacenamiento, preparación y alimentación de los niños durante su estancia en la guardería.
X. Establecer, mantener y cuidar las relaciones interpersonales con base a la dignidad, respeto y amabilidad con alumnos, padres de familia y personal técnico; coordinar las juntas con el personal semanal, quincenal y mensualmente con el fin de verificar los avances del programa.
XI. Promover y organizar acciones tendientes al buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y materiales destinados.
XII. Vigilar que se lleven los controles necesarios en: archivo de expedientes de los menores y del personal, asistencia del personal, registros de asistencia de los niños, controles de salud, de alimentación, programas de actividades y bitácoras de mantenimiento.
XIII. Registrar a los beneficiarios al sistema institucional.
XIV. Elaborar y entregar informes mensuales cuantitativos y cualitativos al área correspondiente.
XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Validando el ingreso y egreso de menores; organizando y vigilando las actividades del centro; desde el ingreso y registro de menores, su alimentación, actividades formativas y lúdicas y entrega de menores a sus padres; vigilando el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas de asistencia social, así como de la Ley de Instituciones de Asistencia Social del Estado de Tamaulipas y gestionando los recursos técnico-administrativos para la operatividad de la Guardería.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Subdirección de Centros Asistenciales: Acordar y dar seguimiento a las instrucciones. • Dirección General del Sistema DIF: Acordar y dar seguimiento a las instrucciones. • Áreas de la Guardería: Conjuntar esfuerzos en actividades afines. • Área médica, jurídica y CRI: Gestionar apoyos y trámites.	• Oficina de Protección Civil: Vigilar la seguridad del centro. • Instituciones del Sector Salud: Coordinar y gestionar apoyos.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura en Educación Inicial, Educación Preescolar o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Desarrollo Integral Infantil, programa de actividades de educación inicial y preescolar, estimulación temprana.

EXPERIENCIA LABORAL:
Educación inicial y preescolar, programas educativos, gestión administrativa, administración de recursos humanos, materiales y financieros; sistemas de gestión de calidad, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones, trabajo organizativo y colaborativo.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS CAIC.

DEPARTAMENTO: Fortalecimiento Familiar.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Coordinar y supervisar permanentemente el desarrollo del Programa "Centros de Asistencia Infantil", con base en las normas y reglamentos oficiales que determina el Sistema Estatal DIF.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Planear y coordinar actividades, en acuerdo con la Subdirección de Atención Integral a la Familia, para el apoyo a los orientadores comunitarios de cada Centro.

III. Asesorar, capacitar y mantener coordinación con el personal adscrito al programa, y orientadoras comunitarias para la planeación y realización de actividades.

IV. Vigilar que los expedientes de los alumnos estén debidamente integrados, registrar altas y bajas en el Sistema de Control Escolar, cumplir con los formatos establecidos por el Sistema DIF Estatal.

V. Apoyar y supervisar el cumplimiento de las actividades específicas del programa, analizando reportes o informes, remitidos por los responsables de cada centro.

VI. Detectar las necesidades más apremiantes de la población objetivo, para canalizarlos a la institución que corresponde.

VII. Supervisar el óptimo funcionamiento de los Centros de Asistencia Infantil especialmente en lo que se refiere a las actividades educativo-asistenciales que incluyen actividades artísticas, culturales, deportivas, recreativas, sociales y ecológicas.

VIII. Solicitar a la Secretaría de Educación las claves oficiales de los Centros de Asistencia Infantil y al concluir cada ciclo escolar los certificados correspondientes.

IX. Otorgar certificados oficiales de educación preescolar a niños que cumplan con los objetivos marcados para su nivel de enseñanza.

X. Supervisar la ejecución de las acciones de asistencia social en los CAI (desayunos escolares, servicios de salud, entrega de despensas, pláticas de orientación familiar, entre otros), acciones prioritarias de DIF.

XI. Promover permanentemente acciones educativas, cívicas, artísticas y culturales en coordinación con las orientadoras comunitarias (fechas cívicas históricas).

XII. Proporcionar los materiales de apoyo que se requieren para el desarrollo del programa (manuales pedagógicos, libros de texto, de valores, etc.)

XIII. Verificar y concentrar los informes requeridos por el Sistema DIF Estatal respecto a los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.

XIV. Optimizar apropiadamente los recursos asignados por la Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario al Departamento de CAI.

XV. Registrar a los beneficiarios en el sistema institucional.

XVI. Elaborar y entregar los informes y reportes cuantitativos y cualitativos solicitados por las áreas correspondientes de los Sistemas DIF Estatal y Municipal.

XVII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:

Supervisando el funcionamiento de los CAI en el municipio, gestionando los certificados oficiales de educación preescolar, elaborando los informes de actividades para el área de Planeación y para el Sistema Estatal DIF.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Subdirección de Atención Integral a la Familia: Acordar y dar seguimiento a las acciones educativas y asistenciales y coordinar y supervisar los Centros de Asistencia Infantil. • Coordinación de Enlace y Gestoría: Gestionar apoyos extraordinarios para los CAI. • Subdirección de Servicios Médicos y Asistencia Social: Gestionar beneficios asistenciales a los menores de CAI. • Departamento de Desayunos Escolares: Gestionar desayunos escolares y paquetes alimenticios. • Departamento de Familias Fuertes: Coordinar actividades con los padres de familia CAI.	• Sistema Estatal DIF: Recibir apoyo técnico, recursos humanos, coordinar eventos especiales y cursos de actualización para el personal del área. • Secretaría de Educación: Coordinar acciones en función de los objetivos del programa CAI. • Jurisdicción Sanitaria: Coordinar acciones en materia de salud de los niños. • Seguridad Pública del Municipio: Orientar sobre educación y cultura vial. • IRCA: Coordinar acciones para fomentar la cultura infantil de los CAI.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en educación o licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de personal, sociología de la familia, programa de capacitación, asistencia social, desarrollo integral comunitario, pedagogía, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos.

EXPERIENCIA LABORAL:

Asistencia comunitaria, gestión administrativa, pedagogía, administración de proyectos, trámites administrativos conducentes técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO Y TRABAJO INFANTIL (PANNARTI).

DEPARTAMENTO: Fortalecimiento Familiar.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Reintegrar a los menores en situación de la calle, a su núcleo familiar y al sistema educativo, así como elevar sus condiciones de vida mediante acciones articuladas bajo un enfoque integral de atención, haciendo especial énfasis en la prevención y erradicación del fenómeno.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Programar en coordinación con la Subdirección de Atención Integral a la Familia, la logística administrativa y operativa para el óptimo desarrollo del programa y establecer en su caso, la normatividad para la operación del programa en el municipio.
III. Realizar reuniones de trabajo con el personal adscrito al programa, para acordar y definir acciones humanitarias para la ayuda de los menores desamparados que rondan las calles de nuestro municipio.
IV. Presentar oportunamente los informes de actividades a la Subdirección de Atención Integral a la Familia, Dirección General del Sistema DIF y Sistema Estatal DIF.
V. Establecer coordinación interinstitucional con organismos estatales y municipales para el óptimo desarrollo del programa.
VI. Proporcionar la asesoría y capacitación que requiera el personal del programa.
VII. Promover talleres de capacitación, pláticas, escuela para padres, cursos, y actividades productivas, para canalizar las actitudes de los menores en acciones positivas.
VIII. Realizar pláticas en las instituciones educativas encaminadas a promover la superación personal de los jóvenes.
IX. Solicitar y recepcionar las becas nacionales, estatales o municipales y entregar de forma oportuna y ordenada a los beneficiarios del programa.
X. Gestionar y canalizar las becas por un mejor futuro, ante las instancias correspondientes.
XI. Operar los convenios suscritos a favor de los niños beneficiarios del Programa PANNARTI, desarrollando acciones como la formación de coros, grupos artísticos, deportivos y culturales.
XII. Coordinar la participación de los padres de los niños PANNARTI con el beneficio de la escuela para padres.
XIII. Detectar a los jóvenes con problemas de adicción y canalizarlos al área que corresponda su atención, dando seguimiento a su tratamiento.
XIV. Establecer cursos-talleres para autoempleo dirigidos a jóvenes.
XV. Ofrecer a menores y padres cursos de inglés y computación, así como capacitación en oficios, educación abierta y participación en actividades sociales, recreativas, formativas, artísticas y culturales.
XVI. Brindar atención psicopedagógica a menores y padres de familia.
XVII. Promover actividades colectivas y productivas que generen beneficios tanto al adolescente como a su familia y comunidad.
XVIII. Vigilar y dar seguimiento a la reintegración de los menores a la escuela y a su casa y los jóvenes a la vida productiva, contribuyendo al enriquecimiento de su proyecto de vida.
XIX. Proporcionar los elementos necesarios a organizaciones de la sociedad civil que participan en el programa, a fin de garantizar la transparencia y corresponsabilidad en el manejo de los recursos financieros que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia otorga para la atención de niños y jóvenes en situación de la calle.
XX. Realizar rondines periódicos en zonas estratégicas de la ciudad para detectar a los menores que se encuentran en los cruceros o en cualquier vía pública y concientizarlos para su reintegración a la escuela y a la casa.
XXI. Ofrecer a los menores que lo necesiten servicio de albergue: alimentación, vestido, hospedaje, servicio psicológico y médico; talleres, educación, actividades culturales, deportivas, artísticas, sociales, ecológicas, etc.
XXII. Supervisar el albergue infantil PANNARTI, para corroborar el seguimiento de las acciones primordiales para los niños que ahí se atienden temporalmente y canalizar debidamente a los que son de otros Estados, así como apoyar a aquellos que son de la localidad a través de atención psicológica, jurídica, de apoyo escolar, etc.
XXIII. Organizar campamentos recreativos en donde la población objetivo participe de actividades educativas, culturales y deportivas, desarrollándose física y mentalmente.

XXIV. Elaborar y entregar los informes y reportes cuantitativos y cualitativos solicitados por los Sistemas DIF Estatal y Municipal.

XXV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XXVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Estableciendo prioridades en la atención a situaciones apremiantes, dando seguimiento del programa del Sistema DIF Estatal, supervisando los albergues a su cargo, gestionando y canalizando becas en tiempo y forma, dando seguimiento a los beneficiarios del programa.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Subdirección de Atención Integral a la Familia: Acordar y dar seguimiento de instrucciones. • Subdirección de Alimentación: Otorgar despensas a familias por medio de PANNARTI. • Áreas diversas de la subdirección: Conjuntar esfuerzos en actividades afines. • Coordinación de Enlace y Gestoría: Tramitar y solicitar apoyos.	• DIF Estatal: Conjuntar esfuerzos en actividades afines. • Procuraduría General de Justicia: Hacer respetar los derechos de los menores. • ITEA: Gestionar becas y cursos. • IRCA: Coordinarse con el coro y orquesta infantil y juvenil. • Dirección de Deportes: Solicitar apoyo con recurso humano y material deportivo. • Seguridad Pública: Canalización y apoyo en el traslado de los menores a los albergues.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura en trabajo social o licenciatura en psicología o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Salud integral, asistencia social, sociología de la familia, detección de necesidades y programas de capacitación, manejo de personal y grupos, logística, manuales administrativos, computación básica.

EXPERIENCIA LABORAL:
Área de sociología, psicología, derecho, supervisión y evaluación de proyectos, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones, labor de convencimiento, trabajo organizativo.

ACTITUDES: Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL FAMILIAR CEDIF.

DEPARTAMENTO: Fortalecimiento Familiar.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Coordinar los Centros de Desarrollo Familiar CEDIF en el Municipio, que incluyen tanto la capacitación en oficios, como los programas de desarrollo humano, supervisando sus actividades previamente planificadas, para incorporar a la población vulnerable a una vida digna y de oportunidades.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Coordinar en los centros de desarrollo familiar, el cronograma de actividades de acuerdo a las necesidades de cada colonia o localidad.

III. Capacitar y actualizar permanentemente a los instructores de los centros de desarrollo familiar, con la finalidad de insertar calidad y desarrollo humano en las familias de todo el municipio de Reynosa.

IV. Integrar a la población de los centros de desarrollo familiar, brindando programas de capacitación en oficios, de desarrollo humano, cápsulas informativas referentes a nutrición, higiene y prevención con la finalidad de coadyuvar al digno desarrollo familiar.

V. Coordinar y/o apoyar la comercialización de los productos elaborados por los alumnos, con el fin de reintegrar su inversión mediante la organización periódica de bazares y exposiciones.

VI. Promover en los programas CEDIF la obtención de apoyos institucionales.

VII. Mantener actualizado un registro adecuado de actividades de los talleres coordinados por ésta área.

VIII. Promover el desarrollo de los grupos productivos CEDIF, a través del personal operativo CEDIF.
IX. Gestionar con el Sistema DIF Estatal el apoyo, asesoría y seguimiento a grupos productivos CEDIF equipados.
X. Registrar a los beneficiarios en el sistema institucional.
XI. Elaborar y entregar los informes y reportes cuantitativos y cualitativos requeridos por las áreas correspondientes de los Sistemas DIF Estatal y Municipal.
XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Desarrollando el Programa General Normativo CEDIF, seleccionando los rubros educativos a impartir, supervisando, capacitando y actualizando los programas y talleres de desarrollo e integración familiar, coordinando, asesorando y dando seguimiento a las diferentes actividades relacionadas con el Programa CEDIF.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Enlace y Gestoría: Tramitar apoyos. • Subdirección de Servicios Médicos y Asistencia Social: Conjuntar esfuerzos en actividades de capacitación y jornadas. • Subdirección de Planeación: Informar del avance de indicadores. • Subdirección Administrativa: Apoyo de recursos y servicios. • Subdirección de Atención Integral a la Familia: Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	• Instituciones públicas y privadas: Apoyar en actividades de desarrollo familiar. • DIF Estatal: Conjuntar esfuerzos en actividades afines. • ITEA: Coordinar plazas comunitarias y apoyo de alfabetización. • CECATI: Coordinar actividades afines. • Fondo Tamaulipas: Gestionar becas y microcréditos, gestiones para apoyos diversos. • SEDESOL Estatal y Municipal, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y con la Secretaría de Economía: Gestionar equipamiento a grupos productivos y talleres CEDIF. • Comisaría: Proporcionar información para actividades de control y fiscalización.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura en administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Políticas públicas, desarrollo humano, detección de necesidades y programas de capacitación técnica, organización y logística de eventos, oficios productivos, manejo de personal y grupos, relaciones públicas, manuales administrativos.

EXPERIENCIA LABORAL:
Gestión administrativa, acción comunitaria, administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN DE FAMILIAS

DEPARTAMENTO: Fortalecimiento Familiar.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Reforzar mediante acciones formativas y educativas los valores éticos sociales y culturales que aseguren una sana convivencia entre los miembros de la familia y de la comunidad, contribuyendo así en el pleno desarrollo familiar y personal de los integrantes de la comunidad.

FUNCIONES:
I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Determinar y calendarizar las actividades a realizar por el programa.

III. Promover y difundir los valores en las instituciones educativas del nivel básico así como las redes de niños difusores.
IV. Organizar actividades de promoción de valores en las colonias y en diversas actividades que lleve a cabo el Sistema DIF.
V. Dar a conocer las diferentes convocatorias emitidas por el DIF Tamaulipas y dar seguimiento.
VI. Organizar y realizar eventos para las familias, con la finalidad de fortalecer la unión familiar.
VII. Promocionar el programa por medio de diversas actividades, con el objeto de concientizar a la sociedad de la importancia de los valores familiares.
VIII. Coordinar con instancias, programas y dependencias participantes, la difusión del programa de los derechos de las niñas y niños.
IX. Coordinar la exhibición Municipal de Rondas Infantiles y salto de cuerda y coordinar la participación en el concurso Estatal.
X. Registrar a los beneficiarios en el sistema institucional.
XI. Elaborar y entregar los informes y reportes cuantitativos y cualitativos requeridos por las áreas correspondientes de los Sistemas DIF Estatal y Municipal.
XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Programando y coordinando actividades con programas afines, dependencias y organismos para sumar voluntades.
Implementando estrategias para la difusión e impartición de pláticas, conferencias y eventos para las familias de Reynosa.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Dirección General: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Otras áreas de la subdirección: Conjuntar esfuerzos en actividades afines. •	○ Sistema DIF Estatal: Coordinar acciones y conjuntar esfuerzos en actividades afines. ○ Desarrollo Regional de la Educación: Coordinar acciones para fortalecer programas de valores dirigidos a las familias. ○ Población abierta: Invitación a conferencias, pláticas y eventos

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura en trabajo social o licenciatura en psicología o licenciatura en educación o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Sociología de la familia, técnicas de promoción y difusión, organización y logística de eventos, manuales administrativos, manejo de personal y grupos, relaciones humanas, pedagogía, administración pública, contabilidad gubernamental.

EXPERIENCIA LABORAL:
Administración de programas de asistencia social, gestión administrativa, administración de proyectos, técnicas didácticas, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN ATENCIÓN A JÓVENES

DEPARTAMENTO: Fortalecimiento Familiar.

PERFIL BASICO DEL PUESTO:
Establecer estrategias y acciones para brindar una atención integral a los jóvenes y adolescentes, en su aspecto preventivo e intervención.

FUNCIONES:
XIV. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
XV. Coordinar esfuerzos con las diversas dependencias del municipio y del estado que desarrollan programas para jóvenes.

XVI. Conseguir los materiales y recursos necesarios para desarrollar los programas de Jóvenes.
XVII. Gestionar cursos de capacitación y orientación para el personal que atiende los programas del área.
XVIII. Establecer los registros y controles necesarios para llevar a cabo cada una de las acciones de los programas.
XIX. Organizar entre los jóvenes y en coordinación con las escuelas de educación básica, actividades deportivas, recreativas, sociales, ecológicas, culturales y artísticas.
XX. Gestionar patrocinios en premios e incentivos para los jóvenes y adolescentes.
XXI. Organizar el calendario de pláticas, talleres, conferencias y cursos a impartir a jóvenes y adolescentes.
XXII. Detectar las zonas de mayor incidencia en el consumo de sustancias que causan adicción y brindar atención y canalización oportuna a los adictos, siempre con respeto a los derechos y la integridad humana.
XXIII. Supervisar la realización de estudios biomédicos, clínicos, psicosociales y epidemiológicos, así como los sistemas de registro y de vigilancia que permitan conocer la magnitud, las características, la distribución y las tendencias del consumo de drogas.
XXIV. Identificar los factores de riesgo y protectores individuales y sociales, así como conocer los problemas asociados.
XXV. Estimar la efectividad de las medidas preventivas y de las acciones terapéuticas.
XXVI. Promocionar el desarrollo profesional en el campo de las adicciones, con el objeto de que se lleven a cabo las tareas en materia de adicciones con mayor eficacia.
XXVII. Registrar a los beneficiarios en el sistema institucional.
XXVIII. Elaborar y entregar los informes y reportes cuantitativos y cualitativos solicitados por las áreas correspondientes de los Sistemas DIF Estatal y Municipal.
XXIX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XXX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Implementando acciones en materia de prevención e intervención para jóvenes y adolescentes.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Subdirección de Servicios Médicos y Asistencia Social: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Programas del DIF Reynosa: Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	• DIF Estatal: Conjuntar esfuerzos en actividades afines. • Dependencias Gubernamentales e Iniciativa Privada: Gestionar apoyos para los programas de “Fuerza Joven”.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura en psicología o medicina general o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Tratamiento y manejo de adicciones, salud integral, estadística, relaciones humanas, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública.

EXPERIENCIA LABORAL:
Psicología, programas para jóvenes, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz, poder de convocatoria y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL CRI.

DEPARTAMENTO: ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Dirigir las funciones administrativas, médicas y paramédicas, requeridas por la normatividad que rige al Centro de Rehabilitación Integral CRI, coordinando y apoyando sus áreas técnicas y administrativas, con el objeto de brindar con calidad y calidez la mejor atención y servicio que los pacientes merecen.

FUNCIONES:
I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

II. Coordinar la aplicación de los diferentes programas que maneja el CRI a través de las Coordinaciones Técnicas para lograr la rehabilitación e integración de los pacientes.
III. Coordinar la aplicación y cumplimiento de normas y reglamentos en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales.
IV. Proponer a la Dirección General los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción e incidencias del personal del Centro de Rehabilitación Integral.
V. Autorizar, en el ámbito de la institución, la capacitación especializada de los servidores públicos, contribuyendo a la actualización y desarrollo de los mismos.
VI. Coordinar el control de inventarios de la institución, por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.
VII. Organizar diversos eventos especiales en materia de educación médica continua, en coordinación con los tres niveles del Sistema DIF.
VIII. Revisar anteproyectos, avances y actividades solventadas de los diferentes programas de rehabilitación, realizadas por los titulares de cada área, estableciendo los mecanismos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución una vez autorizados por la Dirección General del Sistema DIF Municipal.
IX. Realizar periódicamente, supervisiones personalizadas para detectar y/o validar las necesidades apremiantes del centro y de las unidades de apoyo a la Rehabilitación.
X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Supervisando las actividades del centro y de las unidades de apoyo a la rehabilitación, autorizando la capacitación especializada del personal del centro y de las unidades de apoyo a la rehabilitación.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Dirección General del DIF Estatal: Acordar y dar seguimiento a instrucciones permanentemente. • Todas las áreas del CREE: Delegar funciones y dar seguimiento permanentemente. • Áreas diversas del DIF Estatal Intercambiar información y conjuntar esfuerzos permanentemente.	• Instituciones médicas: Coordinar la canalización de pacientes Permanentemente. • Comisaría: Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Medicina general con especialidad en el ámbito o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Educación especial y rehabilitación, detección de necesidades y programas de capacitación, administración de recursos financieros y materiales, manejo de personal, sistema de gestión de la calidad, planeación estratégica, administración pública.

EXPERIENCIA LABORAL:
Medicina especializada, asistencia social, gestión administrativa, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES: Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN LAZOS DE ESPERANZA.

DEPARTAMENTO: ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Promover acciones para integrar a las personas con discapacidad en Tamaulipas basada en una cultura de respeto, a sus derechos para que sean parte importante de la sociedad en igualdad de condiciones.

FUNCIONES:
I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Realizar y diseñar acciones para el bienestar y la incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad.

III. Realizar acciones para la integración de esta población para que reciban educación, salud, rehabilitación, deporte, cultura, recreación, capacitación y empleo.
IV. Elaborar y difundir estrategias para sensibilizar y que se haga conciencia en la sociedad para que se fomente la accesibilidad y mejorar el desarrollo de esta población.
V. Coordinar y supervisar al personal para que cumplan con las metas propuestas y en el objetivo del programa.
VI. Gestionar ante instituciones públicas y privadas los apoyos requeridos para mejorar el desarrollo integral del Programa "Integra".
VII. Realizar convenios con instancias públicas y privadas que fortalezcan el respeto del tarjetón y placas de circulación especiales para personas con discapacidad motriz, para ocupar los cajones de estacionamiento exclusivos.
VIII. Proponer las adecuaciones a la normatividad y legislación correspondiente con la finalidad de fomentar los derechos de las personas con capacidades diferentes.
IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
X. Expedir oficios para descuentos de servicios y productos.
XI. Tramitar credenciales para discapacitados.
XII. Gestionar la firma de convenios con las empresas, negocios y dependencias que otorgan descuentos para discapacitados en productos y servicios.
XIII. Llevar el control de las personas atendidas en las diferentes acciones del programa.
XIV. Alimentar el Sistema de Beneficiarios del programa "Integra".
XV. Integrar informes, reportes, fichas informativas etc. y entregarlos a las áreas correspondientes.
XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Implementando estrategias para promover el respeto a las personas con capacidades diferentes, realizando convenios interinstitucionales, detectando y proponiendo mejoras a los lineamientos normativos para personas con capacidades diferentes.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Dirección de Servicios Médicos y Asistencia Social: Acordar y dar seguimiento de instrucciones. • Áreas diversas del Sistema DIF Municipal: Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	• Sistema DIF Estatal: Conjuntar esfuerzos en el programa. • Asociaciones civiles, clubes de servicios y organismos sociales: Solicitar apoyo para el programa. • Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal: Realizar convenios para el apoyo a personas con capacidades diferentes; coordinación de acciones; solicitud de apoyos. • Instituciones educativas: Fomentar la educación y respeto para las personas con capacidades diferentes.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura en trabajo social o licenciatura en psicología o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Salud integral, educación especial, psicología, relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de personal y grupos, administración pública, contabilidad gubernamental

EXPERIENCIA LABORAL:
Psicología, administración de proyectos, trabajo social, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y CAMPAÑAS ESPECIALES.

DEPARTAMENTO: Dirección General.

FUNCIONES:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de las acciones programadas.
II. Atender al público usuario que solicita servicios y apoyos en materia de becas de discapacidad, becas académicas y aparatos funcionales.
III. Operar un sistema de atención ciudadana desde la recepción de sus demandas, elaboración de estudio socioeconómico, registro de beneficiarios, canalización y seguimiento.
IV. Mantener informados a los beneficiarios de los resultados de su gestión y fechas de entrega de apoyos.
V. Coordinar acciones con las áreas involucradas en el proceso de entrega de apoyos; servicios médicos, área administrativa y giras y eventos.
VI. Recibir llamadas telefónicas de la comunidad que solicita apoyo y asesoría, contribuyendo a la canalización óptima de sus necesidades a otras áreas o instituciones.
VII. Elaborar y entregar los informes mensuales cuantitativos y cualitativos requeridos por las áreas correspondientes del Sistema DIF Tamaulipas y Municipal.
VIII. Registrar a los beneficiarios en el sistema institucional.
IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Estableciendo prioridades en función de la importancia y urgencia de las peticiones. Determinando tiempos de respuesta, canalizando eficaz y efectivamente las peticiones de la comunidad.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Dirección General del Sistema DIF: Acordar y dar seguimiento de instrucciones. • Titulares de área: Canalizar peticiones y seguimiento de respuestas.	

PERFIL DEL PUESTO:

PREPARACION ACADEMICA:
Licenciatura en administración o licenciatura en psicología o licenciatura en trabajo social o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Políticas públicas, estadística, atención al público, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, computación básica.

EXPERIENCIA LABORAL:
Organización y métodos, atención a la ciudadanía, normatividad, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:
Trabajo organizativo, eficiente y eficaz, toma de decisiones, excelente presentación, facilidad de palabra, sensibilidad social.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, trabajo en equipo, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

DEPARTAMENTO: ENLACE GESTORIA Y PROCURACION DE FONDOS.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Detectar áreas de oportunidad para el acopio de recursos monetarios y en especie, a través de la vinculación permanente con organismos públicos, sociales y privados, con la finalidad de coadyuvar en las actividades para la asistencia social dirigidas a la ciudadanía vulnerable, así mismo fortalecer el desarrollo de los programas mediante la vinculación con el sector educativo en la realización de prácticas y servicio social.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su área de adscripción informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Elaborar una encuesta de necesidades de los diferentes programas del Sistema DIF.
III. Identificar a personas, grupos, clubes, asociaciones, empresas, organismos, dependencias y fundaciones en posibilidades de hacer donaciones.
IV. Integrar una base con datos básicos de los posibles donantes y tipo de donación.
V. Desarrollar banco de benefactores de la asistencia social, y brindar asesoría a personas físicas y morales con disposición de otorgar apoyos.

VI. Establecer y mantener contacto con los diferentes sectores de la sociedad a través de entrevistas, reuniones, llamadas telefónicas o correo electrónico para presentar al Sistema DIF y sus programas, así como sus necesidades.
VII. Elaborar presentación con la información del objetivo, desarrollo y necesidades de cada programa.
VIII. Identificar convocatorias de organismos donantes, revisar vigencia, requisitos y tipo de apoyos y adecuarlos a las necesidades de los programas.
IX. Integrar conjuntamente con el área de Planeación, proyectos requeridos por las convocatorias emitidos por organismos públicos, privados y sociales.
X. Integrar la documentación requerida para cada proyecto.
XI. Solicitar redondeos y colocación de ánforas recaudadoras en los lugares donde aplique.
XII. Involucrar en el proyecto a cada responsable del programa a beneficiarse.
XIII. Presentar proyecto y documentación al organismo que convoca y dar seguimiento a la resolución.
XIV. Solicitar a través de oficios apoyos monetarios y en especie para los programas (cuando no se requiera elaborar proyecto).
XV. Trabajar coordinadamente con los voluntariados del Sistema DIF en los eventos que lleven a cabo para la recaudación de apoyos monetarios o en especie a favor de la población vulnerable.
XVI. Establecer contacto con las instituciones educativas públicas y privadas para captar alumnos de servicio social y prácticas profesionales en apoyo al desarrollo de los programas del DIF.
XVII. Concertar convenios de colaboración con las instituciones educativas públicas y privadas.
XVIII. Integrar al grupo de prestatarios de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a las cartas de presentación y aceptación autorizadas.
XIX. Distribuir a los alumnos de servicio social y prácticas profesionales en los diferentes programas del DIF de acuerdo a las solicitudes recibidas.
XX. Monitorear la asistencia de los alumnos, así como su desempeño atendiendo y solucionando cualquier circunstancia que se presente.
XXI. Elaborar y gestionar las cartas de conclusión de prácticas profesionales y servicio social cuando los alumnos hayan cumplido en tiempo y forma con las tareas y horarios encomendados.
XXII. Atender las solicitudes de comprobantes de ingresos por parte de familias sin empleo formal con hijos solicitantes de becas.
XXIII. Elaborar informes, fichas, reportes y demás documentos solicitados las autoridades del Sistema DIF.
XXIV. Las demás acciones del ámbito de su competencia y las asignadas por las autoridades del Sistema DIF.

CAMPO DE DECISIÓN:
Estableciendo vínculos de comunicación con organismos públicos y privados del municipio y analizando y evaluando propuestas de apoyos.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Dirección General: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Secretariado Ejecutivo del Voluntariado y Participación Ciudadana: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Áreas del Sistema DIF Reynosa: Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	• Sistemas DIF Estatal, organismos gubernamentales, organismos de la sociedad civil, voluntariados e iniciativa privada: Conjuntar esfuerzos para la coordinación de actividades y recaudación de recursos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Relaciones públicas, logística, protocolo e imagen institucional, manejo de grupos, detección de áreas de oportunidad, administración pública, contabilidad gubernamental.

EXPERIENCIA LABORAL:
Asistencia Social, gestión administrativa, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Trabajo organizativo, eficiente y eficaz, toma de decisiones, relaciones públicas, facilidad de palabra.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y DONACIONES.

DEPARTAMENTO: ENLACE GESTORIA Y PROCURACION DE FONDOS.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Detectar áreas de oportunidad para el acopio de recursos monetarios y en especie, a través de la vinculación permanente con organismos públicos, sociales y privados, con la finalidad de coadyuvar en las actividades para la asistencia social dirigidas a la ciudadanía vulnerable, así mismo fortalecer el desarrollo de los programas mediante la vinculación con el sector educativo en la realización de prácticas y servicio social.

FUNCIONES:

XXV. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su área de adscripción informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

XXVI. Elaborar una encuesta de necesidades de los diferentes programas del Sistema DIF.

XXVII. Identificar a personas, grupos, clubes, asociaciones, empresas, organismos, dependencias y fundaciones en posibilidades de hacer donaciones.

XXVIII. Integrar una base con datos básicos de los posibles donantes y tipo de donación.

XXIX. Desarrollar banco de benefactores de la asistencia social, y brindar asesoría a personas físicas y morales con disposición de otorgar apoyos.

XXX. Establecer y mantener contacto con los diferentes sectores de la sociedad a través de entrevistas, reuniones, llamadas telefónicas o correo electrónico para presentar al Sistema DIF y sus programas, así como sus necesidades.

XXXI. Elaborar presentación con la información del objetivo, desarrollo y necesidades de cada programa.

XXXII. Identificar convocatorias de organismos donantes, revisar vigencia, requisitos y tipo de apoyos y adecuarlos a las necesidades de los programas.

XXXIII. Integrar conjuntamente con el área de Planeación, proyectos requeridos por las convocatorias emitidos por organismos públicos, privados y sociales.

XXXIV. Integrar la documentación requerida para cada proyecto.

XXXV. Solicitar redondeos y colocación de ánforas recaudadoras en los lugares donde aplique.

XXXVI. Involucrar en el proyecto a cada responsable del programa a beneficiarse.

XXXVII. Presentar proyecto y documentación al organismo que convoca y dar seguimiento a la resolución.

XXXVIII. Solicitar a través de oficios apoyos monetarios y en especie para los programas (cuando no se requiera elaborar proyecto).

XXXIX. Trabajar coordinadamente con los voluntariados del Sistema DIF en los eventos que lleven a cabo para la recaudación de apoyos monetarios o en especie a favor de la población vulnerable.

XL. Establecer contacto con las instituciones educativas públicas y privadas para captar alumnos de servicio social y prácticas profesionales en apoyo al desarrollo de los programas del DIF.

XLI. Concertar convenios de colaboración con las instituciones educativas públicas y privadas.

XLII. Integrar al grupo de prestatarios de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a las cartas de presentación y aceptación autorizadas.

XLIII. Distribuir a los alumnos de servicio social y prácticas profesionales en los diferentes programas del DIF de acuerdo a las solicitudes recibidas.

XLIV. Monitorear la asistencia de los alumnos, así como su desempeño atendiendo y solucionando cualquier circunstancia que se presente.

XLV. Elaborar y gestionar las cartas de conclusión de prácticas profesionales y servicio social cuando los alumnos hayan cumplido en tiempo y forma con las tareas y horarios encomendados.

XLVI. Atender las solicitudes de comprobantes de ingresos por parte de familias sin empleo formal con hijos solicitantes de becas.

XLVII. Elaborar informes, fichas, reportes y demás documentos solicitados las autoridades del Sistema DIF.

XLVIII. Las demás acciones del ámbito de su competencia y las asignadas por las autoridades del Sistema DIF.

CAMPO DE DECISIÓN:

Estableciendo vínculos de comunicación con organismos públicos y privados del municipio y analizando y evaluando propuestas de apoyos.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Dirección General: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Secretariado Ejecutivo del Voluntariado y Participación Ciudadana: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Áreas del Sistema DIF Reynosa: Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	• Sistemas DIF Estatal, organismos gubernamentales, organismos de la sociedad civil, voluntariados e iniciativa privada: Conjuntar esfuerzos para la coordinación de actividades y recaudación de recursos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Relaciones públicas, logística, protocolo e imagen institucional, manejo de grupos, detección de áreas de oportunidad, administración pública, contabilidad gubernamental.

EXPERIENCIA LABORAL:
Asistencia Social, gestión administrativa, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Trabajo organizativo, eficiente y eficaz, toma de decisiones, relaciones públicas, facilidad de palabra.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

DEPARTAMENTO: ENLACE, GESTORIA Y PROCURACION DE FONDOS.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Establecer y operar un mecanismo de coordinación y comunicación interinstitucional que beneficie a la población vulnerable de Reynosa en la atención de sus necesidades, proporcionando respuesta inmediata o canalizando sus peticiones a instituciones públicas, privadas u organismos no gubernamentales, en un marco de respeto, calidez y productividad.

FUNCIONES:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
II. Atender al público usuario que solicita servicios y apoyos en materia de asistencia social que acude a audiencias públicas, a las oficinas del DIF o a través de los programas de asistencia social.
III. Operar un sistema de atención ciudadana desde la recepción de sus demandas, registro, canalización y seguimiento mediante la gestión de sus respuestas a las mismas hacia el interior del propio sistema, o bien, ante otras instancias gubernamentales, federal, estatal y/o municipal, así como organismos de la sociedad civil.
IV. Operar el sistema de entrada y salida de la correspondencia relativa a peticiones que son dirigidas a la Presidencia del Patronato del Sistema DIF Municipal.
V. Participar en la coordinación de la información para la estructuración y formalización de convenios, acuerdos, contratos y comodatos, que concerté el Sistema DIF Municipal con otras instituciones públicas o privadas para un mayor aprovechamiento de los recursos en favor de la asistencia social.
VI. Fungir como canal de comunicación entre el Sistema DIF Municipal y las instancias con las que se relaciona.
VII. Participar en los procesos de donación de mercancías, mobiliario y equipo proveniente de instituciones públicas y privadas y de la ciudadanía en general; allegándolas oficialmente al Sistema DIF Municipal para su resguardo en tanto se dispone su uso y distribución.
VIII. Organizar la distribución de apoyos en apego al Sistema de Información Georreferenciado y del Programa Bienestar Comunitario, favoreciendo aquellas comunidades con alto y muy alto grado de marginación.
IX. Efectuar la localización y selección de apoyos en función de las demandas o necesidades planteadas.
X. Solicitar/aplicar estudios socioeconómicos y/o visitas domiciliarias con el apoyo del área de Trabajo Social, con el propósito de determinar la factibilidad de los apoyos a entregar.
XI. Custodiar y controlar la información relativa a peticiones, reportes, estadísticas, informes, acuerdos, convenios, comodatos, normatividad y demás documentos en materia de Desarrollo Administrativo, asignándoles un valor sobre su vigencia.
XII. Gestionar beneficios extraordinarios ante diversas instituciones, cuando el Sistema DIF Municipal no cuente con los recursos presupuestales para solventar las necesidades de la población vulnerable que lo solicite.
XIII. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
XIV. Llevar un sistema de registro de la información relativa a peticiones, convenios, acuerdos, contratos y comodatos, así como de los recibos y comprobantes que amparan la entrega de apoyos para la presentación de informes, estadísticas y reportes que permitan una efectiva toma de decisiones.
XV. Recibir llamadas telefónicas de la comunidad que solicita apoyo y asesoría, contribuyendo a la canalización óptima de sus necesidades a otras áreas o instituciones.
XVI. Elaborar y entregar los informes mensuales cuantitativos y cualitativos requeridos por las áreas correspondientes del Sistema DIF Tamaulipas y Municipal.
XVII. Registrar a los beneficiarios en el sistema institucional.
XVIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XIX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Estableciendo prioridades en función de la importancia y urgencia de las peticiones; estableciendo comunicación con organismos públicos y privados y determinando tiempos de respuesta, canalizando eficaz y efectivamente las peticiones de la comunidad.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Dirección General del Sistema DIF: Acordar y dar seguimiento de instrucciones. • Titulares de área: Canalizar peticiones y seguimiento de respuestas. • Departamento de Psicología y Trabajo Social: Analizar y emitir resolución de casos.	• Organismos públicos y privados en general: Canalizar peticiones y seguimiento de respuestas y conjuntar esfuerzos en actividades afines. • DIF Nacional y Estatal: Proporcionar atención y dar seguimiento de peticiones. • Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo Municipal: Atender y dar seguimiento a peticiones y compromisos. • Población abierta: Dar atención personalizada, seguimiento de peticiones y resolución de necesidades. • Comisaría: Proporcionar información para las actividades de seguimiento de peticiones.

PERFIL DEL PUESTO:

PREPARACION ACADEMICA:
Licenciatura en administración o licenciatura en psicología o licenciatura en trabajo social o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Políticas públicas, estadística, atención al público, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, computación básica.

EXPERIENCIA LABORAL:
Organización y métodos, atención a la ciudadanía, normatividad, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:
Trabajo organizativo, eficiente y eficaz, toma de decisiones, excelente presentación, facilidad de palabra, sensibilidad social.

ACTITUDES.
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, trabajo en equipo, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN CASA HOGAR DEL NIÑO.

DEPARTAMENTO: Centros Asistenciales.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Representar legalmente a los menores de la Casa Hogar del Niño, proporcionándoles servicios de asistencia social, mediante la instrumentación de sistemas, políticas, procedimientos y programas, que favorezcan el desarrollo integral del niño, coadyuvando en la elaboración de su proyecto de vida y su integración a la sociedad.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, , informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Planear y programar las actividades de la institución, a través de la elaboración del plan anual de trabajo.
III. Vigilar que se cumpla con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en materia de Asistencia Social emitidas por la Secretaría de Salud; así como la Ley de Instituciones de Asistencia Social para el estado de Tamaulipas.
IV. Fungir como tutor legal de los menores internos, de acuerdo al marco legal vigente.
V. Validar las actividades en materia de ingresos y egresos de menores.
VI. Gestionar el ingreso de los menores albergados a las diferentes instituciones educativas; con el propósito de que continúen con su preparación académica; así como alimentación, vestido y recreación.
VII. Organizar y coordinar la prestación de los servicios de asistencia social para los menores internos, a través de las Unidades de Psicología, Trabajo Social, Medicina, Jurídica y Control de Recursos.
VIII. Supervisar las actividades específicas del personal adscrito, así como autorizar la distribución y movimientos del personal.

IX. Evaluar mensualmente la operación de los Programas de la Institución.
X. Supervisar que se adquiera y proporcione oportunamente todo lo necesario para una vida digna de los menores internos.
XI. Vigilar que se cumplan las actividades inherentes al mantenimiento general de la Casa Hogar del Niño.
XII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y/o donados a la Casa Hogar del Niño, en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes.
XIII. Registrar a los beneficiarios en el sistema institucional.
XIV. Elaborar y entregar informes mensuales a las áreas correspondientes del Sistema DIF Estatal y Municipal.
XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Validando el ingreso y egreso de menores, vigilando el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas de asistencia social, así como de la Ley de Instituciones de Asistencia Social del Estado de Tamaulipas, gestionando el apoyo educativo en el proyecto de vida de cada uno de los niños, así como alimentación, vestido y recreación así mismo gestionando los recursos técnico-administrativos para la operatividad de "Mi Casa" Casa Hogar del Niño.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Subdirección de Centros Asistenciales: Acordar y dar seguimiento de instrucciones. • Dirección General del Sistema DIF: Acordar y dar seguimiento de instrucciones. • Patronato Voluntariado: Coordinar y gestionar apoyos periódicamente. • Áreas de la Casa Hogar del Niño: Conjuntar esfuerzos en actividades afines. • Área médica, jurídica y CRI: Gestionar apoyos y trámites.	• Instituciones educativas, culturales, deportivas y religiosas: Conjuntar esfuerzos en actividades afines. • Instituciones del sector salud: Coordinar y gestionar apoyos. • Oficialía del Registro Civil: Efectuar el registro, corrección y trámite de actas de nacimiento.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura en administración o licenciatura en derecho o licenciatura en trabajo social o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Ley de instituciones de asistencia social para el Estado de Tamaulipas, sociología de la familia, manejo de personal, normas oficiales mexicanas de asistencia social y desarrollo integral del niño.

EXPERIENCIA LABORAL:
Programa de apoyo a niños y adolescentes, manejo de centros asistenciales, gestión administrativa, administración de recursos humanos, materiales y financieros, sistemas de gestión de la calidad, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN CASA HOGAR DEL ADULTO MAYOR.

DEPARTAMENTO: Centros Asistenciales.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Implementar acciones encaminadas a promover una vida digna, estable, segura y armónica a personas vulnerables mayores de sesenta años, a través de un equipo de trabajo, de comunicación, integración y participación; coordinando esfuerzos con un alto espíritu de calidez humana, conforme a los lineamientos y la normatividad emitida por el Sistema Integral de la Familia.

FUNCIONES:
I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Aplicar las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Asistencia Social emitidas por la Secretaría de Salud.

III. Supervisar a las áreas diversas para verificar que se lleve a cabo el cumplimiento de los objetivos marcados por la normatividad de la institución.
IV. Supervisar los estudios socioeconómicos de los candidatos a ingresar al centro.
V. Autorizar el ingreso inmediato de la población objetivo que así lo requiera; así como canalizar oportunamente al área médica correspondiente a los residentes.
VI. Gestionar los apoyos y donaciones en coordinación con la Dirección de Servicios Médicos y Asistencia Social.
VII. Detectar las necesidades primordiales de cada uno de los residentes de la Casa Hogar de los Abuelitos.
VIII. Supervisar que se lleve a cabo la investigación médica, social y psicológica en materia geriátrica de los residentes.
IX. Fomentar un ambiente armónico y de respeto con la finalidad de proporcionar bienestar a las personas adultas mayores albergadas en la institución.
X. Evaluar el desempeño del personal, canalizando y coadyuvando en la toma de decisiones de la autoridad correspondiente.
XI. Solicitar los recursos técnico-administrativos para la operatividad de la casa hogar de los abuelitos.
XII. Registrar a los beneficiarios al sistema institucional.
XIII. Elaborar y entregar informes mensuales a las áreas correspondientes.
XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Dictaminando selección de estrategias de coordinación y supervisión de las actividades, autorizando el ingreso inmediato de la población objetivo según sea el caso, canalizando a los residentes oportunamente al área médica correspondiente.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Subdirección de Centros Asistenciales: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Dirección General del DIF: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Otras áreas del Sistema DIF: Conjuntar esfuerzos en actividades afines. • Área médica, jurídica y CRI: Solicitar diversos apoyos.	• Instituciones médicas: Conjuntar esfuerzos en actividades afines. • Voluntariado: Conjuntar esfuerzos para cumplir con la misión. • Familiares de los albergados: Coordinar e informar oportunamente la situación del albergado. • Jurisdicción Sanitaria, Hospital General y Cruz Roja: Canalizar pacientes. • Otros organismos públicos y privados: Conjuntar esfuerzos en actividades afines.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura en trabajo social o licenciatura en psicología o licenciatura en educación o licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Sociología de la familia, calidad de vida, manejo de personal, administración de recursos financieros y materiales, normas oficiales mexicanas de asistencia social, manejo y terapia de grupos, geriatría, psicología.

EXPERIENCIA LABORAL:
Asistencia social, gestión administrativa, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN A MENORES FRONTERIZOS CAMEF.

DEPARTAMENTO: Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Prevenir y atender las necesidades de los niños, niñas y adolescentes migrantes y repatriados que viajan solos y reintegrarlos a sus familias y lugares de origen.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Establecer comunicación con las dependencias gubernamentales que atienden a los menores en situación migrante.
III. Establecer los controles necesarios para brindar atención a los menores migrantes y repatriados.
IV. Capacitar al personal del centro.
V. Recibir a los menores canalizados por el Instituto Nacional de Migración INM, llenar el cuestionario reglamentario, explicar al menor el reglamento del centro y asignarle espacio para dormir.
VI. Gestionar equipo, recursos e insumos necesarios para la operación del centro.
VII. Gestionar diversos apoyos por parte de grupos solidarios.
VIII. Brindar a los menores: albergue, alimentación, servicio médico, psicológico, de orientación y talleres.
IX. Organizar actividades propias de niños y adolescentes para mantenerlos ocupados durante su estancia.
X. Supervisar la limpieza y preparación de alimentos, así como de los dormitorios y todos los módulos del centro procurando una correcta operación.
XI. Establecer contacto con los padres de los menores.
XII. Llevar a cabo el procedimiento de entrega de los menores a sus familiares de manera personal o enviándolos por transporte previa autorización de los padres.
XIII. Registrar a los beneficiarios en el sistema institucional.
XIV. Elaborar y entregar informes mensuales cuantitativos y cualitativos requeridos por el Sistema DIF Nacional, Estatal y Municipal.
XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:

Validando el ingreso y egreso de menores, vigilando el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de Asistencia Social, así como de la Ley de Instituciones de Asistencia Social del Estado de Tamaulipas, gestionando apoyos para los niños, así como alimentación, vestido y recreación y gestionando los recursos técnico-administrativos para la operatividad del centro.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Subdirección de centros asistenciales: Acordar y dar seguimiento de instrucciones. • Personal adscrito al centro: Asignar y supervisar funciones.	• Instituto Nacional de Migración, Protección Civil, Sistema DIF Estatal.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura en trabajo social, Derecho o licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Ley de instituciones de asistencia social para el estado de Tamaulipas, sociología de la familia, manejo de personal, normas oficiales mexicanas de asistencia social y desarrollo integral del niño.

EXPERIENCIA LABORAL:
Programa de apoyo a niñas niños y adolescentes, manejo de centros asistenciales, gestión administrativa, administración de recursos humanos, materiales y financieros, sistemas de gestión de la calidad, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN VELATORIO MUNICIPAL.

DEPARTAMENTO: Centros Asistenciales.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Administrar los servicios funerarios integrales a la población solicitante, brindando una atención confiable, ágil y digna, que vaya acorde a las necesidades económicas para tranquilidad de los deudos.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Planear, programar, dirigir y controlar la operación de la institución conforme a los servicios funerarios brindados.
III. Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros en la prestación de los servicios que la institución brinda las 24 horas del día durante todo el año.
IV. Asignar y supervisar las tareas encomendadas a los trabajadores de esta institución.
V. Supervisar las instalaciones y equipo de la institución cotidianamente a fin de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.
VI. Supervisar el cumplimiento de las normas que marca la Secretaría de Salud y la Ley de Asistencia Social del Estado.
VII. Vigilar el correcto apego a los requisitos establecidos para la prestación del servicio funerario.
VIII. Autorizar estudios socioeconómicos para las personas que soliciten apoyo económico en el pago del servicio.
IX. Implementar estrategias de cobranza que apoyen la recuperación económica de los servicios, sin menoscabo de la asistencia social.
X. Proponer a la autoridad correspondiente cursos de capacitación y actualización en materia de relaciones humanas, atención a clientes, así como técnicas de embalsamamiento entre el personal adscrito al velatorio.
XI. Promover ante el personal un trato de respeto y cordialidad tanto interno como para los usuarios del servicio.
XII. Registrar a los beneficiarios al sistema institucional.
XIII. Elaborar y entregar informes mensuales cuantitativos y cualitativos a las áreas correspondientes.
XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:

Asignando y supervisando las tareas encomendadas a cada uno de los trabajadores, autorizando estudios socioeconómicos, aplicando el apoyo económico a la población que lo requiera.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Subdirección de centros asistenciales: Acordar y dar seguimiento de instrucciones. • Personal adscrito al velatorio: Asignar y supervisar funciones.	• Jurisdicción Sanitaria: Tramitar permisos de traslado y cremación. • Funerarias: Tramitar preparación de cuerpos. • Hospitales: Proporcionar información para brindar servicios funerarios.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Administración de recursos financieros y materiales, manejo de personal, relaciones humanas, atención a clientes, tanatología, administración pública, contabilidad gubernamental.

EXPERIENCIA LABORAL:

Asistencia social, Manejo de personal, Administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:

Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

ALBERGUE DE PROTECCIÓN A LA MUJER Y A LA FAMILIA.

DEPARTAMENTO: Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:

Coordinar las acciones para brindar un espacio de protección temporal a mujeres y sus hijos que viven violencia familiar y que carecen de redes sociales y familiares que les den seguridad.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Registrar ingreso y egreso de mujeres y sus hijos.
III. Gestionar apoyos para cubrir las necesidades de las personas albergadas.

IV. Elaborar las respectivas requisiciones para cubrir insumos del centro.
V. Canalizar a las mujeres y sus hijos a servicio médico, psicológico, jurídico y de trabajo social.
VI. Elaborar un plan de actividades para que desarrollen las mujeres y sus hijos mientras permanecen bajo protección del DIF.
VII. Apoyar a las mujeres e hijos en esta situación estableciendo mecanismos para prevenir futuros maltratos.
VIII. cubrir sus necesidades de alimentación, ropa, calzado y artículos de limpieza mientras permanecen bajo la protección del DIF.
IX. Implementar un programa para que las mujeres y sus hijos transiten de un estado de opresión, desigualdad y maltrato a otro de conciencia, autodeterminación y autonomía.
X. Implementar un plan de acción que permita desactivar la violencia, mejorar las habilidades sociales y propiciar las relaciones igualitarias libres de violencia dentro de la familia.
XI. Dar atención integral en la detección, evaluación del riesgo, diagnostico, atención oportuna a todas las necesidades derivadas de la violencia, así como la referencia de casos a las instancias especializadas para sanar y revertir los daños causados por la violencia.
XII. Buscar el empoderamiento de las mujeres para que cuenten con herramientas para la toma de decisiones asertivas y logren transformar su vida y su entorno.
XIII. Reforzar en las mujeres la práctica de valores para mejorar sus relaciones personales y para que lleven una vida familiar y social más equilibrada.
XIV. Instrumentar mecanismos para detonar las capacidades y habilidades de las mujeres para incrementar sus ingresos a través de la capacitación en oficios para su incorporación a la fuerza laboral y lograr independencia económica.
XV. Vigilar el aseo y mantenimiento del centro.
XVI. Elaborar informes, reportes, fichas y demás datos solicitados por las áreas correspondientes.
XVII. Las demás acciones de su ámbito de competencia y las que le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Validando el ingreso y egreso de mujeres y sus hijos, vigilando el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de Asistencia Social, así como de la Ley de Instituciones de Asistencia Social del Estado de Tamaulipas, gestionando apoyos para las mujeres y sus hijos, así como alimentación, vestido y recreación, gestionando los recursos técnico-administrativos para la operatividad del centro.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Subdirección de centros asistenciales: Acordar y dar seguimiento de instrucciones. • Personal adscrito al centro: Asignar y supervisar funciones.	• Dirección de Centros Asistenciales de DIF Estatal.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura en trabajo social, Derecho o licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Ley de Instituciones de Asistencia Social para el estado de Tamaulipas, sociología de la familia, manejo de personal, normas oficiales mexicanas de asistencia social y desarrollo integral de la mujer y los Niños, Niñas y Adolescentes.

EXPERIENCIA LABORAL:
Programa de apoyo a mujeres, niños y adolescentes, manejo de centros asistenciales, gestión administrativa, administración de recursos humanos, materiales y financieros, sistemas de gestión de la calidad, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Excelente presentación, facilidad de palabra, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS.

JEFE INMEDIATO DIRECCION GENERAL.
SUBORDINADO Comunicación Social, Imagen y Redes Sociales.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las giras y eventos del Presidente del Sistema DIF Reynosa y de la Dirección General.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
II. Planear estrategias en los lugares de eventos previos al programa autorizado por la presidencia y la Dirección General del Sistema DIF Reynosa.?
III. Implementar un plan de trabajo coordinado con la Dirección del Sistema DIF Municipal, para que las convocatorias de asistencia y programación de eventos se cumplan en tiempo y forma, de manera ordenada, eficaz y oportuna.
IV. Definir con la Secretaria Particular de la presidencia la propuesta de gira y/o evento.
V. Definir ubicación exacta del evento y su protocolo según necesidades de la Presidencia del Sistema DIF Reynosa.
VI. Diseñar y definir programa del evento de acuerdo al tiempo programado.
VII. Coordinar y ejecutar las giras y eventos de la Presidencia del Sistema DIF Reynosa y de la Dirección General.
VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
IX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN

Elaborando la programación de las giras y eventos, así como estableciendo comunicación con áreas involucradas de las giras y eventos.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Presidencia del Patronato: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Dirección General: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Secretaria Particular: Definir la programación de las giras y eventos. • Áreas del DIF: Intercambiar información, así como conjuntar esfuerzos en actividades afines. • Subdirección de Comunicación Social: Comunicar y coordinar plan de trabajo de las giras y eventos. • Subdirección Administrativa: Gestionar recursos para el desarrollo y logística de las giras y eventos.	• Dirección General de Atención Ciudadana. • Dirección de Giras y Eventos de la Presidencia Municipal: Coordinar esfuerzos en actividades afines. • Dependencias de los órdenes de Gobierno: Coordinar esfuerzos en actividades afines. • Sistema DIF Estatal: Conjuntar esfuerzos en actividades afines. • Organismos públicos, privados y de la sociedad civil: Conjuntar esfuerzos en actividades afines.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO.

PREPARACIÓN ACADÉMICA.
Licenciatura en administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.
Organización, programación y logística de eventos, protocolo e imagen institucional, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos.

EXPERIENCIA LABORAL.

HABILIDADES REQUERIDAS.
Excelente presentación, facilidad de palabra, habilidad organizativa, trabajo eficiente y eficaz y toma de decisiones.

ACTITUDES. Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

DEPARTAMENTO: Giras y Eventos.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Difundir las actividades, del Sistema DIF Municipal y mantener una imagen institucional positiva a través de las estrategias y recursos de comunicación, proyectando ante la sociedad la función y objetivos de la Asistencia Social.

FUNCIONES:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
II. Programar y coordinar las actividades de los medios masivos de comunicación a los que la presidencia y los titulares de áreas del Sistema DIF asistan.
III. Organizar, promover y difundir las acciones realizadas por el DIF dándolas a conocer a la comunidad.
IV. Realizar reuniones periódicas con la dirección general y las direcciones del sistema para informar y coordinar acciones conjuntas de promoción.

V. Establecer criterios homogéneos de promoción y difusión del Sistema DIF.

VI. Realizar un monitoreo y seguimiento de la información de los medios masivos, con la finalidad de evaluar diariamente el impacto del Sistema DIF en la comunidad.

VII. Coordinar la producción de campañas publicitarias para la promoción y difusión de las acciones del Sistema DIF Municipal.

VIII. Llevar el control fotográfico y periodístico de eventos, actividades y noticias en las que se involucre la imagen del Sistema DIF Municipal.

IX. Investigar y recabar boletines de prensa y mensajes de telecomunicación, que involucren la imagen del Sistema DIF Municipal, con la finalidad de apoyar que la información llegue con objetividad y veracidad al receptor.

X. Establecer las prioridades para cada trabajo de comunicación social asegurando la identidad del Sistema DIF Municipal en coordinación con las áreas de diseño gráfico y editorial.

XI. Administrar el uso de los recursos materiales tales como cámaras, material para edición, vales de revelado, entre otros, estableciendo y proponiendo estándares que garanticen la adquisición, manejo, disposición y uso óptimo de los bienes y servicios suministrados a cada área.

XII. Elaborar las campañas publicitarias de radio, televisión, boletines de prensa y cualquier tipo de información susceptible de proporcionar a los medios de comunicación social, para dar cumplimiento a las funciones de la Dirección.

XIII. Coadyuvar en la logística de los eventos relevantes del Sistema DIF, proponiendo los enlaces necesarios para garantizar una buena organización de los eventos a los que asistan la Presidencia Municipal y el Presidente del DIF.

XIV. Delegar y supervisar responsabilidades al personal adscrito al departamento a cargo.

XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DE DECISIÓN:
Seleccionando alternativas para la transmisión; Estableciendo criterios de canales a seguir para el plan de difusión del Sistema DIF; coordinando las actividades de los integrantes del equipo de trabajo así como del material y equipo necesario para su realización así mismo, diseñando estrategias de difusión y posicionamiento de los programas del sistema.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Presidencia del Sistema DIF: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Dirección General: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Subdirección de Relaciones Públicas: Determinar compromisos, acuerdos, seguimiento de instrucciones. • Subdirecciones y Coordinaciones: Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	• Coordinación de Comunicación Social de la Presidencia Municipal: Establecer relación con los medios de comunicación. • Secretaría Particular de la Presidencia Municipal: Conjuntar esfuerzos en actividades afines. • Medios de Comunicación: Conjuntar esfuerzos en actividades afines • Comisaría: Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.

PERFIL DEL PUESTO:
PREPARACION ACADEMICA:
Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo de medios masivos de comunicación, promoción, publicidad y difusión, diseño de imagen, manejo y análisis de información, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, ortografía y redacción avanzada.
EXPERIENCIA LABORAL:
Comunicación Social, organización y logística de eventos, administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Trabajo organizativo, eficiente y eficaz, manejo de paquetería en computación, facilidad de palabra y toma de decisiones.
ACTITUDES: Actitud de servicio, compromiso, honestidad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN DE IMAGEN Y REDES SOCIALES.

DEPARTAMENTO: Giras y Eventos.
SUBORDINADO:

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:

Vigilar el cumplimiento de la identidad gráfica institucional de los programas del Sistema DIF Reynosa, para su difusión y posicionamiento.

FUNCIONES:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
II. Vigilar que se cumpla con el Manual de Identidad del Sistema DIF y difundirlo dentro del organismo.
III. Establecer los lineamientos para la aplicación de la identidad gráfica institucional y vigilar su observancia.
IV. Definir los criterios para la correcta aplicación de la imagen institucional en los diferentes eventos y actividades del Sistema DIF Reynosa.
V. Diseñar y supervisar la identidad de los diferentes eventos propuestos por las áreas del sistema.
VI. Conformar el archivo gráfico de los eventos de la Presidencia del Sistema DIF Reynosa, así como discursos y materiales de difusión y comunicación.
VII. Revisar y actualizar la página de Internet del Sistema DIF Reynosa, así como desarrollar nuevos sitios de acuerdo a los objetivos y eventos requeridos por el organismo.
VIII. Desarrollar propuestas de difusión de los programas y actividades del Sistema DIF Reynosa que favorezcan la comunicación del DIF con la sociedad.
IX. Elaborar los discursos para la Presidencia del Sistema DIF Reynosa.
X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

CAMPO DE DECISIÓN:
Diseñando estrategias de imagen de los programas del sistema, recopilando información para la página web, creando nuevos proyectos.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Presidencia del DIF Municipal: Acordar y dar seguimiento de instrucciones. • Secretaria Particular de la Presidencia: Coordinar actividades afines. • Dirección General del DIF: Acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Subdirección Administrativa: Gestionar recursos y servicios. • Áreas del sistema: Conjuntar esfuerzos en actividades afines. •	• Coordinación de comunicación social de la Presidencia Municipal: Conjuntar esfuerzos en actividades afines.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura en diseño gráfico o licenciatura en comunicación o licenciatura en mercadotecnia o carrera afín; titulado, maestría preferente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Protocolo e imagen institucional, diseño gráfico, diseño de imagen, difusión y promoción, diseño de páginas web, manejo de información, redacción y ortografía.

EXPERIENCIA LABORAL:
Mercadotecnia, comunicación, diseño, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS:
Trabajo organizativo, eficiente y eficaz, manejo de paquetería en computación, creatividad y diseño y toma de decisiones.

ACTITUDES:
Actitud de servicio, compromiso, honestidad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.

OBJETIVO BASICO DEL PUESTO:
Programar, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a estrechar lazos entre la sociedad civil, servidores públicos, ciudadanía en general y la Presidencia del Sistema DIF Reynosa.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, su área de adscripción, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos públicos, privados y ciudadanía relacionado con los programas y objetivos del Sistema DIF Reynosa.

III. Preparar listados de organismos públicos, privados y ciudadanía para la entrega de invitaciones y/o información de los programas del Sistema DIF Reynosa.

IV. Enviar invitaciones, saludos, felicitaciones, condolencias, agradecimientos a personas relacionadas en las actividades de la Presidencia del Sistema DIF Reynosa, previo acuerdo con la Secretaría Particular.

V. Integrar y mantener actualizada la bitácora de entrega de atenciones y presentes, con el objeto de llevar un estricto control que permita fortalecer la toma de decisiones.

VI. Programar y organizar eventos internos, a fin de mantener la comunicación institucional de la política municipal de asistencia social y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el sistema.

VII. Cumplir con las cortesías a visitantes previa consulta y autorización de la Presidencia del Sistema DIF Reynosa.

VIII. Participar en eventos especiales en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, para la atención de asuntos oficiales que requieran la participación de la Presidencia del sistema.

IX. Elaborar y mantener actualizada la información sobre actividades sociales, culturales, recreativas y laborales entre otros, del personal del Sistema DIF Reynosa, para su difusión.

X. Elaborar el calendario mensual de la Presidencia del Sistema DIF Reynosa y turnarlo al Departamento de Giras y Eventos.

XI. Investigar y seleccionar las diversas modalidades de atenciones y presentes que serán entregados por la Presidencia del Sistema, de acuerdo al catálogo preestablecido para tal efecto.

XII. Coordinar la oportuna entrega de los diversos presentes a las personalidades nacionales y extranjeras que designe la Presidencia del Sistema.

XIII. Coordinar las actividades concernientes al envío de regalos, arreglos florales y/o mensajes ocasionales a la ciudadanía, servidores públicos, municipales, estatales y federales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales; denotando felicitaciones, entre otros, según las instrucciones de la presidencia del sistema, con el objeto de fortalecer las relaciones públicas.

XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la propia Presidencia del Patronato.

CAMPO DE DECISIÓN.

Coordinando el envío de las atenciones a nombre de la Presidencia del Sistema DIF Reynosa; diseñando estrategias de comunicación y relaciones públicas; elaborando y manteniendo actualizados los directorios de la coordinación y manteniendo actualizada la bitácora de entrega de presentes.

RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Presidencia del DIF Municipal: Acordar y dar seguimiento de instrucciones. • Secretaria Particular de la Presidencia: Coordinar actividades afines. • Dirección General del DIF Estatal Acordar y dar seguimiento de indicaciones • Dirección Administrativa: Gestionar recursos y servicios. • Áreas del Sistema: Conjuntar esfuerzos en actividades afines	• Dirección General de Atención Ciudadana. • Relaciones Públicas del Ejecutivo: Conjuntar esfuerzos en actividades afines. • Instituciones públicas y privadas: Actualizar información relevante.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO.

PREPARACIÓN ACADÉMICA.

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

Relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, manejo de información, programación de actividades, organización y logística de eventos.

EXPERIENCIA LABORAL.

Área Administrativa, Comunicación y Relaciones Públicas, Administración pública, Contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

HABILIDADES REQUERIDAS.

Excelente presentación, facilidad de palabra, dominio en las relaciones humanas, eficiencia y eficacia laboral y toma de decisiones.

ACTITUDES:

Actitud de servicio, compromiso, honestidad, objetividad, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, proactivo, trabajo bajo presión, confidencialidad, trato amable, ética profesional, mente abierta, empatía, tolerancia y disposición.