



**MANUAL DE PUESTOS
Y FUNCIONES
DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO
INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO
DE RIO BRAVO
2024 – 2027**



El Suscrito Ing. Martín Refugio Morales Marín, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo, Tamaulipas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos Segundo, Sexto, Octavo fracción V, Décimo y Décimo Primero fracción II, del Decreto de Creación número 153, por medio del cual se crea el organismo público descentralizado Municipal de Asistencia Social, denominado SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE RIO BRAVO, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 9 de marzo del año de 1985 y toda vez que en Sesión de Patronato de fecha 07 de octubre del 2024, fue presentado y aprobado El Manual de Puestos y Funciones del Sistema DIF de Río Bravo 2024 - 2027, es por lo que en esta fecha 11 de octubre del 2024 se expide el presente.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES – DIF RIO BRAVO 2024 – 2027

INDICE

PRESENTACION

1. Objetivo General
2. Objetivo Especifico
3. Marco Jurídico
4. Visión
5. Misión

6. Estructura Orgánica

7. Organigrama General

8. Descripción de puestos y funciones
 - Patronato Sistema DIF
 - Presidenta Sistema DIF
 - Comisario
 - Secretaria Privada
 - Secretaria Particular
 - Chofer Presidenta

 - Director General
 - Subdirector General
 - Asistente Dirección
 - Recepción DIF Central

 - Transparencia

 - Director Jurídico

 - Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - Asesor Jurídico



- Trabajo Social
- Psicólogo PNNA
- Recepción PNNA
- Intendencia PNNA

- Director Comunicación Social e Imagen y Eventos
- Coordinador de Comunicación Social e Imagen y Eventos
- Edición y Diseño
- Camarógrafo editor
- Coordinador de Eventos

- Director de Velatorio
- Encargado de Velatorio
- Asistente de Velatorio
- Embalsamador
- Chofer de Carroza
- Intendencia Velatorio

- Jefe de Recursos Humanos
- Auxiliar de Recursos Humanos

- Director de Planeación e Innovación de Proyectos
- Coordinador de Planeación e Innovación de Proyectos

- Director de Enlace, Gestoría y Procuración de fondos
- Coordinador de Enlace, Gestoría y Procuración de fondos
- Trabajadora Social

- Director de Programas Alimentarios
- Coordinador de Programas Alimentarios
- Encargado de Programa Básica
- Encargado de Programa Desayuna Bien
- Encargado de Espacios Alimentación, Encuentro y Desarrollo
- Chofer de Programas Alimentarios
- Cocinera
- Auxiliar de cocina



- Director de CADIF
- Coordinador de CADIF
- Recepcionista de Unidad Medica
- Farmacia
- Trabajo Social
- Intendencia Unidad Medica
- Jefe Médico
- Psicólogo
- Dentista
- Químico
- Enfermera
- Encargado de Unidad Básica de Rehabilitación y Programa Sin Limites
- Recepcionista de UBR
- Fisioterapeuta
- Chofer de UBR
- Intendencia de UBR

- Director Administrativo
- Jefe de Compras
- Patrimonio
- Auxiliar Contable
- Coordinador de Servicios Generales
- Auxiliar de Servicios Generales
- Mecánico
- Almacén
- Intendencia

- Director de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo
- Coordinador de Fortalecimiento Familiar
- Coordinador de Adulto Activo
- Auxiliar de Adulto Activo
- Recepcionista de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo
- Intendencia
- Coordinador de PANNARTI
- Coordinador de Jóvenes
- Maestro de Educación Física
- Coordinador de CEDIF



- Maestro de Taller de Cocina
- Maestro de Taller de Costura
- Maestro de Inglés
- Maestro de Taller de Belleza
- Maestro de Taller de Manualidades
- Maestro de Taller de Zumba
- Encargado de Guardería
- Auxiliar de Guardería
- Enfermera de Guardería
- Cocinera de Guardería
- Coordinador de CAI
- Auxiliar de CAI
- Maestras de CAI



PRESENTACION

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia constituye un Organismo descentralizado del Gobierno Municipal cuya principal función es la de establecer, promover, ejecutar y difundir programas, acciones y servicios de asistencia social, que contribuyan al desarrollo integral de la familia y del grupo familiar.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Rio Bravo es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal que se encarga de las políticas públicas relativas a la asistencia social promoviendo la inclusión, bienestar e integración de las familias y mejorar las condiciones de vida para los grupos más vulnerables.

1. OBJETIVO GENERAL

Promover la asistencia social brindando servicios integrales, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y promover las condiciones y/o recursos que contribuyan a mejorar el bienestar social y el desarrollo de la comunidad, creando mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio de Rio Bravo.

2. OBJETIVO ESPECIFICO

3.

Promover el bienestar social y prestar efectivos servicios de asistencia social en el Municipio de Rio Bravo, apoyando el desarrollo de la familia, fortaleciendo la educación para una debida integración social.



4. MARCO JURIDICO

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Población
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Salud
- Ley General de Víctimas
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Migración
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
- Reglas de Operación de los Programas de Atención a Familias y Población Vulnerable



- Norma Oficial para la Atención Integral a Personas con Discapacidad
- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Los Derechos Humanos de la Tercera Edad.
- Principios de las Naciones Unidas a favor de las personas de edad.
- Políticas y lineamientos para la operación de los programas de la estrategia integral de Asistencia Social Alimentaría.
- Programa semi-escolarizado de los centros de Asistencia Infantil Comunitarios CAIC.

Ámbito Estatal

- . Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- . Ley de Adopciones para el Estado de Tamaulipas
- . Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- . 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 Instituciones de Asistencia Social para el 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 en el Estado de Tamaulipas
- . Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- . Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
- . Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas
- . Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- . Ley para el Desarrollo 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 sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- . Ley de Gasto Público

CODIGOS

- . Código Civil Federal
- . Código Civil para el Estado de Tamaulipas
- . Código del Municipio de Rio Bravo
- . Código de Procedimientos Civiles 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
- . Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas

REGLAMENTOS

- . Reglamento de la Ley de Adopciones para el Estado de Tamaulipas
- . Reglamento de la Ley de los Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas
- . Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil



MISION

Ser un equipo comprometido con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Rio Bravo, que promueva la asistencia social para mejorar su calidad de vida, mejorando y satisfaciendo sus necesidades apremiantes desde la perspectiva de los Derechos Humanos y la igualdad de género a fin de promover, proteger y restituir sus derechos.

VISION

Tener la oportunidad de construir juntos una sociedad con bienestar, la oportunidad de servir a quien más lo necesita, invitando a los ciudadanos a unirse de corazón para transformar la vida de las familias Riobravenses, para que cada quien desde su trinchera ponga un granito de arena para que en equipo se esté siempre transformando corazones.

5. ESTRUCTURA ORGANICA

6.

6.1 PATRONATO

6.2 PRESIDENTA SISTEMA DIF

6.2.1 SECRETARIA PRIVADA

6.2.2 SECRETARIA PARTICULAR

6.2.3 CHOFER PRESIDENTA

6.3 COMISARIO

6.4 DIRECTOR GENERAL

6.4.1 SUBDIRECTOR GENERAL

6.4.2 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

6.4.2.1 AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

6.4.3 ASISTENTE DIRECCION

6.4.4 RECEPCION



6.5 PROCURADURIA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

6.5.1 ASESOR JURIDICO

6.5.2 TRABAJADORA SOCIAL

6.5.3 PSICOLOGA

6.5.4 RECEPCION

6.5.5 INTENDENCIA

6.6 DIRECTOR JURIDICO

6.7 TRANSPARENCIA

6.8 DIRECTOR DE PLANEACION E INNOVACION DE PROYECTOS

6.8.1 COORDINADOR DE PLANEACION E INNOVACION DE PROYECTOS

6.9 DIRECTOR DE ENLACE, GESTORIA Y PROCURACION DE FONDOS

6.9.1 COORDINADOR DE ENLACE, GESTORIA Y PROCURACION DE FONDOS

6.9.2 TRABAJADORA SOCIAL

6.10 DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN Y EVENTOS

6.10.1 COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN

6.10.1.1 EDICION Y DISEÑO

6.10.1.2 CAMAROGRAFO EDITOR

6.10.2 COORDINADOR DE EVENTOS

6.11 DIRECTOR DE VELATORIO

6.11.1 ENCARGADO DE VELATORIO

6.11.2 ASISTENTE DE VELATORIO

6.11.3 EMBALSAMADOR

6.11.4 CHOFER DE CARROZA

6.11.5 INTENDENCIA



6.12 DIRECTOR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

6.12.1 COORDINADOR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

6.12.1.1 ENCARGADO DE PROGRAMA CANASTA BASICA

6.12.1.2 ENCARGADO DE DESAYUNA BIEN

6.12.1.2.1 CAPTURISTA

6.12.1.3 ENCARGADO DE ESPACIOS DE ALIMENTACION, ENCUENTRO Y DESARROLLO

6.12.1.3.1 COCINERAS

6.12.1.3.1.1 AUXILIAR DE COCINERAS

6.12.1.4 CHOFER

6.13 DIRECTOR DE CADIF

6.13.1 COORDINADOR DE CADIF

6.13.1.1 ENCARGADA DE UBR Y SIN LIMITES

6.13.1.1.1 RECEPCIONISTA UBR

6.13.1.1.2 FISIOTERAPEUTAS

6.13.1.1.3 CHOFER UBR

6.13.1.1.4 INTENDENCIA

6.13.1.2 RECEPCIONISTA UNIDAD MEDICA

6.13.1.3 FARMACIA

6.13.1.4 TRABAJO SOCIAL

6.13.1.5 INTENDENCIA

6.13.1.6 JEFE MEDICO

6.13.1.6.1 MEDICO

6.13.1.6.2 PSICOLOGO

6.13.1.6.3 DENTISTA

6.13.1.6.4 QUIMICO

6.13.1.6.5 ENFERMERA

6.14 ENCARGADO DIF NUEVO PROGRESO

6.14.1 AUXILIAR DIF NUEVO PROGRESO



6.15 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

6.15.1 JEFE DE COMPRAS

6.15.2 PATRIMONIO

6.15.3 AUXILIAR CONTABLE

6.15.4 COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

6.15.4.1 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

6.15.4.2 MECANICO

6.15.4.3 ALMACEN

6.15.4.4 INTENDENCIA

6.16 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y ADULTO ACTIVO

6.16.1 COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

6.16.2 COORDINADOR DE ADULTO ACTIVO

6.16.2.1 AUXILIAR DE ADULTO ACTIVO

6.16.2.2 RECEPCION

6.16.2.3 TALLER DE MANUALIDADES

6.16.2.4 TALLER DE ZUMBA

6.16.2.5 INTENDENCIA

6.16.3 COORDINADOR DE PANNARTI

6.16.4 COORDINADOR DE JOVENES

6.16.4.1 MAESTRO EDUCACION FISICA

6.16.5 COORDINADOR DE CEDIF

6.16.5.1 TALLER DE COCINA

6.16.5.2 TALLER DE COSTURA

6.16.5.3 TALLER DE INGLES

6.16.5.4 TALLER DE BELLEZA

6.16.6 COORDINADOR DE CAI

6.16.6.1 AUXILIAR DE CAI

6.16.6.2 MAESTRAS DE CAI

6.16.7 ENCARGADA DE GUARDERIA

6.16.7.1 AUXILIAR DE GUARDERIA

6.16.7.2 ENFERMERA

6.16.7.3 COCINERA GUARDERIA



8. DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

PUESTO:

Presidenta Sistema DIF Rio Bravo

AREA:

Presidencia Sistema DIF Rio Bravo

ESCOLARIDAD:

Indistinta

PERFIL:

Indistinta

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

N/A

SUPERIOR INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A CARGO:

Todo el personal del Sistema DIF Rio Bravo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el bienestar permanente mediante el servicio de excelencia a la población más vulnerable del municipio de Rio Bravo y así poder construir una mejor sociedad y transformar sus corazones.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Presidir los actos relacionados con las actividades propias del Sistema.
- Presidir y dirigir las sesiones del Patronato del Sistema DIF Rio Bravo.



FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal.
- Proponer al patronato los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal a través de Dirección General.
- Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema DIF municipal previo acuerdo de la junta de gobierno.
- Presidir el patronato.
- Establecer las directrices y estrategias a través de las diversas direcciones del Sistema DIF Rio Bravo en materia de asistencia social, interrelacionándolas con aquellas que lleven a cabo otras instituciones públicas y privadas.
- Vigilar la realización a través de sus direcciones de las demás acciones que establece la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y las disposiciones legales aplicables.
- Realizar a través de sus direcciones la gestión de recursos en beneficio de los programas sustantivos que realiza el Sistema DIF de Rio Bravo.
- Realizar a través de sus direcciones la gestión de recursos en beneficio de los programas sustantivos que realiza el Sistema DIF de Rio Bravo.
- Realizar giras de trabajo en la zona urbana y rural del municipio de Rio Bravo, llevando a cabo la entrega de recursos y apoyando a los más necesitados.
- Recibir las peticiones de la población más vulnerable de la entidad, atendiendo aquellas del rubro de asistencia social y gestionando el resto ante las diferentes instancias en absoluto respeto a su normatividad.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento en el ejercicio de las facultades antes señaladas.

PUESTO:

Secretaria Particular

AREA:

Presidencia Sistema DIF Rio Bravo

ESCOLARIDAD:

Preparatoria mínima, grado universitario preferentemente en carrera del área de Ciencias Sociales



PERFIL:

Proactivo, facilidad de palabra, trato amable, experiencia deseable en el servicio público.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes
Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Presidenta Sistema DIF Rio Bravo

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir a la Presidenta del Sistema DIF Río Bravo, en la realización de sus funciones y actividades con la finalidad de optimizar tiempo y carga de trabajo.
Coordinar actividades con la Secretaria Privada de la Presidenta el Sistema DIF para la correcta ejecución de actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Ayudar en la elaboración de proyectos específicos en coordinación con la Secretaria Privada que generen beneficios a la población que acude al Sistema DIF Municipal, así como mantener orden en los asuntos del área de la Presidenta Sistema DIF

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar la agenda laboral de la Presidenta del Sistema DIF.
- Facilitar la información correspondiente para la oportuna toma de decisiones.
- Atender, canalizar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidencia, a las Direcciones del Sistema DIF y reuniones con la Dirección General, informando permanentemente los resultados de las actividades para agilizar la toma de decisiones
- Organizar, analizar, y turnar oportunamente la correspondencia y comunicados



oficiales conforme a la línea de acción establecida, con la finalidad de atender y dar respuesta a cada caso, así como agendar los asuntos pendientes y mantener actualizados los archivos del área

- Coordinar la ejecución de eventos relativos a su área, previo acuerdo con el titular de la Presidencia del Sistema DIF Rio Bravo, en colaboración con la Dirección de Comunicación Social e imagen y Eventos.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento en el ejercicio de las facultades antes señaladas.

PUESTO:

Chofer Presidenta

AREA:

Presidencia Sistema DIF Rio Bravo

ESCOLARIDAD:

Secundaria terminada o bachillerato preferentemente.

PERFIL:

Responsable, discreto, proactivo, hábil, iniciativa propia, puntual, capaz de identificar riesgos.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Presidenta Sistema DIF Rio Bravo

PERSONAL A CARGO:

N/A



OBJETIVO DEL PUESTO:

- Encargado del traslado de manera segura de la Presidenta del Sistema DIF Rio Bravo a sus giras y reuniones, previendo en todo momento la seguridad e integridad de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asegurarse del traslado oportuno de la Presidenta del Sistema DIF Rio Bravo a sus reuniones
- Analizar las rutas de viabilidad para el traslado seguro y oportuno de la Presidenta del Sistema DIF
- Mantener comunicación constante con personal asignado de Presidencia para notificar status de los traslados y ubicación de la Presidenta de Sistema DIF rio Bravo
- Coadyuvar con el personal del Sistema DIF para las actividades propias del Organismo

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Mantener comunicación constante con la Secretaria Privada y Secretaria Particular de la Presidenta del Sistema DIF para atender oportunamente la agenda de la Presidenta del Sistema DIF Rio Bravo.
- Salvaguardar la seguridad en todo momento de la Presidenta del Sistema DIF Rio Bravo.
- Verificar diariamente el perfecto estado y combustible del vehículo oficial de la Presidenta del Sistema DIF para reducir el posible retraso del traslado.
- Asegurarse de contar con licencia de conducir vigente en todo momento.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento en el ejercicio de las facultades antes señaladas.
- Trasladar a personal del DIF Rio Bravo a DIF Estatal cuando sea requerido.
- Asignado a entregar físicamente documentación importante en DIF Estatal cuando se requiera



PUESTO:

Comisario

AREA:

Dirección General

ESCOLARIDAD:

Contador Público con experiencia en el servicio público.

PERFIL:

Ético profesional, responsable, honesto, habilidad para detectar irregularidades.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes
Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Ayuntamiento de Rio Bravo

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar integralmente que los recursos financieros, materiales y humanos asignados y/o recibidos se lleven a cabo de acuerdo a lo estipulado en el marco legal aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Vigilar que la administración de los recursos financieros del Sistema se realice de Acuerdo con la Ley.
- Practicar la auditoria de los Estados Financieros y los de carácter administrativo que se requiera.
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización.



FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recomendar a las diferentes direcciones del sistema DIF las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del organismo.
- Asistir a las sesiones del Patronato
- Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma.
- Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que solicita Auditoria Superior del Estado en forma trimestral y anual, así como dar seguimiento a las observaciones y solventaciones emitidas por la misma.
- Vigilar que las inversiones y los recursos, se destinen a los fines previstos en los programas y presupuestos aprobados.
- Recaudar el total de ingresos de todos los centros periféricos pertenecientes al Sistema DIF Rio Bravo.
- Solicitar a las instancias superiores de la Auditoria cuando lo considere conveniente.
- Recibir, registrar y analizar las irregularidades detectadas por acciones directas de revisión o bien de las quejas y denuncias a los servidores públicos.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento en el ejercicio de las facultades antes señaladas

PUESTO:

Director General

AREA:

Dirección General

ESCOLARIDAD:

Grado universitario mínimo en el Área de Ciencias Sociales.

PERFIL:

Proactivo, facilidad para relaciones públicas con conocimientos legales básicos, administrativas, y financieros
Toma de Decisiones, alta capacidad de negociación

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.



HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Presidenta Sistema DIF Rio Bravo

PERSONAL A CARGO:

Personal del Sistema DIF Rio Bravo.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Prever, planear, organizar, dirigir y controlar las acciones del Sistema DIF, supervisar la correcta ejecución de los programas del sistema y garantizar que se preste un servicio de calidad en el Organismo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.
- Comprobar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo.
- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros del Sistema DIF Rio Bravo Tamaulipas en coordinación con las direcciones correspondientes
- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Rio Bravo Tamaulipas
- Salvaguardar los intereses institucionales, dirigiendo las estrategias e implementando las acciones oportunas para su desarrollo.
- Establecer la coordinación necesaria con organizaciones internacionales, nacionales y estatales para la realización de acciones de asistencia social.
- Buscar apoyo económico de empresas locales y nacionales a través de donaciones y/o redondeos para beneficio del municipio en base a proyectos previamente autorizados por el Patronato.
- Emitir los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.



- Representar al Sistema DIF Rio Bravo Tamaulipas con facultades generales para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como en aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes, y delegar dichas facultades a terceros mediante poderes especiales;
- Vigilar se otorgue prioridad a la población vulnerable del Municipio, con acciones de asistencia social
- Determinar los procedimientos para el funcionamiento administrativo del Sistema DIF Rio Bravo Tamaulipas.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento en el ejercicio de las facultades antes señaladas.

PUESTO:

Subdirector General

AREA:

Dirección General

ESCOLARIDAD:

Grado universitario mínimo en el Área de Ciencias Sociales.

PERFIL:

Ético profesional, habilidades sociales, responsable, innovador, puntual, honesto, conocimientos legales básicos, administrativas, y financieros, facilidad para toma de decisiones.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes.

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Director General



PERSONAL A CARGO:

Personal del Sistema DIF Rio Bravo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Prever, planear, organizar, dirigir y controlar las acciones del Sistema DIF en coordinación con el Director General, así como apoyar a dirección con la supervisión de la correcta ejecución de los programas del sistema y garantizar que se preste un servicio de calidad en el Organismo

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Mantener comunicación constante con la Presidenta del Sistema DIF, Director General y los miembros de Patronato.
- Diseñar, ejecutar y supervisar estrategias y herramientas de asistencia social y de acción comunitaria que conlleven al desarrollo integral de la población objetivo.
- Coordinarse periódicamente con el Director General para el buen funcionamiento del Sistema.
- Participar en las sesiones de Patronato
- Supervisar en coordinación con el Director General el trabajo de Directores de cada área.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyar al director General en supervisar el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.
- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros del Sistema DIF Rio Bravo en coordinación con las direcciones correspondientes.
- Establecer la coordinación necesaria con organizaciones internacionales, nacionales y estatales para la realización de acciones de asistencia social.



- Buscar apoyo económico de empresas locales y nacionales a través de donaciones y/o redondeos para beneficio del municipio en base a proyectos previamente autorizados por el Patronato.
- Representar al Sistema DIF Rio Bravo Tamaulipas en coordinación con el Director General en los eventos que sean necesarios.
- Vigilar se otorgue prioridad a la población vulnerable del Municipio, con acciones de asistencia social.
- Apoyar al Director General a determinar los procedimientos para el funcionamiento administrativo del Sistema DIF Rio Bravo Tamaulipas.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento en el ejercicio de las facultades antes señaladas.

PUESTO:

Asistente Dirección

AREA:

Dirección General

ESCOLARIDAD:

Preparatoria terminada, experiencia preferentemente en el puesto.

PERFIL:

Ético profesional, proactivo, organizado, discreto, responsable, puntual.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Dirección General



PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar al área de Dirección General para el cumplimiento de las funciones del departamento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Realizar los trámites necesarios en coordinación con el Director General y Subdirector General.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente la correspondencia o comunicados oficiales remitidos a Dirección General.
- Llevar el control de la agenda de Dirección General
- Apoyar en convocar juntas de trabajo.
- Mantener actualizados los archivos y directorios de organismos públicos y privados, funcionarios, Patronato Voluntariado, y todas aquellas personas o instituciones relacionadas con la misión del Sistema DIF Rio Bravo.
- Llevar un control de los oficios dirigidos al departamento de dirección General, así como expedidos por el área.
- Recepcionar y atender las visitas del área de dirección general
- Preparar el material necesario para las reuniones propias de Dirección general.
- Mantener coordinación con la Secretaria particular y privada de la Presidenta del sistema DIF la agenda de trabajo.
- Coordinar y mantener una estrecha comunicación con las áreas adscritas al Sistema y con las autoridades competentes.
- Apoyar en la confirmación de eventos y/o citas oficiales de la Dirección General, coadyuvando a la coordinación de su agenda de trabajo.
- Ser enlace entre el área de Dirección y Patronato para las notificaciones requeridas.
- Diseñar los formatos necesarios para llevar el control de los asuntos atendidos por esta área, así como los que por su naturaleza requiera la operatividad de la Dirección General
- 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.



- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

PUESTO:

Recepcionista DIF Central

AREA:

Dirección General

ESCOLARIDAD:

Preparatoria terminada.

PERFIL:

Proactivo, amable, responsable, puntual, facilidad de palabra, experiencia deseable en atención al público.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes
Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Dirección General

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y atención al ciudadano tanto personal como telefónicamente.
Guiar al ciudadano hacia el área pertinente para la gestión de peticiones.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar y atender las visitas a las instalaciones a DIF Central, así como orientarlo para una mejor gestión.



FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir correspondencia y responsabilizarse de la entrega al área pertinente.
- Registrar las entradas y salidas de personas que ingresen a las instalaciones.
- Llevar un control de la correspondencia recibida y entregada a las áreas destinadas.



PUESTO:

Jefe de Recursos Humanos

AREA:

Recursos Humanos

ESCOLARIDAD:

Grado universitario, Preferentemente con experiencia en manejo de personal.

PERFIL:

Ético profesional, discreto, responsable, puntual, honesto, experiencia en manejo de personal, facilidad para aplicar acciones correctivas al personal, conocimientos en nómina.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes
Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Dirección General

PERSONAL A CARGO:

Auxiliar de Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar el registro y control de los movimientos del personal adscrito al Organismo, realizando las afectaciones y adecuaciones correspondientes a la nómina a efecto de emitir el pago correcto y oportuno.
Vigilar el buen desempeño de personal de Recursos Humanos.



FUNCIONES DEL PUESTO:

Realizar los trámites necesarios para reclutamiento, selección y contratación del personal con base a su perfil, con el objetivo de potencializar su desempeño en el puesto asignado.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica del SISTEMA DIF.
- En conjunto con el área de Dirección General y Dirección Administrativa, programar y coordinar la elaboración de las nóminas para el pago a los servidores públicos del Sistema DIF, el cálculo de estímulos y/o descuentos en caso de aplicar.
- Coordinar y programar las transferencias bancarias correspondientes al pago de nómina quincenal debidamente autorizados por la dirección administrativa.
- Gestionar los finiquitos por baja, rescisión laboral de los empleados del sistema DIF.
- Notificar a los empleados en caso de ser necesario prescindir de sus servicios.
- Dar trámite a finiquitos o liquidaciones dependiendo cual sea el caso en coordinación con la Dirección Administrativa para asegurar el pago correcto.
- Controlar la asistencia del personal del Sistema DIF de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Dirección General.
- Aplicar al personal las sanciones que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo así como registrarlas y tramitarlas administrativamente.
- Proporcionar al personal la información relevante sobre los derechos y obligaciones laborales contraídos al ingresar al Sistema.
- Actualizar y resguardar la información de los expedientes de los empleados del DIF responsabilizándose de su guarda custodia y control.
- Coordinar con la Dirección General la sanción correspondiente a los Servidores Públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento en el ejercicio de las facultades antes señaladas.



PUESTO:

Auxiliar de Recursos Humanos

AREA:

Recursos Humanos

ESCOLARIDAD:

Grado universitario preferentemente.

PERFIL:

Ético profesional, discreto, responsable, puntual.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes
Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Jefe de Recursos Humanos

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar al Jefe de Recursos Humanos para el cumplimiento de las funciones del departamento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Realizar los trámites necesarios en coordinación con el jefe de Recursos Humanos.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyar en la elaboración de las nóminas para el pago a los empleados de la Institución.



- Responsable de dar seguimiento al correcto firmado de los recibos de nómina de todos los empleados del Sistema DIF.
- Auxiliar al Jefe de Recursos Humanos en corroborar la asistencia de personal del Sistema DIF para el correcto proceso de pago de nómina.
- Auxiliar en la elaboración de cartas de trabajo a los empleados del Sistema DIF en caso de ser solicitadas.
- Actualizar y resguardar la información de los expedientes de los empleados del Sistema DIF responsabilizándose de su guarda custodia y control.
- Elaboración de los gaffetes para el personal.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento en el ejercicio de las facultades antes señaladas.



PUESTO:

Procurador de Niñas, Niños y Adolescentes

AREA:

Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho con título y cedula profesional.

PERFIL:

Ético profesional, responsable, orientación al servicio, experiencia deseable mínima de tres años en procesos civiles y familiares.

INSTALACIONES:

Procuraduría de niñas, niños y adolescentes
Tlaxcala S/N Col. Benito Juárez, Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes
Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Dirección General

PERSONAL A CARGO:

Asesor Jurídico, Psicóloga, Trabajadora social, Recepcionista, Intendencia.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo jurídico, psicológico y de trabajo social a la población, prevenir el maltrato defendiendo en todo momento los intereses superiores de las niñas, niños y adolescentes.



FUNCIONES DEL PUESTO:

- Proteger la Integridad de las niñas, niños y adolescentes para Asegurarse que sean respetados sus derechos.
- Vigilar que se respeten los derechos de las niñas, niños y adolescentes y defender sus intereses legítimos ante las autoridades.
- Proporcionar apoyo jurídico, psicológico y de trabajo social a la población, prevenir el maltrato defendiendo en todo momento los intereses superiores de las niñas, niños y adolescentes.
- Vigilar estrictamente que los procedimientos de la Procuraduría de niñas, niños y adolescentes se estén aplicando conforme a lo establecido en la Ley.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Establecer la normatividad y coordinar las direcciones y programas de la Procuraduría
- Proporcionar servicios de asistencia jurídica y social a la población objeto.
- Prestar asesoría legal a las áreas que integran el Sistema DIF Rio Bravo Tamaulipas, con el propósito de ayudarlos en el cumplimiento de sus objetivos institucionales en el municipio.
- Atender los casos de situaciones conflictivas que afecten el bienestar de las niñas, niños y adolescentes.
- Representar a los niños niñas y adolescentes en estado vulnerable en los juicios o controversias que le afecten, o sean de su interés .
- Supervisar la atención temporal en los albergues del DIF Municipal, a todos aquellos menores de edad que por su situación especial sufran de abandono, abuso, orfandad y/o violencia
- Coordinar las acciones de orientación, apoyo jurídico y asistencia social, para garantizar los derechos de los grupos más vulnerables o bien de aquellos que se encuentran en situación de riesgo.
- Representar a los niños niñas y adolescentes en estado vulnerable en los juicios o controversias que le afecten, o sean de su interés.
- Coadyuvar con ministerio público y con órganos jurisdiccionales en asuntos concernientes a Niñas, Niños y Adolescentes, en términos de lo señalado en la ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes, Código Civil y Código de Procedimientos civiles, Código Penal y Código de Procedimientos Penal, Ley de Asistencia Social.



- Asesorar y capacitar al personal del Sistema DIF Rio Bravo Tamaulipas en el óptimo uso de sus recursos informáticos.
- Vigilar el cumplimiento del plan de trabajo.
- Propiciar un ambiente laboral agradable.
- Establecer y mantener comunicación permanente con las personas que solicitan su atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

PUESTO:

Asesor Jurídico

AREA:

Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho con título y cedula profesional.

PERFIL:

Ético profesional, responsable, orientación al servicio, experiencia deseable mínima de tres años en procesos civiles y familiares.

INSTALACIONES:

Procuraduría de niñas, niños y adolescentes
Tlaxcala S/N Col. Benito Juárez, Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes
Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Procurador de niñas, niños y adolescentes

PERSONAL A CARGO:

N/A



OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar servicios de asistencia jurídica y social a la población objeto.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar mediante la supervisión del Procurador de NNA a proteger la integridad de las niñas, niños y adolescentes.
- Asegurarse que sean respetados sus derechos.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asegurarse que se respeten los derechos de las niñas, niños y adolescentes y defender sus intereses legítimos ante las autoridades.
- Prestar los servicios de asesoría y representación jurídica a los NNA y personas sujetas a la asistencia social, dentro del ámbito que la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social le confieren.
- Promover y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de los datos personales en todos los ámbitos.
- Prevenir el maltrato de NNA defendiendo en todo momento los intereses superiores de los menores de edad.
- Coadyuvar con ministerio público y con órganos jurisdiccionales en asuntos concernientes a Niñas, Niños y Adolescentes, en términos de lo señalado en la ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes, Código Civil y Código de Procedimientos civiles, Código Penal y Código de Procedimientos Penal, Ley de Asistencia Social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PUESTO:

Psicologo

AREA:

Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología o Carrera afín.



PERFIL:

Ético profesional, responsable, facilidad de palabra, experiencia en el área preferentemente, orientación al servicio, experiencia deseable mínima de un año en procesos civiles y familiares.

INSTALACIONES:

Procuraduría de niñas, niños y adolescentes
Tlaxcala S/N Col. Benito Juárez, Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes
Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Procurador de niñas, niños y adolescentes

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo y orientación psicológica a niñas niños y adolescentes que se encuentren en el círculo de la violencia intrafamiliar o son víctimas de maltrato infantil, con el propósito de crear nuevos modelos de crianza, como medida preventiva para cambiar la tendencia de la pérdida de valores.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Otorgar consulta externa psicológica individual a niñas, niños y adolescentes, que así lo requieran con antecedentes de violencia familiar, trastornos mentales y de conducta con la participación del área de trabajo social para detectar posible violación de sus derechos.



FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Brindar la atención psicológica a nivel preventivo a través de platicas, cuyo tema central sea la educación para la salud mental.
- Realizar acciones de capacitación actualización y enseñanza al personal del área y del sistema.
- Mantener comunicación constante con el procurador, asesor jurídico así como trabajadora social de PNNA.
- Participar en las jornadas medico asistenciales cuando sea requerida su área.
- Realizar las gestiones administrativas establecidas en los lineamientos generales del sistema
- Referir a especialistas cuando sea necesario.
- Proponer y organizar actividades encaminadas a mejorar la salud mental de la población
- Desarrollar las demás inherentes a su área.

PUESTO:

Trabajadora Social

AREA:

Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Trabajo Social o Carrera afín.

PERFIL:

Ético profesional, responsable, facilidad de palabra, experiencia en el área preferentemente, orientación al servicio, experiencia deseable mínima de un año en procesos civiles y familiares.

INSTALACIONES:

Procuraduría de niñas, niños y adolescentes
Tlaxcala S/N Col. Benito Juárez, Rio Bravo, Tamps.



HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Procurador de niñas, niños y adolescentes

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo al área de Procuraduría realizando investigaciones sociales, estudios socioeconómicos y supervisión en campo a la población que se encuentra en el círculo de la violencia intrafamiliar o son víctimas de maltrato infantil, con el propósito de crear nuevos modelos de crianza, como medida preventiva para cambiar la tendencia de la pérdida de valores.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar investigación de la estructura familiar, condiciones de vida y económicas, así como la situación social de la familia en conflicto, para brindar alternativas de solución concretas a su problemática.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir y atender las solicitudes de apoyo de personas vulnerables de maltrato en sus diferentes fases.
- Realizar investigaciones sociales, estudios socioeconómicos y supervisión en campo.
- Aplicar estudios socioeconómicos con diferentes propósitos.
- Canalizar a la población que requiera de atención especializada.
- Proporcionar asistencia en asuntos concernientes a niñas, niños, adolescentes y grupos vulnerables
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



PUESTO:

Recepcionista PNNA

AREA:

Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes

ESCOLARIDAD:

Preparatoria terminada

PERFIL:

Proactivo, amable, responsable, puntual, facilidad de palabra, experiencia deseable en atención al público.

INSTALACIONES:

Procuraduría de niñas, niños y adolescentes
Tlaxcala S/N Col. Benito Juárez, Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Procurador de niñas, niños y adolescentes

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y atención al ciudadano tanto personal como telefónicamente.
Guiar al ciudadano hacia el área pertinente para la gestión de peticiones

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar y atender las solicitudes de atención en las instalaciones de PNNA, así como orientarlo para una mejor gestión.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Registrar las entradas y salidas de personas que ingresen a las instalaciones.
- Encargado de atender labores propias de oficina tales como recepcionar clasificar y archivar documentos.
- Atender llamados telefónicos y visitas a las instalaciones.
- Cerciorarse que el ciudadano este siendo atendido.
- Recibir correspondencia y responsabilizarse de la entrega al área pertinente
- Llevar un control de la correspondencia recibida y entregada a las áreas destinadas.



PUESTO:

Intendencia

AREA:

Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes

ESCOLARIDAD:

Primaria terminada

PERFIL:

Amable, responsable, honrado, respetuoso, disponibilidad.

INSTALACIONES:

Procuraduría de niñas, niños y adolescentes

Tlaxcala S/N Col. Benito Juárez, Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Procurador de niñas, niños y adolescentes

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener limpio y aseado el área de Procuraduría de niñas, niños y adolescentes a fin de conservar en estado óptimo el equipo y demás mobiliario del mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Realizar la limpieza de las diferentes áreas y apoyar en mantener ordenadas las oficinas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realiza limpieza diaria de área de pasillos, oficinas, muebles y sanitarios del área.
- Estar pendiente del inventario de los artículos de limpieza que requiere para evitar retrasos en sus actividades.
- Mantener la higiene de todas las áreas de las oficinas.
- Observar y reportar desperfectos que encuentre en el inmueble asignado
- Recoger basura de las áreas correspondientes.
- Apoyo en eventos para acomodo de mobiliario
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.



PUESTO:

Director Jurídico

AREA:

Dirección Jurídica

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho con título y cedula profesional.

PERFIL:

Ético profesional, responsable, orientación al servicio, experiencia deseable mínima de tres años en procesos familiares.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Dirección General

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar y representar legalmente al Sistema DIF Rio Bravo ante instancias jurídicas, en casos de orden civil, penal, laboral, mercantil, entre otros, así como supervisar la documentación para tramite de convenios.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Brindar ayuda y orientación jurídica a la ciudadanía que acuda a las instalaciones del Sistema DIF a solicitarla.
- Representar al Sistema DIF Rio Bravo en todo tipo de juicios civiles, penales, laborales, entre otros.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Revisar los proyectos de convenios, concesiones, donaciones y permisos que solicite la Dirección General, así como brindar asesoría para la rescisión, caducidad y nulidad de los mismos.
- Elaborar la formulación de reglamentos, acuerdos, contratos, manual de funciones, así como convenios de la institución relacionados con asistencia pública.
- Detectar casos delicados concernientes a menores de edad y conducirlos urgentemente y correctamente a Procuraduría de NNA.



- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los departamentos del Sistema DIF Municipal en materia de asistencia jurídica.
- Atender las peticiones que sean dirigidas de la Presidencia y Dirección General del Sistema DIF Rio Bravo.
- Atender al público a través de la entrevista directa, conocer la problemática y sugerir una solución
- Orientar al ciudadano en el trámite de registro de nacimiento de personas cuando carezcan de dicho documento.
- Mantener en todo momento informado a Dirección General de los casos delicados.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

PUESTO:

Jefe de Transparencia

AREA:

Transparencia

ESCOLARIDAD:

Grado universitario en licenciatura afín a ciencias sociales, experiencia preferente en el área.

PERFIL:

Proactivo, Ético profesional, responsable, innovador, honesto.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Dirección General

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar información a la Administración Pública para que la sociedad en general conozca la forma en que se administran y ejercen los recursos públicos municipales, pertenecientes al Sistema DIF de Asistencia Jurídica y Social a la población objeto, así como prestar asesoría legal a las áreas que integran el Sistema.



FUNCIONES DEL PUESTO:

Mantener actualizada la base de datos de transparencia con la información a la Administración Pública para que la sociedad en general conozca la forma en que se administran y ejercen los recursos públicos municipales pertenecientes al Sistema DIF.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan, así como proporcionar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- Crear los mecanismos para que las áreas del Sistema DIF Rio Bravo Tamaulipas estén obligadas a explicar puntualmente cómo invierten los recursos y cuál es su impacto en términos económicos y sociales - Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Recabar información de las donaciones recibidas y llevar el control de las mismas como lo es donde fueron entregadas y cantidad.
- Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención a las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos.
- Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de Transparencia.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, así como demás disposiciones aplicables.
- Apoyar en los eventos propios del DIF Rio Bravo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



PUESTO:

Director de Planeación e Innovación de Proyectos

AREA:

Planeación e Innovación de Proyectos

ESCOLARIDAD:

Grado universitario en licenciatura afín a ciencias sociales, experiencia preferente en el área.

PERFIL:

Proactivo, innovador, creativo, responsable, puntual, ético profesional.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Dirección General

PERSONAL A CARGO:

Coordinador de Planeación

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Responsable de desarrollar proyectos innovadores que ubican el Sistema DIF Rio Bravo a la vanguardia en materia asistencial.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar la integración y seguimiento de la planeación de los proyectos concernientes a Sistema DIF Rio Bravo.

- Solicitar recolectar y organizar la información de cada una de las áreas que integran el Sistema para poder hacer la planeación de las actividades del mismo.

- Planear, organizar, coordinar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el Sistema

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Encargado de elaborar la Planeación constante del Sistema.

- Llevar el control y seguimiento de los indicadores por cada uno de los departamentos que confirman el Sistema DIF Rio Bravo.

- Informar veraz y oportunamente a la Dirección General, el avance de las metas contenidas en los programas institucionales.

- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operatividad de esta Dirección, así como cumplir y los lineamientos para la aplicación y optimización de los



mismos.

- Presentar a la Dirección General permanentemente los informes de las actividades programadas, en proceso y concluidas, a efecto de normar criterios en el cumplimiento de los objetivos.
- Innovar constantemente propuestas de proyectos referentes a diferentes áreas del Sistema y trabajar en colaboración con el Departamento involucrado.
- Estar pendiente de las fechas conmemorativas e innovar proyector o actividades relacionadas con la misma en conjunto con el departamento de Comunicación social, imagen y eventos.
- Trabajar en coordinación con el departamento de Comunicación Social, Imagen y Eventos para un mejor resultado de los eventos planeados referentes al Sistema DIF
- Encargado y responsable de llevar la coordinación de los eventos del Sistema DIF en conjunto con el o los departamentos necesarios.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas que integran el sistema se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.
- Dar seguimiento a las actividades planeadas para llevar el seguimiento de las metas y objetivos trazados.
- Buscar prospectos para posibles convenios o descuentos en el rubro de la salud con el objetivo de beneficiar a los ciudadanos que requieren el apoyo, así como donaciones de diferente índole.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



PUESTO:

Coordinador de Planeación e Innovación de Proyectos

AREA:

Planeación e innovación de proyectos

ESCOLARIDAD:

Carrera técnica, bachillerato preferentemente, experiencia en el área.

PERFIL:

Proactivo, innovador, creativo, responsable, puntual, ético profesional.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc

Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Director de planeación e innovación de proyectos

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar en la dirección de su área de efectuar la Planeación, Innovación y seguimiento correcto del proceso - de los proyectos relativos al Sistema DIF.
- Asistir en el control de los indicadores por departamento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar junto con su Director de área la integración y seguimiento de la planeación de los proyectos concernientes a Sistema DIF Rio Bravo.
- Dar seguimiento a la recolecta y organizar la información de cada una de las áreas que integran el Sistema - para poder hacer la planeación de las actividades del mismo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyar en elaborar la Planeación constante del Sistema.
- Apoyar en llevar el control y seguimiento de los indicadores por cada uno de los departamentos que confirman - el Sistema DIF Rio Bravo.
- Trabajar en coordinación con el departamento de Comunicación Social, Imagen y Eventos para un mejor resultado de los eventos planeados referentes al Sistema DIF
- Asistir en la coordinación de los eventos del Sistema DIF en conjunto con el o los departamentos necesarios.
- Dar seguimiento a las actividades planeadas para llevar el seguimiento de las metas y objetivos trazados.



- Buscar prospectos para posibles convenios o descuentos en el rubro de la salud con el objetivo de beneficiar a los ciudadanos que requieren el apoyo, así como donaciones de diferente índole.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



PUESTO:

Director de Enlace, Gestoría y Procuración de Fondos

AREA:

Enlace, gestoría y procuración de fondos

ESCOLARIDAD:

Grado universitario en licenciatura afín a ciencias sociales, experiencia preferente en el área.

PERFIL:

Proactivo, responsable, puntual, ético profesional, orientación de servicio, sensibilidad para apoyar al vulnerable.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Dirección General.

PERSONAL A CARGO:

Coordinador de enlace, gestoría y procuración de fondos, Trabajadora Social

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 DIF Rio Bravo Tamaulipas y las necesidades de asistencia social, en especial de la perteneciente a grupos vulnerables;
- Atender las necesidades de las personas en estado de vulnerabilidad proporcionando atención correcta y oportuna a peticiones ciudadanas dando orientación a los solicitantes de algún tipo de apoyo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Captar recursos económicos y en especie de manera solidaria y subsidiaria, con el fin de apoyar los subprogramas del Sistema DIF Rio Bravo Tamaulipas que atienden a la población de mayor vulnerabilidad, promoviendo una cultura de corresponsabilidad, con los Sistemas DIF Municipales, la sociedad y las Empresas socialmente responsables;
- Proporcionar atención correcta y oportuna a peticiones ciudadanas dando orientación a las personas solicitantes de algún tipo de apoyo.



FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Priorizar y asignar la atención de las peticiones ciudadanas.
- Apoyar en situaciones de contingencia
- Revisar y valorar los resultados obtenidos en la aplicación de estudios socioeconómicos, comunitarios e investigaciones sociales de quien lo solicita para asignar el monto del apoyo.
- Promover y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de los datos personales en todos los ámbitos.
- Llevar el control estricto sobre los apoyos entregados contando con los documentos requeridos para su comprobación.
- Vincular con Instituciones de la iniciativa privada, así como Instituciones Gubernamentales gestiones y algún tipo de donaciones en beneficio de nuestros usuarios.
- Gestionar descuentos y en casos de extrema pobreza condonaciones en cuentas de Hospital, así como acelerar un poco los tramites de interconsultas medicas de alguna especialidad.
- Cotizar medicamentos, gastos funerarios, material de curación y ortopedia, estudios de laboratorio, obteniendo el mejor precio, así como la mejor calidad en los estudios, para que las personas que acuden solicitando apoyo se vean beneficiadas con la mejor atención para un buen diagnóstico y tratamiento.
- Realizar las compras y pagos de los diferentes apoyos solicitados.
- Revisar cada uno de los expedientes para la comprobación de gastos, y verificar que todos los requisitos estén bien integrados dentro del expediente.
- Realizar visitas domiciliarias, para la entrega de apoyos solicitados.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Director General.



PUESTO:

Coordinador de Enlace, Gestoría y Procuración de fondos

AREA:

Enlace, gestoría y procuración de fondos

ESCOLARIDAD:

Carrera técnica o bachillerato, experiencia en el área preferentemente.

PERFIL:

Proactivo, responsable, puntual, ético profesional, orientación de servicio, sensibilidad para apoyar al vulnerable.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc

Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Director de enlace, gestoría y procuración de fondos

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Atender con la supervisión del Director de su área, las necesidades de las personas en estado de vulnerabilidad proporcionando atención correcta y oportuna a peticiones ciudadanas dando orientación a los solicitantes de algún tipo de apoyo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Proporcionar atención correcta y oportuna a peticiones ciudadanas dando orientación a las personas solicitantes de algún - tipo de apoyo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Priorizar y asignar la atención de las peticiones ciudadanas.
- Apoyar en situaciones de contingencia.
- Llevar el control estricto sobre los apoyos entregados contando con los documentos requeridos para su comprobación.
- Vincular con Instituciones de la iniciativa privada, así como Instituciones Gubernamentales gestiones y algún tipo de donaciones en beneficio de nuestros usuarios.
- Gestionar descuentos y en casos de extrema pobreza condonaciones en cuentas de Hospital, así como acelerar un poco los tramites de interconsultas medicas de alguna especialidad.



- Cotizar medicamentos, gastos funerarios, material de curación y ortopedia, estudios de laboratorio, obteniendo el mejor precio así como la mejor calidad en los estudios, para que las personas que acuden solicitando apoyo se vean beneficiadas con la mejor atención para un buen diagnóstico y tratamiento.
- Realizar las compras y pagos de los diferentes apoyos solicitados.
- Verificar que todos los requisitos estén bien integrados dentro del expediente del beneficiado.
- Realizar visitas domiciliarias, para la entrega de apoyos solicitados.
- Garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de los datos personales en todos los ámbitos.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas.



PUESTO:

Trabajador(a) Social

AREA:

Enlace, gestión y procuración de fondos.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Trabajo Social o Carrera afín.

PERFIL:

Ético profesional, responsable, facilidad de palabra, experiencia en el área preferentemente, orientación al servicio, experiencia deseable mínima de un año en trabajo social.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Director de enlace, gestión y procuración de fondos

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo al área de Gestión, Enlace y Procuración de fondos realizando investigaciones sociales, estudios socioeconómicos y supervisión en campo a la población que se encuentra en el círculo de vulnerabilidad, con el propósito de brindar una atención correcta y oportuna a peticiones ciudadanas dando orientación a las personas solicitantes de algún tipo de apoyo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar investigación de la estructura familiar, condiciones de vida, así como la situación económica de la familia en vulnerabilidad, para brindar alternativas de solución concretas a su problemática.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir y atender las solicitudes de apoyo de personas vulnerables.
- Realizar investigaciones sociales, estudios socioeconómicos y supervisión en campo.
- Aplicar estudios socioeconómicos con el propósito de conocer su estado de vulnerabilidad.



- Canalizar a la población que requiera de atención especializada.
- Proporcionar asistencia en asuntos concernientes a grupos vulnerables y canalizarlos de una eficiente manera.
- Mantener en resguardo la información personal de todos los estudios socioeconómicos realizados.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior.



PUESTO:

Director de Comunicación Social, Imagen y Eventos

AREA:

Comunicación social, imagen y eventos.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Comunicación, Relaciones Públicas o Carrera afín. Experiencia en el área.

PERFIL:

Proactivo, innovador, creativo, responsable, puntual, ético profesional.

Amplio conocimiento en Diseño Gráfico, Promoción y Publicidad

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc

Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Dirección General

PERSONAL A CARGO:

Coordinador de comunicación social e imagen, coordinador de eventos, edición y diseño, camarógrafo editor.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Difundir las actividades y acciones del Sistema DIF Rio Bravo, así como mantener una imagen institucional positiva a través de las estrategias y recursos de la comunicación, proyectando ante la sociedad la función y objetivos de la asistencia social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Establecer la coordinación con los medios masivos de comunicación, a efecto de dar a conocer los programas, proyectos, trabajos y resultados que se realizan en el Sistema DIF Rio Bravo Tamaulipas.
- Difundir las actividades del Sistema DIF Rio Bravo Tamaulipas; así como emitir los boletines de prensa y diseñar la página Web del mismo.
- Establecer coordinación con la unidad administrativa correspondiente para la supervisión de la ejecución de la logística de los actos organizados por el Sistema DIF Rio Bravo Tamaulipas.



- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Director General.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Programar y coordinar las actividades de los medios masivos de comunicación a los que la Presidenta del Sistema DIF asista.
- Promover y difundir las acciones realizadas por el Sistema DIF para darlas a conocer en la comunidad.
- Realizar reuniones periódicas con la Dirección General y las direcciones del sistema para informar y coordinar acciones conjuntas de promoción.
- Llevar el control de las publicaciones de la página oficial del DIF Rio Bravo, así como responsable de mantenerlas actualizadas.
- Establecer criterios homogéneos de promoción y difusión del Sistema DIF Rio Bravo.
- Efectuar reuniones con los responsables de los programas institucionales para informar a la Dirección General acerca de los avances y beneficios que están aportando a la comunidad.
- 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.
- Coordinar la producción de campañas publicitarias para la promoción y difusión de las acciones del Sistema DIF.
- Asesorar en materia de promoción y diseño gráfico a los programas alternos para asegurar que se cumpla el objetivo de acuerdo a los criterios del Sistema DIF.
- Trabajar en conjunto con el departamento de Planeación e Innovación de proyectos para la correcta ejecución de los eventos
- Coordinarse con la Secretaria Particular de la Presidenta del Sistema DIF Rio Bravo referente a los eventos en los que la Presidenta del Sistema DIF con la intención de cubrir el evento.
- Llevar el control fotográfico y periodístico de eventos, actividades y noticias en las que se involucre la imagen del Sistema DIF.
- Coordinar con las instancias correspondientes, el apoyo logístico en la celebración de reuniones y eventos del Sistema.
- Delegar a cada uno de su personal las actividades necesarias para obtener los resultados necesarios a tiempo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



PUESTO:

Coordinador de Comunicación Social, Imagen y Eventos

AREA:

Comunicación social, imagen y eventos.

ESCOLARIDAD:

Carrera técnica o bachillerato terminado. Experiencia en el área preferentemente

PERFIL:

Proactivo, innovador, creativo, responsable, puntual, ético profesional.

Conocimiento en Diseño Gráfico, Promoción y Publicidad

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc

Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Director de Comunicación social, imagen y eventos

PERSONAL A CARGO:

Edición y diseño y Camarógrafo Editor

OBJETIVO DEL PUESTO:

Difundir las actividades y acciones del Sistema DIF Rio Bravo, así como mantener una imagen institucional positiva a través de las estrategias y recursos de la comunicación, proyectando ante la sociedad la función y objetivos de la asistencia social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Establecer la coordinación con los medios masivos de comunicación, a efecto de dar a conocer los programas, proyectos, trabajos y resultados que se realizan en el Sistema DIF Rio Bravo Tamaulipas.
- Difundir las actividades del Sistema DIF Rio Bravo Tamaulipas; así como emitir los boletines de prensa y diseñar la página Web del mismo.
- Establecer coordinación con la unidad administrativa correspondiente para la supervisión de la ejecución de la logística de los actos organizados por el Sistema DIF Rio Bravo Tamaulipas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Director General.



FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Programar y coordinar las actividades de los medios masivos de comunicación a los que la Presidenta del Sistema DIF asista.
- Promover y difundir las acciones realizadas por el Sistema DIF para darlas a conocer en la comunidad.
- Realizar reuniones periódicas con la Dirección General y las direcciones del sistema para informar y coordinar acciones conjuntas de promoción.
- Llevar el control de las publicaciones de la página oficial del DIF Ro Bravo, así como responsable de mantenerlas actualizadas.
- Establecer criterios homogéneos de promoción y difusión del Sistema DIF.
- Efectuar reuniones con los responsables de los programas institucionales para informar a la Dirección General acerca de los avances y beneficios que están aportando a la comunidad.
- 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.
- Coordinar la producción de campañas publicitarias para la promoción y difusión de las acciones del Sistema DIF.
- Asesorar en materia de promoción y diseño gráfico a los programas alternos para asegurar que se cumpla el objetivo de acuerdo a los criterios del Sistema DIF.
- Llevar el control fotográfico y periodístico de eventos, actividades y noticias en las que se involucre la imagen del Sistema DIF.
- Coordinar con las instancias correspondientes, el apoyo logístico en la celebración de reuniones y eventos del Sistema.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

PUESTO:

Edición y Diseño

AREA:

Comunicación social, imagen y eventos.

ESCOLARIDAD:

Carrera técnica o bachillerato terminado. Experiencia en el área preferentemente

PERFIL:

Proactivo, innovador, creativo, responsable, iniciativa, puntual, ético profesional.

Experiencia en Diseño Gráfico, Promoción y Publicidad.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc

Rio Bravo, Tamps.



HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de Comunicación social, imagen y eventos

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar y producir materiales gráficos para la difusión de los eventos del Sistema DIF Rio Bravo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Responsable de dar la edición y diseño a las publicaciones de las actividades y acciones del Sistema DIF Rio Bravo.
- Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en su área de adscripción.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la elaboración de nombramientos del personal, gafetes, diplomas, folletos, portadas, credenciales, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas del Sistema DIF Rio Bravo, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales.
- Responsable del diseño de lonas, folletos.
- Asistir en la preparación de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo a la calendarización de los eventos, conforme a las actividades inherentes a su área de adscripción.
- Verificar el buen funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su Director de área.
- Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato.



PUESTO:

Camarógrafo Editor

AREA:

Comunicación social, imagen y eventos.

ESCOLARIDAD:

Carrera técnica o bachillerato terminado. Experiencia en el área preferentemente

PERFIL:

Proactivo, innovador, creativo, iniciativa, responsable, puntual, ético profesional.

Conocimiento en Diseño Gráfico, Promoción y Publicidad

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc

Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de Comunicación social, imagen y eventos

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Filmar, tomar capturas fotográficas y transferir el material audiovisual que resulte de la operación de las cámaras de video y fotográficas, durante los eventos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

Responsable de instalar y operar las cámaras de video y fotográficas, equipos auxiliares y utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos institucionales.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Grabar, copiar, transferir y editar el material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos en su área de adscripción.
- Participar en la instalación y montaje del equipo y accesorios, para la transmisión de los eventos institucionales.
- Verificar el buen funcionamiento del equipo electrónico, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su Director de área.
- Realizar el registro y reporte de las actividades, informado a su Director de área sobre el avance de los trabajos asignados,



así como del material obtenido conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción.

- Registrar el material videograbado en sus diferentes formatos para el adecuado manejo del archivo audiovisual en la Asamblea.
- Clasificar e integrar el material audiovisual seleccionado para la integración de las carpetas por eventos.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento en el ejercicio de las facultades antes señaladas.

PUESTO:

Coordinador de Eventos

AREA:

Comunicación social, imagen y eventos.

ESCOLARIDAD:

Carrera técnica o bachillerato terminado. experiencia en área preferentemente.

PERFIL:

Proactivo, innovador, creativo, iniciativa, responsable, puntual, ético profesional.
Conocimiento en Diseño Gráfico, Promoción y Publicidad

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Director de Comunicación social, imagen y eventos.

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la correcta logística para la realización de eventos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos, de acuerdo a las órdenes de trabajo inherentes a su área de adscripción.



- Proporcionar los servicios de logística requeridos para la realización de eventos institucionales, conforme los procedimientos establecidos en su área.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia.
- Colaborar en la preparación de insumos o materiales a fin de proporcionar los apoyos que estén incluidos en las órdenes de servicio turnadas por su jefe inmediato.
- Elaborar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato.
- Verificar la suficiencia de material, reportando a su jefe inmediato las necesidades de suministro para la atención adecuada de los eventos.
- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento en el ejercicio de las facultades antes señaladas.



PUESTO:

Director de Velatorio

AREA:

Velatorio

ESCOLARIDAD:

Carrera Profesional en Administración de Empresas o afín preferentemente.

PERFIL:

Responsable, proactivo, puntual, honrado, ético profesional, excelente trato, manejo de sensibilidad.

INSTALACIONES:

Velatorio San Juan

Guanajuato 313 Col. Hijos de Ejidatarios, Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Dirección General

PERSONAL A CARGO:

Encargado de velatorio, Asistente de velatorio, embalsamador, chofer de carroza, intendencia.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios funerarios y velación a la población en general, mediante la instrumentación de políticas que vayan acorde a las necesidades económicas de la población solicitante.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Dirigir todas las actividades referentes al área del Velatorio Municipal.

Atender a la población que requiera del servicio funerario, brindando una excelente atención detectar a las personas en estado de vulnerabilidad para saber brindarles un apoyo en el servicio.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Atención directa con las personas que requieran del servicio de velación.
- Mostrar las capillas a las personas que requieran el servicio, así como dar informes de los diferentes tipos de velación y paquetes.



Supervisar que los servicios de velatorio se estén brindando correctamente.

- Rendir cuentas diariamente al departamento de Dirección Administrativa de los servicios activos de velatorio.
- Presentar informes diariamente de los ingresos recibidos por concepto de pago de servicios funerarios al Departamento de Administración.
- Cuidar al máximo las instalaciones del Velatorio, así como supervisar el mantenimiento de los vehículos y equipo de operación asignado, con la finalidad de brindar excelente atención y servicio.
- Vigilar que el personal adscrito a esta área, disponga de lo necesario, en materia de higiene, a fin de cuidar su salud.
- Coordinar el traslado de los cuerpos a las instalaciones de velatorio.
- Supervisar que el embalsamador se encuentre realizando su procedimiento correctamente.
- Tramitación de actas de defunción y traslados funerarios.
- Realizar servicios periódicos de aplicación de desinfectantes en todas las instalaciones del Velatorio.
- Proponer ante el área de trabajo social del Sistema DIF Rio Bravo, la realización de estudios socioeconómicos para las personas que requieran un descuento adicional a los precios establecidos debido de su estado de vulnerabilidad.
- Implementar estrategias de cobranza y acuerdos de prestación de servicios.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento en el ejercicio de las facultades antes señaladas.

PUESTO:

Encargado de Velatorio

AREA:

Velatorio

ESCOLARIDAD:

Preparatoria terminada.

PERFIL:

Responsable, proactivo, puntual, honrado, ético profesional, excelente trato, manejo de sensibilidad.

INSTALACIONES:

Velatorio San Juan

Guanajuato 313 Col. Hijos de Ejidatarios, Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

16:00 – 00:00 hrs. Lunes a Viernes



Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Director de Velatorio

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios funerarios y velación a la población en general, mediante la instrumentación de políticas que vayan acorde a las necesidades económicas de la población solicitante.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Coordinar las actividades referentes al área del Velatorio Municipal.

Atender en horario vespertino a la población que requiera del servicio funerario, brindando una excelente atención y detectar a las personas en estado de vulnerabilidad para saber brindarles un apoyo en el servicio.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Atención directa con las personas que requieran del servicio de velación.
- Mostrar las capillas a las personas que requieran el servicio así como dar informes de los diferentes tipos de velación y paquetes.
- Cerciorarse que los servicios de velatorio se estén brindando correctamente.
- Rendir cuentas diariamente al Director de Velatorio de los servicios activos de velatorio.
- Cuidar al máximo las instalaciones del Velatorio.
- Coordinar el traslado de los cuerpos a las instalaciones de velatorio.
- Supervisar que el embalsamador se encuentre realizando su procedimiento correctamente.
- Dar trámite a las actas de defunción y traslados funerarios.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento en el ejercicio de las facultades antes señaladas.



PUESTO:

Embalsamador

AREA:

Velatorio

ESCOLARIDAD:

Preparatoria terminada, conocimientos en tanatopraxia

PERFIL:

Responsable, ético profesional, discreto, honrado.

INSTALACIONES:

Velatorio San Juan

Guanajuato 313 Col. Hijos de Ejidatarios, Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Director de Velatorio

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las prácticas que se realizan sobre un cadáver desarrollando y aplicando métodos tanto para su higienización, conservación, embalsamamiento, restauración, reconstrucción y cuidado estético del cadáver, como para el soporte de su presentación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Realizar restauraciones y reconstrucciones en cadáveres.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar extracciones de tejidos, prótesis, marcapasos y otros dispositivos contaminantes del cadáver.
- Lavar y desinfectar los cuerpos para evitar el deterioro e infecciones.
- Eliminar líquidos y gases desde el cuerpo y su sustitución con conservantes inyectados.
- Manejar las técnicas y habilidades relacionales para prestar el servicio de tanatopraxia.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento en el ejercicio de las facultades antes señaladas.



PUESTO:

Chofer de Carroza

AREA:

Velatorio

ESCOLARIDAD:

Preparatoria terminada, experiencia en el área

PERFIL:

Responsable, ético profesional, discreto, honrado.

INSTALACIONES:

Velatorio San Juan

Guanajuato 313 Col. Hijos de Ejidatarios, Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Director de Velatorio

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el traslado de los cuerpos hacia los servicios funerarios.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Realizar trabajos de transporte, manipulación y exposición del féretro.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Manejar de manera adecuada la unidad a su cargo.
- Recibir y verificar la documentación del fallecido para realizar los trámites requeridos.
- Rescatar y trasladar los cuerpos al servicio funerario contratado.
- Coordinar el contacto y asesoramiento a las familias en el lugar que se encuentre el fallecido para realizar el levantamiento y traslado del cuerpo.
- Tener en cuenta la normativa de riesgos laborales, medioambiental y sanidad mortuoria, para cumplir los requerimientos de la prestación de los servicios funerarios.
- Realizar trabajos de conducción y mantenimiento básico de vehículos de transporte funerario.
- Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.
- Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su departamento que le sean solicitadas por su Director de área.



PUESTO:

Intendencia

AREA:

Velatorio

ESCOLARIDAD:

Primaria terminada

PERFIL:

Responsable, puntual, discreto, iniciativa.

INSTALACIONES:

Velatorio San Juan

Guanajuato 313 Col. Hijos de Ejidatarios, Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Director de Velatorio

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener limpio y aseado el área de Velatorio a fin de conservar en estado óptimo el equipo mobiliario del mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Realizar la limpieza de las instalaciones de velatorio, así como apoyar en mantener ordenadas las oficinas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realiza limpieza diaria de área de pasillos, oficinas, capillas y sanitarios del área.
- Estar al pendiente del inventario de los artículos de limpieza que requiere para evitar retrasos en sus actividades.
- Mantener la higiene de todas las áreas del velatorio
- Asistir en los servicios de velatorio, brindando la atención a lo que los familiares del fallecido necesiten.
- Observar y reportar desperfectos que encuentren en el inmueble.
- Recoger basura de las áreas correspondientes.
- Apoyo en área de velatorio para acomodo de mobiliario
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.



PUESTO:

Director de Programas Alimentarios

AREA:

Programas de Alimentación

ESCOLARIDAD:

Grado universitario mínimo en el Área de Ciencias Sociales.

PERFIL:

Responsable, proactivo, puntual, ético profesional, iniciativa, honesto, organizado, habilidad de liderazgo, trabajo en equipo.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Dirección General

PERSONAL A CARGO:

Coordinador de Programas Alimentarios, Encargado de programa Canasta Básica, Encargado Desayuna Bien, Encargado de Espacios de alimentación, encuentro y desarrollo, capturistas, cocinera, auxiliar de cocineras, chofer.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar que se encuentren atendiendo a la población vulnerable en su necesidad elemental de alimentación a través de los Programas Canasta Básica y Desayuna bien; así como la de sus estrategias de orientación alimentaria y fomento a la producción de alimentos para autoconsumo y ayuda alimentaria directa.

FUNCIONES DEL PUESTO:

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 Municipio.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir y canalizar al departamento correspondiente las solicitudes de apoyos, orientaciones y equipamiento.
- Elaborar el plan anual de actividades.
- Presentar el Programa Anual de Presupuesto.



- Participar activamente en las acciones programadas por la dirección, verificando la entrega oportuna de los apoyos necesarios en materia de alimentación.
- Llevar un control estricto de la estadística respecto a los programas de despensas otorgadas al Municipio.
- Informar al Sistema DIF Estatal mensualmente acerca de la ejecución de los programas alimentarios.
- Atender quejas y sugerencias de la ciudadanía, realizando investigaciones sobre los acontecimientos y procurando la solución inmediata a sus peticiones, en materia alimentaria.
- Coordinar la distribución de las donaciones de alimentos que se reciben para beneficiar a la población vulnerable del municipio.
- Supervisar la difusión de los programas alimentarios a través de los medios masivos de comunicación.
- Enviar mensualmente la requisición de insumos de los programas a la Dirección Administrativa para la adquisición y distribución.
- Supervisar que se encuentren brindando correctamente los servicios en los espacios de alimentación del Sistema DIF Rio Bravo.
- Mantener actualizada la documentación del padrón de beneficiarios de los programas de alimentación municipales.
- Informar a la Dirección General sobre las actividades desarrolladas y objetivos cumplidos de la Dirección de Programas Alimentarios.
- Informar al Sistema Estatal DIF sobre el padrón de beneficiarios de los Programas Alimentarios asignados al municipio, así como el estado nutricional de los menores.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

PUESTO:

Coordinador de Programas Alimentarios

AREA:

Programas de Alimentación

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o bachillerato terminado preferentemente.

PERFIL:

Responsable, proactivo, puntual, ético profesional, iniciativa, honesto, organizado, habilidad de liderazgo, trabajo en equipo.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.



HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Director de Programas Alimentarios.

PERSONAL A CARGO:

Encargado de programa Canasta Básica, Encargado Desayuna Bien, Encargado de Espacios de alimentación, encuentro y desarrollo, capturistas, cocinera, auxiliar de cocineras, chofer.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la atención a la población vulnerable en su necesidad elemental de alimentación a través de los Programas Canasta Básica y Desayuna bien; así como la de sus estrategias de orientación alimentaria y fomento a la producción de alimentos para autoconsumo y ayuda alimentaria directa.

FUNCIONES DEL PUESTO:

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 Municipio.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir y canalizar al departamento correspondiente las solicitudes de apoyos, orientaciones y equipamiento.
- Participar activamente en las acciones programadas por la dirección, verificando la entrega oportuna de los apoyos necesarios en materia de alimentación.
- Llevar un control estricto de la estadística respecto a los programas de despensas otorgadas al Municipio.
- Coordinar la distribución de las donaciones de alimentos que se reciben para beneficiar a la población vulnerable del municipio.
- Apoyar al director de área en la elaboración del plan anual de actividades así como del Programa Anual de Presupuesto.
- Coordinar la difusión de los programas alimentarios a través de los medios masivos de comunicación.
- Elaborar la requisición de insumos de los programas bajo la supervisión del Director de área para el proceso de solicitud y aprobación de la Dirección Administrativa para la adquisición y distribución.



- Informar al Sistema Estatal DIF sobre el padrón de beneficiarios de los Programas Alimentarios asignados al municipio, así como el estado nutricional de los menores.
- Coordinar la entrega de los programas alimentarios asignados al municipio como lo son Canasta Básica y Desayuna Bien.
- Mantener actualizada la documentación del padrón de beneficiarios de los programas de alimentación municipales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

PUESTO:

Encargado Programa Canasta Básica.

AREA:

Programas de Alimentación

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o bachillerato terminado preferentemente.

PERFIL:

Responsable, proactivo, puntual, ético profesional, iniciativa, honesto, organizado, trabajo en equipo.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de Programas Alimentarios.

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir con los programas institucionales de atención alimentaria que señala el Sistema Estatal DIF con la finalidad de incrementar los niveles nutricionales en la población marginada y de escasos recursos del Municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Encargado de coordinar la distribución de las donaciones de alimentos que se reciben en el Sistema DIF Rio Bravo para beneficiar a la población vulnerable de la entidad inscrita en el padrón de beneficiarios del Programa Canasta Básica.



FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Fortalecer el consumo alimentario de los beneficiarios inscritos en el programa Canasta Básica.
- Asegurarse de la atención a la población vulnerable en su necesidad elemental de alimentación a través del Programa Canasta Básica.
- Recibir y canalizar al departamento correspondiente las solicitudes de apoyos, orientaciones y equipamiento - Llevar un control estricto de la estadística respecto al Programa Canasta Básica.
- Informar al Sistema DIF Estatal periódicamente acerca de la ejecución de los programas alimentarios.
- Atender quejas y sugerencias de la ciudadanía, realizando investigaciones sobre los acontecimientos y procurando la solución inmediata a sus peticiones, en materia alimentaria.
- Coordinar la distribución de las donaciones de alimentos que se reciben para beneficiar a la población vulnerable de la entidad.
- Registrar periódicamente en la base de datos, los movimientos generados de cambios, altas y bajas de beneficiarios.
- Mantener actualizada la documentación del padrón de beneficiarios del programa Canasta Básica.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

PUESTO:

Encargado Programa Desayuna Bien

AREA:

Programas de Alimentación

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o bachillerato terminado preferentemente.

PERFIL:

Responsable, proactivo, puntual, ético profesional, iniciativa, honesto, organizado, trabajo en equipo.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área



SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de Programas Alimentarios.

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir con los programas institucionales de atención alimentaria que señala el Sistema Estatal DIF con la finalidad de incrementar los niveles nutricionales en la población marginada y de escasos recursos del Municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Encargado de entregar los insumos para preparar el desayuno escolar a los beneficiarios, con el apoyo del personal del Plantel Educativo para su elaboración y distribución diaria de las raciones alimenticias correspondientes a las niñas y niños de los niveles de educación inicial, preescolar y básica.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar la operatividad del Programa de Desayunos Escolares mediante lineamientos que marque el Sistema DIF Estatal, buscando el beneficio en tiempo y forma de los niños y niñas inscritos en el programa.
- Asegurarse de la atención a la población vulnerable en su necesidad elemental de alimentación a través del Programa Canasta Básica.
- Recibir y canalizar al departamento correspondiente las solicitudes de apoyos, orientaciones y equipamiento.
- Llevar un control estricto de la estadística respecto al Programa Canasta Básica.
- Informar al Sistema DIF Estatal periódicamente acerca de la ejecución de los programas alimentarios.
- Atender quejas y sugerencias de la ciudadanía, realizando investigaciones sobre los acontecimientos y procurando la solución inmediata a sus peticiones, en materia alimentaria.
- Coordinar la distribución de las donaciones de alimentos que se reciben para beneficiar a la población vulnerable de la entidad.
- Programar, de acuerdo al calendario escolar, la asignación de insumos a cada Plantel, previo cálculo por nivel educativo.
- Enviar a través de la Dirección de Programas Alimentarios las cantidades de insumos requeridos a cada Plantel Educativo.
- Elaborar los informes mensuales relativos al número de desayunos escolares distribuidos, con la finalidad de informar al Sistema DIF Estatal por conducto del área superior inmediata.



- Registrar periódicamente en la base de datos, los movimientos generados de cambios, altas y bajas de beneficiarios y planteles educativos.
- Mantener actualizada la documentación del padrón de beneficiarios del programa Canasta Básica.
- Vigilar que los insumos sean distribuidos en cada una de las localidades y planteles educativos, además de que la entrega sea completa y oportuna.
- Coordinar que el proveedor de frutas y verduras entregue a tiempo el insumo de acuerdo al esquema de necesidades solicitada.
- Supervisar las cocinas escolares en donde se elaboran los desayunos vigilando las condiciones de higiene y el uso adecuado de los insumos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

PUESTO:

Capturista

AREA:

Programas de Alimentación

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o bachillerato terminado preferentemente.

PERFIL:

Responsable, proactivo, puntual, ético profesional, iniciativa, honesto, organizado, trabajo en equipo.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc

Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Encargado de Programa Desayuna Bien

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener actualizada la base de datos del padrón de beneficiarios del programa desayuna bien.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Capturar diariamente información del padrón de beneficiarios de los programas alimentarios asignados al Sistema DIF Rio Bravo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Integrar los expedientes de los beneficiarios de los programas de alimentarios.
- Apoyar en la entrega de despensas a domicilio a las personas con discapacidad que por cuestiones de salud no pueden asistir.
- Solicitar recibir y revisar los padrones de los Programas Alimentarios.
- Apoya realizando copias de toda la documentación que se requiere para el correcto llenado de expedientes y reportes de las entregas de apoyos.
- Organizar y mantener siempre accesibles los documentos del Padrón de beneficiarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

PUESTO:

Encargado de Espacios de Alimentación, encuentro y desarrollo.

AREA:

Programas de Alimentación

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o bachillerato terminado preferentemente.

PERFIL:

Responsable, proactivo, puntual, ético profesional, iniciativa, honesto, organizado, trabajo en equipo.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de Programas Alimentarios.

PERSONAL A CARGO:

N/A



OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender a la población vulnerable en su necesidad elemental de alimentación a través de alimentos preparados con la finalidad de incrementar los niveles nutricionales de la población marginada.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Contribuir al acceso de alimentos inocuos y nutritivos de los sujetos en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de alimentos preparados diariamente con base en los criterios de calidad nutricia.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asegurarse de la atención a la población vulnerable en su necesidad elemental de alimentación a través los espacios de alimentación.
- Recibir y canalizar al departamento correspondiente las solicitudes de apoyos, orientaciones y equipamiento.
- Atender quejas y sugerencias de la ciudadanía, realizando investigaciones sobre los acontecimientos y procurando la solución inmediata a sus peticiones, en materia alimentaria.
- Coordinar la distribución de las donaciones de alimentos que se reciben para beneficiar a la población vulnerable de la entidad.
- Elaborar los informes requeridos relativos al número de alimentos entregados, con la finalidad de informar al Sistema DIF Estatal por conducto del área superior inmediata.
- Registrar periódicamente en la base de datos, los movimientos generados de cambios, altas y bajas de beneficiarios.
- Mantener actualizado el registro de beneficiarios.
- Vigilar que los insumos sean utilizados de una correcta manera.
- Supervisar que la cocina en donde se elaboran los desayunos tenga las condiciones de higiene y el uso adecuado de los insumos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



PUESTO:

Cocinera

AREA:

Programas de Alimentación

ESCOLARIDAD:

Primaria terminada, experiencia en el área.

PERFIL:

Responsable, puntual, honesto, higiene.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Encargado de Espacios de Alimentación, encuentro y desarrollo.

PERSONAL A CARGO:

Auxiliar de cocina.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al área de Espacios de Alimentación con la preparación diaria de los alimentos que se ofrecen a las personas en estado de vulnerabilidad

FUNCIONES DEL PUESTO:

Preparar diariamente los alimentos que se ofrecen a las personas en estado de vulnerabilidad

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Responsable en preparar y servir los alimentos a las personas vulnerables que requieran la atención.
- Limpiar la cocina después de cada preparación.
- Mantener relación de los insumos que se reciben, así como el uso adecuado de los mismos.
- Mantener limpio y con alta higiene el área de cocina.
- Brindar un trato amable a las personas que acudan a tomar sus alimentos diariamente.
- Apoyar en eventos propios del Sistema DIF Rio Bravo.
- Desempeñar adecuadamente las funciones que le corresponden.



- Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o por el Director de área de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

PUESTO:

Auxiliar de Cocinera

AREA:

Programas de Alimentación

ESCOLARIDAD:

Primaria terminada, experiencia en el área.

PERFIL:

Responsable, puntual, honesto, higiene.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc

Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Cocinera.

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en área de Espacios de Alimentación con la preparación diaria de los alimentos que se ofrecen a las personas en estado de vulnerabilidad

FUNCIONES DEL PUESTO:

Preparar diariamente los alimentos que se ofrecen a las personas en estado de vulnerabilidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyar en preparar y servir los alimentos a las personas vulnerables que requieran la atención.
 - Limpiar la cocina después de cada preparación.
 - Mantener relación de los insumos que se reciben, así como el uso adecuado de los mismos.
 - Mantener limpio y con alta higiene el área de cocina.
- Brindar un trato amable a las personas que acudan a tomar sus alimentos diariamente.
- Apoyar en eventos propios del Sistema DIF Rio Bravo.
- Desempeñar adecuadamente las funciones que le corresponden.



- Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o por el Director de área de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

PUESTO:

Chofer de Programas Alimentarios.

AREA:

Programas de Alimentación

ESCOLARIDAD:

Primaria terminada, experiencia en el área. Contar con licencia de conducir vigente permanentemente.

PERFIL:

Responsable, puntual, honesto, iniciativa.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de Programas Alimentarios

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en el traslado y entrega de los programas de alimentación a los beneficiarios.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Colaborar en actividades propias del departamento de Programas Alimentarios.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyar en el reparto y entrega de programas alimentarios como lo son Canasta Básica y Desayuna Bien con la intención de entregar en tiempo y forma.

- Apoyar en la difusión de las entregas de programas.

- Apoyar en el proceso de actualización de información del padrón de beneficiarios.

- Mantener la unidad de traslado en las condiciones óptimas para contribuir a cumplir con los tiempos y rutas establecidas.

Participar en los eventos propios de la UBR.

- Notificar a su jefe inmediato, materiales, viáticos y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.

- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



PUESTO:

Director de Cadif

AREA:

Cadif

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración o afín, experiencia en el área preferentemente.

PERFIL:

Responsable, proactivo, puntual, productivo, ético profesional, iniciativa, honesto, organizado, habilidad de liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Dirección General

PERSONAL A CARGO:

Personal de UM y UBR

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar los servicios médicos y de asistencia social a través de las instalaciones, programas y proyectos de los que dispone el DIF municipal para atender a personas en estado de vulnerabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Supervisar cada una de las actividades y programas asignados a la coordinación del Área Médica para brindar un servicio adecuado a las personas en estado de vulnerabilidad que requieran de la atención.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar el plan anual de actividades.
- Presentar el Programa Anual de Presupuesto.
- Identifica y propone las mejores formas de llevar a cabo las labores y brindar un mejor servicio a los ciudadanos.
- Proponer y coordinar brigadas y jornadas médicas asistenciales dirigidas a comunidades en estado de vulnerabilidad.
- Resguarda la documentación y operación de los programas asignados para tener información siempre disponible en caso de ser requerida.



Participar en los eventos propios de la UBR.

- Establecer relación con las Instituciones de salud promoviendo convenios y acuerdos para la atención médica de personas vulnerables y con discapacidad en el municipio.
- Supervisar que se encuentren resguardados los expedientes clínicos ubicándolos en lugares que favorezcan se mantengan de manera confidencial para proteger a los pacientes.
- Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad dentro del Municipio
- Asegurarse que se brinde apoyo de transporte a pacientes que asisten a las terapias en UBR
- Establecer comunicación con los coordinadores de programas de departamentos, que fungen como enlaces para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos.
- Gestionar ante DIF Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas de los ciudadanos discapacitados según sus necesidades.
- Verifica el correcto uso del patrimonio de la UBR y procura que las instalaciones y el material con el que se cuenta se emplee de manera eficiente.
- Promueve los servicios brindados en la UBR para incrementar la asistencia a dicha Unidad y apoyar así a más personas que lo requieran.
- Llevar el control del pago de las cuotas de recuperación.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



PUESTO:

Coordinador de Cadif.

AREA:

Cadif

ESCOLARIDAD:

Preparatoria terminada o bachillerato, experiencia en el área preferentemente.

PERFIL:

Responsable, proactivo, puntual, productivo, ético profesional, iniciativa, honesto, organizado, habilidad de liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Director de Cadif

PERSONAL A CARGO:

Recepcionista, farmacia, trabajo social, intendencia um, personal deubr.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar los servicios médicos y de asistencia social a través de las instalaciones, programas y proyectos de los que dispone el DIF municipal para atender a personas en estado de vulnerabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Supervisar cada una de las actividades y programas asignados a la coordinación del Área Médica para brindar un servicio adecuado a las personas en estado de vulnerabilidad que requieran de la atención.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar el plan anual de actividades.
 - Presentar el Programa Anual de Presupuesto.
 - Identifica y propone las mejores formas de llevar a cabo las labores y brindar un mejor servicio a los ciudadanos.
- Proponer jornadas médicas, acercándole a la gente alta tecnología con estudios para la mujer, a un bajo costo.
- Resguarda la documentación y operación de los programas asignados para tener información siempre disponible en caso de ser requerida.



Participar en los eventos propios de la UBR.

- Supervisar que se encuentren resguardados los expedientes clínicos ubicándolos en lugares que favorezcan se mantengan de manera confidencial para proteger a los pacientes.
- Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad dentro del Municipio.
- Asegurarse que se brinde apoyo de transporte a pacientes que asisten a las terapias en UBR.
- Establecer comunicación con los coordinadores de programas de departamentos, que fungen como enlaces para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos.
- Gestionar ante DIF Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas de los ciudadanos discapacitados según sus necesidades.
- Verifica el correcto uso del patrimonio de la UBR y procura que las instalaciones y el material con el que se cuenta se emplee de manera eficiente.
- Promueve los servicios brindados en la UBR para incrementar la asistencia a dicha Unidad y apoyar así a más personas que lo requieran.
- Llevar el control del pago de las cuotas de recuperación.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



PUESTO:

Encargada de UBR y Programa Sin Límites.

AREA:

CADIF – Unidad Básica de Rehabilitación

ESCOLARIDAD:

Carrera profesional preferentemente o bachillerato terminado. Experiencia deseable en el área.

PERFIL:

Responsable, proactivo, puntual, productivo, ético profesional, iniciativa, honesto, comprometido, productivo, organizado, habilidad de liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes
Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de CADIF

PERSONAL A CARGO:

Fisioterapeutas, recepcionista, chofer de ubr, intendencia

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar los servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación que se brindan a la población con discapacidad para lograr su reintegración social.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Promueve los servicios brindados en la UBR para incrementar la asistencia a dicha Unidad y apoyar así a más personas que lo requieran. Así mismo, difundir la cultura en materia de discapacidad dentro del Municipio de Rio Bravo y sus comunidades.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Verifica el correcto uso del patrimonio de la UBR y procura que las instalaciones y el material con el que se cuenta se emplee de manera eficiente.
- Promueve los servicios brindados en la UBR para incrementar la asistencia a dicha Unidad y apoyar así a más personas que lo requieran.
- Participar en los eventos propios de la UBR.



Relaborar un reporte diario de pacientes donde se incluye el total de pacientes que se atendieron, tipo de consulta y terapia realizadas y entregar uno quincenal con dicha información a la coordinadora de la Unidad.

- Dar de baja a los pacientes que no asisten a las consultas asignadas y darse una nueva cita considerando el espacio en la agenda en caso de ser solicitada.
- Coordinar la calendarización de actividades de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Participar en las brigadas y jornadas médicas organizadas por el Sistema DIF Rio Bravo.
- Recibir y atender las solicitudes de apoyo de personas con discapacidad en estado de vulnerabilidad.
- Cerciorarse que se estén aplicando estudios socioeconómicos a las personas que presenten alto perfil de vulnerabilidad con la intención de brindarles apoyo en las consultas.
- Supervisar si el trabajo realizado por las fisioterapeutas va de acuerdo con lo que el paciente requiere en el tratamiento.
- Canalizar a la población que requiera de atención especializada.
- Diseñar estrategias de coordinación que permitan contribuir a los programas y apoyos del DIF Municipal.
- Llevar el control del pago de las cuotas de recuperación.
- Dar seguimiento a las terapias fisioterapéuticas de los pacientes.
- Fungir como enlace oficial ante el Sistema DIF Tamaulipas.
- Dar recorridos por todas las áreas de la Unidad para supervisar que todo el personal realice sus actividades correctamente y que todo funcione de acuerdo a lo establecido.
- Informar oportunamente a la Dirección General y en su caso a la Presidencia del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas mediante su Director de área, de las actividades atendidas, canalizadas, solventadas o en proceso.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



PUESTO:

Recepcionista UBR

AREA:

CADIF – Unidad Básica de Rehabilitación

ESCOLARIDAD:

Preparatoria terminada,

PERFIL:

Proactivo, amable, responsable, puntual, facilidad de palabra, experiencia deseable en atención al público.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Encargada de UBR

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y atención al ciudadano tanto personal como telefónicamente.
Guiar al ciudadano hacia el área pertinente para la gestión de peticiones.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar y atender las visitas de pacientes a las instalaciones a Unidad Médica, así como orientarlo para una mejor atención.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir correspondencia y responsabilizarse de la entrega al área pertinente
- Registrar las entradas y salidas de personas que ingresen a las instalaciones.
- Brindar información a los usuarios sobre lo que se ofrece en la Unidad.
- Participar en los eventos propios de la UBR.
- Asegurarse que el paciente sea atendido oportunamente.

Distribuir los pacientes a donde les correspondan y darles seguimiento por medio de las citas.

- Llevar el control de las citas de los pacientes.

Llevar un control de la correspondencia recibida y entregada a las áreas destinadas.

- Encargada de realizar el cobro de cuotas de recuperación a los pacientes al concluir su consulta.

- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



PUESTO:

Fisioterapeuta

AREA:

CADIF - Unidad Básica de Rehabilitación

ESCOLARIDAD:

Lic. en Fisioterapia, contar con cedula profesional

PERFIL:

Proactivo, amable, responsable, puntual, facilidad de palabra, experiencia deseable en atención al público.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Encargado de UBR.

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención fisioterapéutica a los pacientes que presenten secuelas de cualquier tipo de padecimiento que requieran rehabilitación física.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atender pacientes de todas las edades que presenten algún tipo de discapacidad que requiera rehabilitación física.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar la valoración inicial de los pacientes que ingresan a la Unidad para determinar el tipo de tratamiento o atención que requiera.
- Derivar a los pacientes al área correspondiente dependiendo el caso, para que le sea aplicado el tratamiento o se le brinde la atención correspondiente.
- Valorar los avances que va teniendo el paciente con el tratamiento asignado por medio de revaloraciones de seguimiento y evaluaciones, para hacer ajustes en caso de considerarlo necesario.
- Realizar historias clínicas de cada paciente que ingrese y conformar expedientes nuevos.



- Hacer canalizaciones externas cuando se requiere de un estudio del paciente para determinar acertadamente el tratamiento a seguir.
- tender a cada paciente considerando sus condiciones particulares de acuerdo a su diagnóstico previo.
- Realizar un registro diario de asistencia donde se especifican los datos generales del paciente, tipo de consulta y terapia brindados en el día.
- Supervisar si el trabajo realizado por las fisioterapeutas va de acuerdo con lo que el paciente requiere en el tratamiento.
- Acudir a visitas domiciliarias de pacientes que requieren rehabilitación y realizar un dictamen médico para dar apoyos funcionales.
- Participar en los eventos propios de la UBR.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

PUESTO:

Chofer de UBR

AREA:

CADIF - Unidad Básica de Rehabilitación

ESCOLARIDAD:

Secundaria terminada, contar con licencia de conducir vigente permanentemente.

PERFIL:

Proactivo, amable, responsable, puntual.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Encargado de UBR

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Encargado del traslado seguro del paciente de su vivienda hacia las instalaciones de la UBR con el objetivo de recibir su terapia física previendo en todo momento la seguridad e integridad del mismo.



FUNCIONES DEL PUESTO:

Trasladar a los pacientes activos de la UBR a recibir su terapia así como el retorno seguro a sus viviendas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Brindar buena atención al paciente con respeto y cordialidad.
- Trasladar a los pacientes que asisten a terapia a la UBR y una vez concluida su sesión los traslada nuevamente a su domicilio.
- Operar el vehículo para discapacitados
- Apoyar al paciente discapacitado con el ingreso a la unidad vehicular con precaución.
- Atender las capacitaciones requeridas por DIF Estatal correspondientes a la unidad UBR.
- Acudir a jornadas médicas en las localidades organizadas por el DIF municipal.
- Apoyar al paciente discapacitado en el ingreso y egreso de la unidad vehicular UBR.
- Brindar un servicio de calidad y calidez a los pacientes de capacidades diferentes.
- Procurar que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas para brindar un servicio de calidad.
- Identifica las fechas de los servicios de mantenimiento preventivo del vehículo y lo informa a su jefe inmediato.
- Coadyuvar con el personal de la UBR para las actividades propias del Sistema DIF Rio Bravo.
- Trasladar a los pacientes al DIF Estatal en caso de ser requerido para recibir alguna terapia.
- Salvaguardar la seguridad en todo momento de los pacientes durante el traslado.
- Verificar diariamente el perfecto estado y limpieza del vehículo.
- Programa las rutas para recoger a los pacientes para que el servicio se brinde en tiempo y forma.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



PUESTO:

Intendencia UBR

AREA:

CADIF - Unidad Básica de Rehabilitación

ESCOLARIDAD:

Primaria terminada

PERFIL:

Proactivo, amable, responsable, puntual.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez

Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Encargado de UBR

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable que las instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación se encuentren limpias y aseadas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Mantener limpio y aseado el área de Unidad Básica de Rehabilitación a fin de conservar en estado óptimo las instalaciones y equipo inmobiliario del mismo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Mantener aseadas las distintas áreas de la Unidad.
- Acomodar el mobiliario de los espacios de acuerdo al orden solicitado.
- Asear los distintos espacios que conforman la Unidad en ausencia del personal y usuarios.
- Hacer limpieza profunda de toda la Unidad una vez al mes.
- Apoyar en los eventos propios de la UBR.
- Desempeñar adecuadamente aquellas funciones que le sean asignadas por su superior.



PUESTO:

Recepcionista Unidad Médica.

AREA:

CADIF – Unidad Médica

ESCOLARIDAD:

Preparatoria terminada.

PERFIL:

Proactivo, amable, responsable, puntual, facilidad de palabra, experiencia deseable en atención al público.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de Cadif

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y atención al ciudadano tanto personal como telefónicamente.
Guiar al ciudadano hacia el área pertinente para la gestión de peticiones

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar y atender las visitas de pacientes a las instalaciones a Unidad Médica, así como orientarlo para una mejor atención.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir correspondencia y responsabilizarse de la entrega al área pertinente
- Registrar las entradas y salidas de personas que ingresen a las instalaciones.
- Brindar información a los usuarios sobre lo que se ofrece en la Unidad.
- Participar en los eventos propios de la UBR.
- Asegurarse que el paciente sea atendido oportunamente.
- Distribuir los pacientes a donde les correspondan y darles seguimiento por medio de las citas.
- Llevar el control de las citas de los pacientes.
- Llevar un control de la correspondencia recibida y entregada a las áreas destinadas.
- Encargada de realizar el cobro de cuotas de recuperación a los pacientes al concluir su consulta.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



PUESTO:

Farmacia

AREA:

CADIF - Unidad Básica de Rehabilitación

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Enfermería preferentemente.

Experiencia en el área

PERFIL:

Proactivo, amable, responsable, puntual, facilidad de palabra, organizado, experiencia deseable en atención al público.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez

Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de CADIF

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar atención al ciudadano en la entrega de los medicamentos previamente recetados por el médico de CADIF.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Organizar las labores de control y registro de entradas y salidas de medicamento, así como mantener actualizado el control estricto del inventario de medicamentos

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Mantener organizado los almacenes del medicamento.
- Revisar periódicamente la caducidad de los medicamentos en existencia
- Verificar constantemente el inventario de los medicamentos.
- Notificar a su director de área sobre los pedidos de medicamentos en escasez.
- Desempeñar adecuadamente aquellas funciones que le sean asignadas por su superior.



PUESTO:

Trabajadora Social

AREA:

CADIF – Unidad Médica

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Trabajo Social o Carrera afín.

PERFIL:

Ético profesional, responsable, facilidad de palabra, experiencia en el área preferentemente, orientación al servicio, experiencia deseable mínima de un año en el puesto.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de Cadif

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo al área de Unidad Médica con la elaboración de estudios socioeconómicos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar investigación de la estructura familiar, condiciones de vida y económicas, así como la situación social de la familia o individuo, para brindar alternativas de solución concretas a su atención de apoyo.
- Identificar las necesidades y carencias de la población para evaluar la factibilidad de brindar apoyos y establecer alternativas de solución a su problemática referente al área médica.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir y atender las solicitudes de apoyo de asistencia social
- Realizar investigaciones sociales, estudios socioeconómicos y supervisión en campo.
- Aplicar herramientas correctas de diagnóstico social y económico de solicitantes para su correcta evaluación socioeconómica.
- Aplicar estudios socioeconómicos y psicológicos con diferentes propósitos.



- Canalizar a la población que requiera de atención especializada.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

PUESTO:

Intendencia Unidad Médica

AREA:

CADIF - Unidad Médica

ESCOLARIDAD:

Primaria terminada

PERFIL:

Proactivo, amable, responsable, puntual, organizado, higiene.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de Cadif

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable que las instalaciones de la Unidad Médica se encuentren limpias y aseadas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Mantener limpio y aseado el área de Unidad Médica a fin de conservar en estado óptimo las instalaciones y equipo mobiliario del mismo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Mantener aseadas las distintas áreas de la Unidad.
- Acomodar el mobiliario de los espacios de acuerdo al orden solicitado.
- Asear los distintos espacios que conforman la Unidad en ausencia del personal y usuarios.
- Hacer limpieza profunda de toda la Unidad una vez al mes
- Apoyar en los eventos propios de la Unidad Médica.
- Desempeñar adecuadamente aquellas funciones que le sean asignadas por su superior.



PUESTO:

Jefe Médico

AREA:

CADIF - Unidad Médica

ESCOLARIDAD:

Medico General, experiencia en el área.

PERFIL:

Proactivo, amable, responsable, puntual, facilidad de palabra, organizado, habilidad de liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Director de CADIF

PERSONAL A CARGO:

Médico, Psicólogo, Dentista, Químico, Enfermera.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisa las actividades y programas asignados al Área Médica para brindar un servicio adecuado a los beneficiarios.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Supervisar los servicios médicos y de asistencia social a través de los programas y proyectos de los que dispone la Unidad Médica del Sistema DIF Rio Bravo para atender a personas en estado de vulnerabilidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar valoraciones médicas.
- Brindar atención médica a pacientes.
- Extender Certificados Médicos de pacientes que lo soliciten, así como canalizadas de los Programas DIF.
- Brindar asistencia médica a domicilio a pacientes en estado de vulnerabilidad y/o discapacidad que por su condición se les dificulte trasladarse.
- Coadyuvar con el área de Procuraduría y/o Gestoría para asistir con los servicios médicos a personas en estado de vulnerabilidad cuando sea requerido.
- Brindar asistencia médica en jornadas o brigadas realizadas por el Sistema DIF Rio Bravo.



Coordinar y supervisar los departamentos a su cargo.

- Resguarda los expedientes clínicos y los ubica en lugares que favorezcan se mantengan de manera confidencial para proteger a los pacientes.
- Llevar a cabo pláticas, cursos, conferencias, talleres en materia de salud.
- Elaborar un programa anual de trabajo.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

PUESTO:

Médico

AREA:

CADIF - Unidad Médica

ESCOLARIDAD:

Medico General, experiencia en el área.

PERFIL:

Proactivo, amable, responsable, puntual, facilidad de palabra, organizado, habilidad de liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Jefe Médico

PERSONAL A CARGO:

Médico, Psicólogo, Dentista, Químico, Enfermera.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención médica a la población que lo requiera.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Realizar consultas médicas a las personas en estado de vulnerabilidad que así lo requieran mediante el servicio de la Unidad Médica del Sistema DIF Rio Bravo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar valoraciones médicas.
- Brindar atención médica a pacientes.
- Extender Certificados Médicos de pacientes que lo soliciten así como canalizadas de los Programas DIF.



- Brindar asistencia médica a domicilio a pacientes en estado de vulnerabilidad y/o discapacidad que por su condición se les dificulte trasladarse.
- Coadyuvar con el área de Procuraduría y/o Gestoría para asistir con los servicios médicos a personas en estado de vulnerabilidad cuando sea requerido.
- Brindar asistencia médica en jornadas o brigadas realizadas por el Sistema DIF Rio Bravo.
- Coordinar y supervisar los departamentos a su cargo.
- Resguarda los expedientes clínicos y los ubica en lugares que favorezcan se mantengan de manera confidencial para proteger a los pacientes.
- Llevar a cabo pláticas, cursos, conferencias, talleres en materia de salud.
- Elaborar un programa anual de trabajo.
- Realizar cualquier actividad de apoyo conexas a su puesto y área.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

PUESTO:

Psicólogo

AREA:

Unidad Médica

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología o Carrera afín.

PERFIL:

Ético profesional, responsable, facilidad de palabra, experiencia en el área preferentemente, orientación al servicio, experiencia deseable mínima de un año en procesos civiles y familiares.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez

Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Jefe Médico

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención y orientación psicológica a la población que lo solicite, a través de acciones de promoción, prevención y tratamiento de trastornos mentales, para favorecer la salud psicosocial.



FUNCIONES DEL PUESTO:

Otorgar consulta psicológica individual o en su caso familiar, a personas que así lo requieran con antecedentes de violencia familiar, trastornos mentales y/o de conducta con la participación del área de trabajo social para detectar posible violación de sus derechos o riesgo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Brindar la atención psicológica a nivel preventivo a través de platicas, cuyo tema central sea la educación para la salud mental.
- Realizar acciones de capacitación actualización y enseñanza al personal del área y del sistema.
- Mantener comunicación constante con las diferentes áreas del Sistema DIF donde se pueda detectar personas que requieran la atención psicológica.
- Participar en las jornadas medico asistenciales cuando sea requerida su área.
- Realizar las gestiones administrativas establecidas en los lineamientos generales del Sistema.
- Referir a especialistas cuando sea necesario.
- Proponer y organizar actividades encaminadas a mejorar la salud mental de la población.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

PUESTO:

Dentista

AREA:

Unidad Médica

ESCOLARIDAD:

Odontólogo.

PERFIL:

Ético profesional, responsable, experiencia en el área preferentemente, orientación al servicio.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Jefe Médico



PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención preventiva a las personas vulnerables de todas las edades que tengan molestia o dolor en área dental.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos y materiales asignados al programa de atención odontológica, con la finalidad de coadyuvar a la población más necesitada, otorgando la máxima calidad en el servicio.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar los tratamientos dentales que se manejen en la Unidad Médica.
- Dar seguimiento a los pacientes, otorgando las citas necesarias dependiendo el tratamiento a realizarle.
- Llevar el control de las historias clínicas de todos los pacientes.
- Aperturar a cada paciente su expediente médico incluyendo la historia clínica, avances del tratamiento y demás consideraciones requeridas.
- Agendar citas de seguimiento a los pacientes de acuerdo a los tiempos disponibles.
- Realizar reportes de actividades donde se incluye el total de tratamientos realizados, total de pacientes atendidos y demás actividades realizada.
- Participar en las ferias de la Salud promoviendo los servicios que se ofrecen en el área dental.
- Apoyar en eventos propios de DIF Rio Bravo cuando se requiere.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

PUESTO:

Químico

AREA:

Unidad Médica

ESCOLARIDAD:

Carrera Profesional Químico farmacobiólogo.

PERFIL:

Ético profesional, responsable, experiencia en el área preferentemente, orientación al servicio, discreto.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps



HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Jefe Médico

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los servicios de análisis de laboratorio, así como su interpretación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realización e interpretación de análisis de laboratorio

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Preparar al paciente para la toma de laboratorio
- Notificar al paciente cuando deberá recoger sus resultados
- Cerciorarse que el paciente pague la cuota de recuperación en caja.
- Recibir las muestras de los pacientes que deseen realizarse pruebas de copro y/o orina
- Llevar el control de las historias clínicas de los pacientes.
- En caso de que los laboratorios sean solicitados por el médico de la Unidad Médica, notificar los resultados en cuanto se encuentren disponibles.
- Participar en las brigadas y jornadas médicas propias del DIF Rio Bravo.
- Participar en los eventos internos del área Médica.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

PUESTO:

Enfermera

AREA:

Unidad Médica

ESCOLARIDAD:

Carrera Profesional en Enfermería.

PERFIL:

Ético profesional, responsable, experiencia en el área preferentemente, orientación al servicio, discreto.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps



HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Jefe Médico

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención médica general a los pacientes que lo soliciten, así como atender urgencias.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Asistir al área médica en la atención a los pacientes que requieran el servicio de la Unidad Médica.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Preparar al paciente previo a la cita con el médico.
- Administrar medicamento a los pacientes cuando lo requieran.
- Tomar signos vitales, presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria y/o temperatura.
- Registro y llenado de los expedientes médicos.
- Esterilizar el material que es utilizado en el área médica.
- Realizar curaciones a los pacientes que lo necesiten.
- Cerciorarse que el paciente pague la cuota de recuperación en caja.
- Llevar el control de las historias clínicas de los pacientes.
- Participar en las brigadas y jornadas médicas propias del DIF Rio Bravo
- Participar en los eventos internos del área Médica.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



PUESTO:

Encargado de DIF Nuevo Progreso

AREA:

DIF Nuevo Progreso

ESCOLARIDAD:

Grado universitario en licenciatura afín a ciencias sociales preferentemente, experiencia en el área.

PERFIL:

Proactivo, responsable, puntual, ético profesional, amable, honrado, orientación de servicio, sensibilidad para apoyar al vulnerable.

INSTALACIONES:

DIF Nuevo Progreso - Chihuahua #500 Col. Mágica
Nuevo Progreso, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Dirección General.

PERSONAL A CARGO:

Auxiliar Dif Nuevo Progreso

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Dar asesoría en información relacionada a los programas y servicios con los que cuenta el Sistema DIF Rio Bravo y Nuevo Progreso.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Proporcionar atención correcta y oportuna a peticiones ciudadanas dando orientación a las personas solicitantes de algún tipo de apoyo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Priorizar y asignar la atención de las peticiones ciudadanas.
- Apoyar en situaciones de contingencia.
- Revisar y valorar los resultados obtenidos en la aplicación de estudios socioeconómicos, comunitarios e investigaciones sociales de quien lo solicita para asignar el monto del apoyo.
- Promover y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de los datos personales en todos los ámbitos.
- Llevar el control estricto sobre los apoyos entregados contando con los documentos requeridos para su comprobación.



- Atender las necesidades de las personas en estado de vulnerabilidad proporcionando atención correcta y oportuna a peticiones ciudadanas dando orientación a los solicitantes de algún tipo de apoyo.
- Participar en las ferias de la salud organizadas en Nuevo Progreso promoviendo los servicios que se ofrecen.
- Promover y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de los datos personales en todos los ámbitos.
- Coordinarse con el departamento de Enlace, Gestoría y Procuración de fondos para una mejor gestión.
- Realizar visitas domiciliarias, para la entrega de apoyos solicitados.
- Coadyuvar con el departamento de Programas Alimentarios para la entrega de despensas del Programa Canasta Básica de beneficiarios que se encuentren en Nuevo Progreso.
- Participar en eventos propios del Sistema DIF Rio Bravo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Director General.

PUESTO:

Auxiliar de DIF Nuevo Progreso

AREA:

DIF Nuevo Progreso

ESCOLARIDAD:

Grado universitario en licenciatura afín a ciencias sociales preferentemente, experiencia en el área.

PERFIL:

Proactivo, responsable, puntual, ético profesional, amable, honrado, orientación de servicio, sensibilidad para apoyar al vulnerable.

INSTALACIONES:

DIF Nuevo Progreso - Chihuahua #500 Col. Mágica
Nuevo Progreso, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Dirección General.



PERSONAL A CARGO:

Auxiliar DIF Nuevo Progreso

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Dar asesoría en información relacionada a los Programas y servicios con los que cuenta el Sistema DIF Rio Bravo y Nuevo Progreso.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Proporcionar atención correcta y oportuna a peticiones ciudadanas dando orientación a las personas solicitantes de algún tipo de apoyo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Priorizar y asignar la atención de las peticiones ciudadanas.
- Apoyar en situaciones de contingencia.
- Revisar y valorar los resultados obtenidos en la aplicación de estudios socioeconómicos, comunitarios e investigaciones sociales de quien lo solicita para asignar el monto del apoyo.
- Promover y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de los datos personales en todos los ámbitos.
- Llevar el control estricto sobre los apoyos entregados contando con los documentos requeridos para su comprobación.
- Atender las necesidades de las personas en estado de vulnerabilidad proporcionando atención correcta y oportuna a peticiones ciudadanas dando orientación a los solicitantes de algún tipo de apoyo.
- Participar en las ferias de la salud organizadas en Nuevo Progreso promoviendo los servicios que se ofrecen.
- Promover y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de los datos personales en todos los ámbitos.
- Coordinarse con el departamento de Enlace, Gestoría y Procuración de fondos para una mejor gestión.
- Realizar visitas domiciliarias, para la entrega de apoyos solicitados.
- Coadyuvar con el departamento de Programas Alimentarios para la entrega de despensas del Programa Canasta Básica de beneficiarios que se encuentren en Nuevo Progreso.
- Participar en eventos propios del Sistema DIF Rio Bravo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Director General.



PUESTO:

Director Administrativo

AREA:

Administrativo

ESCOLARIDAD:

Carrera terminada de Contador Público, Administración de empresas o afín.

PERFIL:

Proactivo, comprometido, confidencialidad, responsable, honestidad, puntual, ético profesional, conciliador, habilidades de orden y organización, conocimientos en impuestos y nómina, experiencia mínima de un año en actividades administrativas.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Dirección General

PERSONAL A CARGO:

Jefe de Compras, Patrimonio, auxiliar contable, coordinador de Servicios Generales, Personal de Servicios Generales.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar correctamente el ingreso público perteneciente al Sistema DIF Rio Bravo. Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos materiales y financieros, asignados al Sistema DIF Rio Bravo, así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales.

Registrar sistemáticamente las operaciones financieras del Sistema DIF Rio Bravo, con la finalidad de mostrar los Estados Financieros que reflejen la información clara, veraz, eficaz y oportuna, vigilando los mecanismos establecidos para el manejo de los recursos y sistemas contables, así como de supervisar se esté llevando el buen funcionamiento de las áreas administrativas.



FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo.
- Mantener comunicación constante con el departamento de Recursos Humanos para la aplicación del pago de nómina de los empleados.
- Aprobar y supervisar que las compras que sean realizadas tengan justificación y solicitar evidencias.
- Llevar el control y comprobación de gastos.
- 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.
- Supervisar diariamente relación de ingresos y egresos de caja.
- Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios, registros de activo fijo y programa anual se realicen en apego a la normatividad, con el objeto de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.
- Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal del Organismo.
- Supervisar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que requiere el Organismo.
- Supervisar y autorizar las requisiciones de compra que sea necesario realizar
- Llevar el control del padrón de proveedores asegurándose que cumplan con todos los requisitos.
- Realizar el pago oportuno a los proveedores.
- Llevar el control de la caja chica.
- Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio del Organismo.
- Dirigir y coordinar el control de inventarios del Organismo por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por su superior.



PUESTO:

Jefe de Compras

AREA:

Administración

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín, terminada o trunca.

PERFIL:

Proactivo, responsable, honestidad, honradez, puntual, ético profesional, conciliador, habilidades de orden y organización, experiencia mínima de un año en actividades administrativas, trato con Proveedores.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Director Administrativo

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Encargado de realizar la gestión de compra de insumos para todas las instalaciones del Sistema DIF Rio Bravo.

FUNCIONES 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 normatividad y políticas de compra establecidas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Seleccionar a los proveedores de acuerdo a la normatividad.
 - Realizar diferentes cotizaciones para la compra de insumos con el objetivo de encontrar un mejor presupuesto.
 - Prioridad en la atención de las requisiciones de las distintas áreas.
- Aplicar correctamente la metodología de compra de insumos para satisfacer los requerimientos del Organismo, atendiendo siempre la mejor calidad, precio y servicio.
- Realizar entrevistas a posibles proveedores que soliciten darse de alta en el Padrón de Proveedores del Organismo.



Llevar un control estricto de la recepción de las requisiciones de compra enviadas por el departamento solicitante, suministrando con oportunidad los requerimientos previamente autorizados por el Director Administrativo.

- Solicitar y generar las facturas de comprobación de gastos.
- Llevar el control del stock de la papelería de escritorio.
- Adquisición de productos y servicios para el funcionamiento de las actividades del Sistema DIF.
- Buscar las mejores condiciones sobre insumos y servicios que requieren las áreas.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

PUESTO:

Patrimonio

AREA:

Administración

ESCOLARIDAD:

Carrera profesional en Administración de empresas o afín

PERFIL:

Proactivo, responsable, honesto, puntual, ético profesional, conciliador, habilidades de orden y organización.

Experiencia mínima de un año en actividades administrativas.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc.

Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Director Administrativo

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control del Patrimonio con el que cuenta el Sistema DIF Rio Bravo

FUNCIONES DEL PUESTO:

Mantener actualizado el registro de todos los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Sistema DIF Rio Bravo.



FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar, coordinar y controlar los bienes patrimoniales del Sistema DIF Rio Bravo.
- Supervisión de la toma de inventarios.
- Absorber y resolver consultas relacionadas al departamento.
- Contabilidad de los bienes patrimoniales.
- Control de las bajas y altas de bienes patrimoniales.
- Registro de bienes asignados por área y empleado.
- Registro y control de resguardos.
- Llevar control de cartas de responsivas.
- Mantener registro de los comodatos con los que cuenta el Sistema DIF Rio Bravo
- Mantener expediente de los vehículos con los que cuenta el Sistema.
- Calendarización de los préstamos del proyector audiovisual y control de ello.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

PUESTO:

Auxiliar Contable

AREA:

Administración

ESCOLARIDAD:

Carrera profesional en Administración de empresas o afín, o bachillerato en contabilidad

PERFIL:

Proactivo, responsable, honesto, puntual, ético profesional, conciliador, habilidades de orden y organización.

Experiencia mínima de un año en actividades administrativas.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Director Administrativo

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar al departamento de Administración en las encomiendas que le sean asignadas.



FUNCIONES DEL PUESTO:

Apoyar en atender labores propias del área Administrativa.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyar en atender labores propias del área Administrativa tales como recepcionar, clasificar, y archivar facturas.
- Registro de ingresos y pólizas de egresos.
- Registro contable de ingresos y egresos.
- Redactar por indicación del superior oficinas, circulares, etc. cuando sea necesario.
- Apoyar en el área para el control y seguimiento administrativo.
- Administrar el archivo y registro del área.
- Realizar los trámites administrativos que correspondan.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

PUESTO:

Coordinador de Servicios Generales

AREA:

Servicios Generales

ESCOLARIDAD:

Preparatoria Terminada.

PERFIL:

Proactivo, responsable, honrado, puntual, iniciativa, innovador, capaz de coordinar trabajo en equipo,

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades propias de su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Director Administrativo

PERSONAL A CARGO:

Auxiliares de Servicios Generales, Almacén, Mecánico, Intendencia.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar la ejecución de actividades de mantenimiento, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos para garantizar el buen funcionamiento y la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Sistema.



FUNCIONES DEL PUESTO:

Proporcionar previa autorización de la Dirección Administrativa los servicios generales requeridos por las áreas del Organismo, tramitando ante el Departamento de Compras los materiales y servicios necesarios para cumplir con su objetivo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo para lograr la rentabilidad de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Realizar y/o proponer reparaciones a bienes muebles.
- Prioridad en atención a los requerimientos de servicios.
- Apoyo en la realización de eventos.
- Verificar el estado en que se encuentran los bienes inmuebles del Organismo.
- Apoyo en la coordinación logística para la celebración de eventos propios del Sistema DIF Rio Bravo.
- Suministrar el apoyo logístico en materia de servicios generales que se lleva a cabo en la realización de eventos del Organismo.
- Distribuir equitativamente las actividades a realizar tomando en cuenta las competencias del personal a su cargo.
- Organizar adecuadamente al personal a su cargo, mediante la asignación precisa de responsabilidades con el propósito de cubrir íntegramente todas las áreas del Organismo.
- Acondicionar los espacios necesarios para la realización de los eventos especiales organizados por el Organismo.
- Vigilar que se use adecuadamente las instalaciones y equipo, realizando inspecciones periódicas en edificios, para detectar anomalías que requieran de su intervención.
- Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles y jardines del Organismo.
- Elaborar y mantener actualizado la bitácora de mantenimiento por cada una de las áreas apoyadas.



PUESTO:

Auxiliar de Servicios Generales

AREA:

Servicios Generales

ESCOLARIDAD:

Preparatoria Terminada.

PERFIL:

Proactivo, responsable, honrado, puntual, iniciativa, innovador.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc

Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de Servicios Generales

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las reparaciones, revisiones y o ajustes en los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema

FUNCIONES DEL PUESTO:

Verificar el estado en que se encuentran los bienes inmuebles del Sistema Dif Rio Bravo, así como revisar periódicamente todas las instalaciones del Sistema para ubicar reparaciones y Mejoras.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo para lograr la rentabilidad de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Realizar y/o proponer reparaciones a bienes muebles.
- Prioridad en atención a los requerimientos de servicios.
- Apoyo en la realización de eventos.

Verificar el estado en que se encuentran los bienes inmuebles del Organismo.

- Apoyo en la coordinación logística para la celebración de eventos propios del Sistema DIF Rio Bravo.

- Acondicionar los espacios necesarios para la realización de los eventos especiales organizados por el Organismo.

- Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles y jardines del Organismo.



- Auxiliar al coordinador de Servicio Generales a la realización de las actividades asignadas.
- Cumplir con las actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- Apoyar en la entrega de donaciones de alimentos.
- Verificar que sus herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
- Realizar reparaciones de emergencia en los centros periféricos.
- Desarrollar las demás inherentes al área de su competencia.

PUESTO:

Encargado de Almacén

AREA:

Servicios Generales

ESCOLARIDAD:

Preparatoria Terminada.

PERFIL:

Proactivo, responsable, honesto, puntual, ético profesional, habilidades de orden y organización.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de Servicios Generales

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable del suministro de materiales a las diferentes áreas de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Llevar control de las entradas y salidas del material en almacén

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Auxiliar en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores, conforme al procedimiento establecido por el área.
- Realizar actualización de inventarios diariamente de las entradas y salidas de insumos.



- Auxiliar en la recepción, clasificación y almacenamiento de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores, conforme al procedimiento establecido por el Sistema.

Recibir a los proveedores para la recepción de insumos, así como verificar que la factura coincida con la cantidad de artículos recibidos.

- Verificar que los insumos recibidos por parte del proveedor se encuentren en buenas condiciones.

- Mantener el inventario actualizado constantemente.

- Apoyar en los eventos propios del DIF.

- Apoyar en la elaboración de despensas.

- Mantener limpia y ordenada el área de almacén.

- Desempeñar adecuadamente aquellas funciones que le sean asignadas por su superior.

PUESTO:

Intendencia

AREA:

Servicios Generales

ESCOLARIDAD:

Primaria terminada

PERFIL:

Proactivo, amable, responsable, puntual, organizado, higiene.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc

Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de Servicios Generales

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable que las instalaciones del DIF Central se encuentren limpias y aseadas.



FUNCIONES DEL PUESTO:

Mantener limpio y aseado cada una de las áreas del DIF Central a fin de conservar en estado óptimo las instalaciones y equipo inmobiliario del mismo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Mantener aseadas las distintas áreas del DIF Central.
- Acomodar el mobiliario de los espacios de acuerdo al orden solicitado.
- Asear los distintos espacios que conforman la Unidad en ausencia del personal y usuarios.
- Hacer limpieza profunda de toda la Unidad una vez al mes.
- Apoyar en los eventos propios del Sistema DIF Rio Bravo.
- Desempeñar adecuadamente aquellas funciones que le sean asignadas por su superior.



PUESTO:

Director de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

AREA:

Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

ESCOLARIDAD:

Carrera Profesional terminada o trunca en Ciencias Sociales preferentemente.
Conocimientos en Microsoft Office.

PERFIL:

Proactivo, responsable, honesto, puntual, ético profesional, liderazgo, manejo de personal, habilidades de orden y organización, innovador, creativo.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Dirección General

PERSONAL A CARGO:

Coordinador de Fortalecimiento Familiar, Coordinador de Adulto Activo, Coordinador de Pannarti, Coordinador de Jóvenes, Coordinador de Cedif, Coordinador de Cai, Encargada de Guardería

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover los valores y principios morales, éticos y culturales, que integran al núcleo familiar, por medio de actividades de esparcimiento y talleres integrales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Tomar acciones que promuevan la sana convivencia, así como los valores entre las familias y la comunidad mediante los programas que marquen el Sistema.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Tomar acciones que promuevan la sana convivencia, así como los valores entre las familias y la comunidad mediante los programas que marquen el Sistema.
- Implementar programas, acciones, y campañas que favorezcan el desarrollo integral de las familias, así como fortalecer el estilo de vida saludable en el ámbito individual, familiar, educativo y social.
- Implementar talleres y pláticas de prevención, así como eventos deportivos, culturales y recreativos para promover un estilo de vida saludable.
- Supervisar y asegurarse que los servicios que se brindan sean eficientes y eficaz.



Atender solicitudes de los ciudadanos canalizándolas al área que corresponda.

- Elaborar y coordinar el programa operativo mensual y anual.
- Dar seguimiento a los programas del DIF Estatal establecidos.
- Mantener constante comunicación con el Sistema DIF Estatal para la atención de sus propias peticiones y de las familias.
- Dirigir, gestionar y realizar la entrega de beneficios provenientes del Gobierno Estatal.
- Supervisar los eventos del área de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo.
- Participar en los Eventos propios del DIF como Jornadas o brigadas.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

PUESTO:

Coordinador de Fortalecimiento Familiar

AREA:

Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

ESCOLARIDAD:

Carrera Profesional terminada o trunca en Ciencias Sociales preferentemente.

Conocimientos en Microsoft Office.

PERFIL:

Proactivo, responsable, honesto, puntual, ético profesional, liderazgo, manejo de personal, habilidades de orden y organización, innovador, creativo.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez

Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Director de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover los valores y principios morales, éticos y culturales, que integran al núcleo familiar, por medio de actividades de esparcimiento y talleres integrales.



FUNCIONES DEL PUESTO:

- Promover la sana convivencia, así como los valores entre las familias y la comunidad mediante los programas que marquen el Sistema.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar programas, acciones, y campañas que favorezcan el desarrollo integral de las familias, así como fortalecer el estilo de vida saludable en el ámbito individual, familiar, educativo y social.

- Responsable de que los servicios que se brindan sean eficientes y eficaz.

- Atender solicitudes de los ciudadanos canalizándolas al área que corresponda.

- Dar seguimiento a los programas del DIF Estatal establecidos.

- Mantener constante comunicación con el Sistema DIF Estatal para la atención de sus propias peticiones y de las familias.

- Participar en los eventos del área de fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

- Participar en los Eventos propios del DIF como Jornadas o brigadas.

- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

PUESTO:

Coordinador de Adulto Activo

AREA:

Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

ESCOLARIDAD:

Carrera Profesional terminada o trunca en Ciencias Sociales preferentemente.

Conocimientos en Microsoft Office.

PERFIL:

Proactivo, responsable, honesto, puntual, ético profesional, liderazgo, manejo de personal, habilidades de orden y organización, innovador, creativo.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez

Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Director de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

PERSONAL A CARGO:

N/A



OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover los valores y principios morales, éticos y culturales, que integran al núcleo familiar, por medio de actividades de esparcimiento y talleres integrales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Promover la sana convivencia así como los valores entre las familias y la comunidad mediante los programas que marquen el Sistema.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar programas, acciones, y campañas que favorezcan el desarrollo integral de las familias, así como fortalecer el estilo de vida saludable en el ámbito individual, familiar, educativo y social.
- Realizar en los planteles educativos, casa hogar, CEDIF, PANNARTI y adultos mayores pláticas de educación de valores, así como actividades didácticas (lotería de Tamaulipas, sopa de letras y dinámicas).
- Promocionar los derechos de los niños a través de los concursos de cartel del DIF Estatal como lo son Derechos de los niños, Encuentro estatal de niños difusores infantiles, Feria de derecho de la niñez, etc.
- Responsable de que los servicios que se brindan sean eficientes y eficaz.
- Atender solicitudes de los ciudadanos canalizándolas al área que corresponda.
- Dar seguimiento a los programas del DIF Estatal establecidos.
- Mantener constante comunicación con el Sistema DIF Estatal para la atención de sus propias peticiones y de las familias.
- Participar en los eventos del área de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo
- Participar en los Eventos propios del DIF como Jornadas o brigadas.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



PUESTO:

Auxiliar de Adulto Activo

AREA:

Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

ESCOLARIDAD:

Preparatoria terminada

Conocimientos en Microsoft Office.

PERFIL:

Proactivo, responsable, honesto, puntual, ético profesional, liderazgo, manejo de personal, habilidades de orden y organización, innovador, creativo.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez

Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de Adulto Activo

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en el área de Fortalecimiento Familiar a realizar las actividades programadas

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar al área de Fortalecimiento Familiar en llevar a cabo las actividades y dinámicas que se le asignen.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en los programas, acciones, y campañas que favorezcan el desarrollo integral de las familias, así como fortalecer el estilo de vida saludable en el ámbito individual, familiar, educativo y social.
- Auxiliar en la organización de las pláticas y dinámicas correspondientes al área de Fortalecimiento Familiar.
- Brindar atención eficiente y eficaz.
- Atender solicitudes de los ciudadanos canalizándolas al área que corresponda.
- Apoyar con el seguimiento de los programas del DIF Estatal establecidos.
- Participar en los eventos del área de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo
- Participar en los Eventos propios del DIF como Jornadas o brigadas.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



PUESTO:

Recepcionista

AREA:

Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

ESCOLARIDAD:

Preparatoria terminada.

PERFIL:

Proactivo, amable, responsable, puntual, facilidad de palabra, experiencia deseable en atención al público.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de Adulto Activo

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y atención al ciudadano tanto personal como telefónicamente.
Guiar al ciudadano hacia el área pertinente para la gestión de peticiones

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar y atender las visitas a las instalaciones de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo, así como orientarlo para una mejor gestión.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir correspondencia y responsabilizarse de la entrega al área pertinente
- Registrar las entradas y salidas de personas que ingresen a las instalaciones.
- Llevar un control de la correspondencia recibida y entregada a las áreas destinadas.
- Apoyar en las actividades de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



PUESTO:

Taller de Zumba

AREA:

Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

ESCOLARIDAD:

Preparatoria terminada.

PERFIL:

Proactivo, creativo, amable, responsable, puntual, facilidad de palabra, experiencia deseable en atención al público.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de Adulto Activo

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar clases de zumba al Adulto Activo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Impartir clases de zumba al Adulto Activo, brindándoles un excelente trato y atención.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Impartir las clases relativas a su taller.
- Ser paciente con los alumnos que tenga asignados.
- Preparar el material que se utilizará en sus clases.
- Impartir las clases en los horarios establecidos.
- Ser cauteloso con las rutinas de zumba para evitar un incidente.
- Brindar en todo momento una atención de calidad al Adulto Activo
- Apoyar en las actividades de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo.
- Participar en los eventos propios del DIF Rio Bravo
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



PUESTO:

Taller de Manualidades

AREA:

Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

ESCOLARIDAD:

Preparatoria terminada.

PERFIL:

Proactivo, creativo, amable, responsable, puntual, facilidad de palabra, experiencia deseable en atención al público.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de Adulto Activo

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar clases de manualidades al Adulto Activo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Impartir clases de manualidades al Adulto Activo, brindándoles un excelente trato y atención.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Impartir las clases relativas a su taller
- Ser paciente con los alumnos que tenga asignado
- Preparar el material que se utilizará en sus clases
- Impartir las clases en los horarios establecidos
- Brindar en todo momento una atención de calidad al Adulto Activo
- Apoyar en las actividades de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo.
- Participar en los eventos propios del DIF Rio Bravo
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



PUESTO:

Intendencia

AREA:

Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

ESCOLARIDAD:

Primaria terminada

PERFIL:

Proactivo, amable, responsable, puntual, organizado, higiene.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez

Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de Adulto Activo

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable que las instalaciones del área se encuentren limpias y aseadas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Mantener limpio y aseado cada una de las áreas del DIF Central a fin de conservar en estado óptimo las instalaciones y equipo inmobiliario del mismo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Mantener aseadas las distintas áreas de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo, así como guardería.
- Acomodar el mobiliario de los espacios de acuerdo al orden solicitado.
- Asear los distintos espacios que conforman la Unidad en ausencia del personal y usuarios.
- Hacer limpieza profunda de toda la Unidad una vez al mes
- Apoyar en los eventos propios del Sistema Dif Rio Bravo.
- Desempeñar adecuadamente aquellas funciones que le sean asignadas por su superior.



PUESTO:

Coordinador de PANNARTI

AREA:

Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

ESCOLARIDAD:

Carrera Profesional terminada o trunca en Ciencias Sociales preferentemente.
Conocimientos en Microsoft Office.

PERFIL:

Proactivo, responsable, honesto, puntual, ético profesional, liderazgo, manejo de personal, habilidades de orden y organización, innovador, creativo.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Director de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover los valores y principios morales, éticos y culturales, que integran al núcleo familiar, por medio de actividades de esparcimiento y talleres integrales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Promover la sana convivencia, así como los valores entre las familias y la comunidad mediante los programas que marquen el Sistema.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar Informes Mensuales de sus actividades
- Integrar y mantener en forma los Expedientes de cada alumno.
- Realizar rondines para detectar población en Riesgo.
- Mantener contacto y/o visitas con las familias para detectar alguna problemática con los NNA.
- Tener acercamiento con los NNA que están en el programa para detectar cualquier situación que puedan presentar.
- Mantener contacto con las diferentes áreas que den la pauta a seguir con el tipo de tratamiento u opciones adecuadas para el diagnóstico de cada NNA tales como son las áreas: Psicología, Unidad Médica.



- Impartir clases de apoyo en Español, Matemáticas así como énfasis en temas sobre los valores.
- Integrar a los NNA a los diferentes talleres con los que se cuentan para que estos a su vez sean de ayuda para que en un futuro ellos puedan desempeñar un oficio honrado.
- Realizar actividades pedagógicas para que los NNA logren adquirir y apropiarse de los contenidos impartidos dentro del aula.
- Coordinar programas, acciones, y campañas que favorezcan el desarrollo integral de los NNA, así como fortalecer el estilo de vida saludable en el ámbito individual, familiar, educativo y social.
- Responsable de que los servicios que se brindan sean eficientes y eficaz.
- Dar seguimiento a los programas del DIF Estatal establecidos.
- Participar en los eventos del área de fortalecimiento Familiar y Adulto Activo
- Participar en los Eventos propios del DIF como Jornadas o brigadas.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

PUESTO:

Coordinador de Jóvenes

AREA:

Fortalecimiento Familiar

ESCOLARIDAD:

Licenciatura preferentemente en Trabajo, Sociología, Psicología o Pedagogía.

Amplios conocimientos en la prevención de adicciones.

PERFIL:

Proactivo, ético profesional, responsable, orientación al servicio, honestidad, facilidad de palabra, experiencia mínima deseable de un año en trabajo con jóvenes.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc

Rio Bravo, Tamps.

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez

Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

Sujeto a las actividades programadas en su área.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo



PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover entre la juventud de Rio Bravo acciones a favor de la prevención y tratamiento a las adicciones.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y promover acciones a favor de la prevención y tratamiento a las adicciones, en el municipio de Rio Bravo, Tamps.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planear eventos con el objetivo de promover los servicios que proporciona el Centro para la Juventud y la Familia.
- Mantener constante comunicación con instituciones de salud con el propósito de apoyar las acciones encaminadas a la prevención y tratamiento de adicciones.
- Apoyar a instituciones educativas compartiendo programas y experiencias.
- Organizar talleres y seminarios para el personal en temas de prevención y tratamiento de las adicciones, con el objetivo de motivar y actualizar sus acciones competentes.
- Brindar el apoyo logístico al personal para el efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos para el departamento.

Motivar y coordinar la participación comunitaria hacia los programas de prevención.

- Participar en cursos de actualización, en materia de prevención de adicciones.
- Realizar Talleres de capacitación para orientar a los jóvenes a una vida planificada y sana, para la prevención de los riesgos ocasionados en materia de salud sexual y reproducción que afectan a la juventud.
- Realizar platicas sistematizadas encaminadas a promover la superación personal de los jóvenes.
- Promover actividades colectivas y productivas que generen beneficios tanto al adolescente como a su familia y comunidad.
- Participar en los eventos propios del DIF Rio Bravo
- Apoyar en la elaboración y entrega de despensas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



PUESTO:

Maestro de Educación Física

AREA:

Fortalecimiento Familiar

ESCOLARIDAD:

Preparatoria terminada, experiencia en el puesto.

PERFIL:

Proactivo, ético profesional, responsable, orientación al servicio, honestidad, facilidad de palabra, experiencia mínima deseable de un año en trabajo con jóvenes.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc

Rio Bravo, Tamps.

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez

Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

Sujeto a las actividades programadas en su área

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de Jóvenes

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia social a los jóvenes y alumnos de PANNARTI mediante acondicionamiento físico.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Coordinar acciones de asistencia social en materia del deporte, con el propósito de generar condiciones de bienestar social mediante la implementación de programas enfocados a la niñez y adolescencia, apegado a las normativas aplicables para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Impartir clases a los alumnos de pannarti de educación física.
- Evaluar el desarrollo de actividades efectuadas por los programas que conforman la coordinación
- Planear y dar a conocer mediante las reuniones permanentes con los jefes de departamentos los acuerdos tomados para la realización de los eventos en beneficio de la niñez y adolescencia aplicando correctamente los lineamientos y objetivos de los mismos.



- Fomentar las diversas disciplinas deportivas en nuestra comunidad, especialmente en niñas, niños y adolescentes.
- Garantizar que los programas que se operan en la Coordinación lo hagan bajos las reglas de operación establecidas.
- Velar por el cumplimiento de metas de cada departamento de la Coordinación.
- Apoyar en los eventos propios del DIF Rio Bravo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

PUESTO:

Coordinadora de CEDIF

AREA:

Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

ESCOLARIDAD:

Título

PERFIL:

Proactiva, ético profesional, responsable, orientación al servicio, honestidad, habilidad de gestión y planificación, facilidad de palabra, experiencia mínima de un año en trabajo con niños.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Director de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

PERSONAL A CARGO:

Maestros de talleres CEDIF

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar los Centros de Desarrollo Integral para la Familia (CEDIF) en el Municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Dentro de la coordinación se encuentra la capacitación a la población que ofrece cada uno de sus talleres a la población en diversos oficios para mejorar su calidad de vida a través del autoempleo, así como fortalecer sus valores, fomentar la recreación y esparcimiento, para contribuir en el desarrollo integral de las familias.



FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Difusión de los diferentes talleres con los que cuenta el Sistema DIF Rio Bravo.
- Investigar las necesidades más apremiantes del desarrollo económico y cultural de las familias con el objetivo de proponer talleres nuevos.
- Coordinar en los centros de desarrollo, el programa de actividades de acuerdo a las necesidades de cada taller.
- Coordinar al personal para un trabajo eficiente.
- Planificar las acciones que se realizan en los talleres CEDIF
- Convocar reuniones laborales con el personal de cada taller para dar seguimiento respecto a los alcances de cada uno.
- Garantizar el buen funcionamiento del CEDIF y sus programas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas establecidos.
- Supervisar continuamente el trabajo de los diferentes talleres que se ofrecen.
- Efectuar una comunicación constante con los maestros a bien de cubrir las necesidades que surjan.
- Revisar y entregar listado de asistencia del personal y de alumnos inscritos en los diferentes talleres de manera mensual a la coordinación.
- Promover un compromiso entre los alumnos para que contribuyan a su desarrollo personal, familiar y comunitario, a través de pláticas de desarrollo humano.
- Mejorar los servicios que se ofrecen en el CEDIF a través de estrategias creativas.
- Mantener actualizado un registro de actividades de los talleres coordinados por el departamento.
- Participar en los eventos propios del Sistema DIF Rio Bravo.
- Las demás que el ámbito de su competencia delegue la superioridad.

PUESTO:

Taller de Cocina

AREA:

Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

ESCOLARIDAD:

Preparatoria terminada, experiencia en el área.

PERFIL:

Proactivo, creativo, amable, responsable, puntual, facilidad de palabra, experiencia deseable en atención al público.

INSTALACIONES:

Constitución esq. 16 de Septiembre.
Rio Bravo, Tamps.



HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de CEDIF

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar clases de Cocina a las personas inscritas en el taller

FUNCIONES DEL PUESTO:

Impartir clases en el taller de Cocina, brindándoles un excelente trato y atención.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Impartir las clases relativas a su taller.
- Ser paciente con los alumnos que tenga asignado
- Preparar el material que se utilizará en sus clases
- Impartir las clases en los horarios establecidos
- Brindar en todo momento una atención de calidad al alumno.
- Apoyar en las actividades de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo.
- Participar en los eventos propios del DIF Rio Bravo
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

PUESTO:

Taller de Costura

AREA:

Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

ESCOLARIDAD:

Secundaria terminada, experiencia en el área.

PERFIL:

Proactivo, creativo, amable, responsable, puntual, facilidad de palabra, experiencia en el área.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc

Rio Bravo, Tamps.

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez

Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes.



SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de CEDIF

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar clases del taller de costura a las personas inscritas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Impartir clases en el taller de costura, brindándoles un excelente trato y atención.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Impartir las clases relativas a su taller.
- Ser paciente con los alumnos que tenga asignado
- Preparar el material que se utilizará en sus clases
- Impartir las clases en los horarios establecidos
- Brindar en todo momento una atención de calidad al alumno.
- Apoyar en las actividades de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo.
- Participar en los eventos propios del DIF Rio Bravo
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

PUESTO:

Taller de Belleza

AREA:

Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o Bachillerato terminado, experiencia en el área.

PERFIL:

Proactivo, creativo, amable, responsable, puntual, facilidad de palabra, experiencia en el área.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc

Rio Bravo, Tamps.

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez

Rio Bravo, Tamps.

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes.



SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de CEDIF

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar clases del taller de belleza a las personas inscritas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Impartir clases en el taller de belleza, brindándoles un excelente trato y atención.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Impartir las clases relativas a su taller.
- Ser paciente con los alumnos que tenga asignado
- Preparar el material que se utilizará en sus clases
- Impartir las clases en los horarios establecidos
- Brindar en todo momento una atención de calidad al alumno.
- Apoyar en las actividades de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo.
- Participar en los eventos propios del DIF Rio Bravo
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

PUESTO:

Taller de Inglés

AREA:

Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o Bachillerato terminado, bilingüe, experiencia en el área.

PERFIL:

Proactivo, creativo, amable, responsable, puntual, facilidad de palabra, experiencia en el área.

INSTALACIONES:

DIF Central – Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc

Rio Bravo, Tamps.

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez

Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

Sujeto a las clases/actividades programadas en su área.

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de CEDIF



PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar clases del taller de inglés a las personas inscritas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Impartir clases en el taller de inglés, brindándoles un excelente trato y atención.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Impartir las clases relativas a su taller.
- Ser paciente con los alumnos que tenga asignado
- Preparar el material que se utilizará en sus clases
- Impartir las clases en los horarios establecidos
- Brindar en todo momento una atención de calidad al alumno.
- Apoyar en las actividades de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo.
- Participar en los eventos propios del DIF Rio Bravo
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

PUESTO:

Coordinadora de CAI

AREA:

Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

ESCOLARIDAD:

Título

PERFIL:

Proactiva, ético profesional, responsable, orientación al servicio, honestidad, habilidad de gestión y planificación, facilidad de palabra, experiencia deseable en el área.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Director de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo.

PERSONAL A CARGO:

Auxiliar de CAI, Maestras de CAI.



OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el buen funcionamiento de los CAI (Centro de Atención Infantil) pertenecientes al Municipio de Rio Bravo

FUNCIONES DEL PUESTO:

Coadyuvar a las maestras de CAI en el buen desarrollo y funcionamiento de cada uno de los planteles asignados.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Promover los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.
- Promover actividades colectivas y productivas que generen beneficios tanto al infante como a su familia y comunidad
- Mantener actualizado un registro de actividades de los CAI.
- Dirigir juntas con las maestras periódicamente para revisar los avances y requerimientos de cada plantel.
- Monitorear que los planteles CAI cuenten con las certificaciones y permisos necesarios para operar.
- Entregar Indicadores, Contenido Temático, Informe de Transparencia, Informe de Resultados y Evaluación de Eventos.
- Participar en los eventos propios del Sistema DIF Rio Bravo.
- Las demás que el ámbito de su competencia delegue la superioridad.

PUESTO:

Auxiliar de CAI

AREA:

Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

ESCOLARIDAD:

Titulo

PERFIL:

Proactiva, ético profesional, responsable, orientación al servicio, honestidad, habilidad de gestión y planificación, facilidad de palabra, experiencia deseable en el área.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de CAI

PERSONAL A CARGO:N/A



OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al coordinador de CAI en las gestiones referente a los CAI para desempeñar el buen funcionamiento de los CAI (Centro de Atención Infantil) pertenecientes al Municipio de Rio Bravo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Las funciones asignadas por el Coordinador de CAI relativas a los planteles educativos a su supervisión.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar reportes y actividades relativas a los CAI
- Mantener actualizado los expedientes necesarios.
- Colaborar en la organización de las juntas con maestras.
- Dar seguimiento a las gestiones y/o peticiones de los CAI.
- Apoyar a realizar los Indicadores, Contenido Temático, Informe de Transparencia, Informe de Resultados y Evaluación de Eventos propias de su área.
- Participar en los eventos propios del Sistema DIF Rio Bravo.
- Las demás que el ámbito de su competencia delegue la superioridad.

PUESTO:

Maestra CAI

AREA:

Fortalecimiento Familiar

ESCOLARIDAD:

Grado Universitario en Ciencias de la Educación, Psicología, o afín preferentemente.

PERFIL:

Proactiva, ético profesional, responsable, orientación al servicio, honestidad, habilidades de gestión y planificación, facilidad de palabra, experiencia mínima de un año en trabajo con niños.

INSTALACIONES:

CAI Asignado

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez

Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de CAI

PERSONAL A CARGO:

N/A



OBJETIVO DEL PUESTO:

Impartir clases a los alumnos inscritos en los CAI del Sistema DIF Rio Bravo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Implementar métodos y actividades educativas para el desarrollo psicológico y cognitivo de los menores

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Implementar técnicas adecuadas de enseñanza
- Realizar la evaluación integral de los menores a su cargo.
- Revisar y entregar informes cada semana y elaborar una agenda de actividades.
- Detectar para su correcta canalización problemas de aprendizaje en los menores de edad.
- Asegurarse que las instalaciones se encuentren en buen estado y reduzcan la probabilidad de accidentes dentro de la misma.
- Favorecer el desarrollo personal, familiar y social de los alumnos con la finalidad de prevenir el Acoso Escolar y otros tipos de violencia, fomentando la sana convivencia.
- Reportar inmediatamente a la coordinadora de CAI algún desperfecto en las instalaciones que pueda poner en riesgo a los menores de edad.
- Elaborar una planeación semanal de las actividades a realizar.
- Organizar eventos especiales para familias dentro de las instalaciones del CAI asignado.
- Mantener estrecha comunicación con los padres de familia
- Participar activamente en las actividades administrativas de la estancia
- Detectar y canalizar menores en situación de riesgo por violencia familiar
- Participar en los eventos propios del DIF Rio Bravo.
- Las demás que el ámbito de su competencia delegue la superioridad.

PUESTO:

Encargada de Guardería

AREA:

Fortalecimiento Familiar

ESCOLARIDAD:

Grado Universitario en Ciencias de la Educación, Psicología, o afín preferentemente.
Experiencia en el cuidado de menores de edad.

PERFIL:

Proactiva, ético profesional, responsable, orientación al servicio, honestidad, paciencia, facilidad de palabra, experiencia mínima de un año en trabajo con niños.



INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo

PERSONAL A CARGO:

Auxiliar de Guardería, Enfermera, Cocinera.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar el cuidado de los infantes inscritos en la guardería perteneciente al Sistema DIF Rio Bravo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asegurarse del buen funcionamiento dentro de las instalaciones de guardería

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir diariamente a los infantes en las instalaciones de la guardería
- Asegurar la integridad del infante en todo momento.
- Notificar a su superior en caso de encontrar alguna anomalía en la conducta del infante o bien algún indicador de violencia.
- Asegurar el consumo adecuado de alimentos de acuerdo a la ingesta diaria de los infantes.
- Mantener comunicación con los padres de familia respecto a cualquier incidente con el infante.
- Entregar indicadores semanales y mensuales a la instancia correspondiente.
- Presentar proyectos a la coordinación para un mejor funcionamiento del centro.
- Desarrollar planeaciones de los eventos por mes para la autorización que corresponda.
- Supervisar que la ingesta diaria calórica que proporciona la cocina de guardería al infante sea la adecuada.
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.
- Supervisar el área de cocina asegurando que la limpieza sea primordial.
- Asegurarse del buen funcionamiento y desempeño de la cocinera y enfermera a cargo de guardería.
- Coordinar cada uno de los eventos desarrollados en el centro para una mejor ejecución de cada uno de ellos.
- Elaborar una planeación semanal de las actividades a realizar.



PUESTO:

Auxiliar de Guardería

AREA:

Fortalecimiento Familiar

ESCOLARIDAD:

Bachillerato o carrera técnica preferentemente.

Experiencia en el cuidado de menores de edad.

PERFIL:

Proactiva, ético profesional, responsable, orientación al servicio, honestidad, paciencia, facilidad de palabra, experiencia mínima de un año en trabajo con niños.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez

Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Encargada de Guardería

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en el cuidado de los infantes inscritos en la guardería perteneciente al Sistema DIF Rio Bravo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Coadyuvar para asegurar el buen funcionamiento dentro de las instalaciones de guardería.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir diariamente a los infantes en las instalaciones de la guardería
- Asegurar la integridad del infante en todo momento.
- Notificar a su superior en caso de encontrar alguna anomalía en la conducta del infante o bien algún indicador de violencia.
- Asegurar el consumo adecuado de alimentos de acuerdo a la ingesta diaria de los infantes.
- Realizar los requerimientos de insumos necesarios.
- Mantener comunicación con los padres de familia respecto a cualquier incidente con el infante.
- Entregar indicadores semanales y mensuales a la instancia correspondiente.
- Presentar proyectos a la coordinación para un mejor funcionamiento del centro.



- Desarrollar planeaciones de los eventos por mes para la autorización que corresponda.
- Asegurarse del buen funcionamiento y desempeño de la cocinera y enfermera a cargo de guardería.
- Coordinar cada uno de los eventos desarrollados en el centro para una mejor ejecución de cada uno de ellos.
- Elaborar una planeación semanal de las actividades a realizar.

PUESTO:

Cocinera Guardería

AREA:

Guardería

ESCOLARIDAD:

Primaria terminada, experiencia en el área.

PERFIL:

Responsable, puntual, honesto, higiene.

INSTALACIONES:

CADIF - Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps

HORARIO LABORAL:

8:00 – 15:00 hrs. Lunes a Viernes

SUPERIOR INMEDIATO:

Encargada de Guardería

PERSONAL A CARGO:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Encargado de preparar y proporcionar los alimentos diariamente a los infantes inscritos en la guardería del Sistema DIF Rio Bravo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Preparar diariamente los alimentos que se proporcionan a los infantes.

- Responsable en preparar y servir los alimentos a los infantes de Guardería
- Limpiar la cocina después de cada preparación.
- Mantener relación de los insumos que se reciben, así como el uso adecuado de los mismos.
- Mantener limpio y con alta higiene el área de cocina.
- Notificar a su jefe inmediato de los insumos necesarios faltantes.
- Brindar un trato amable a los infantes.



- Apoyar en eventos propios del Sistema DIF Rio Bravo.
- Desempeñar adecuadamente las funciones que le corresponden.
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o por el Director de área de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE RIO BRAVO

DIF CENTRAL

Oriente Uno #201 Col. Cuauhtémoc
Rio Bravo, Tamps.

CADIF

Genovevo de la O S/N Col. Graciano Sánchez
Rio Bravo, Tamps.

PROCURADURIA DE PROTECCION A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Tlaxcala S/N Col. Benito Juárez
Rio Bravo, Tamps.

DIF PROGRESO

Chihuahua #500 Col. Mágica
Nuevo Progreso, Tamps.