

<b>Puesto:</b>			
<b>DIRECCION GENERAL</b>			
<b>Sexo:</b>	Indistinto	<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	30 ó más	<b>Área de Estudio:</b>	Administrativa, Ingeniería, Psicología, Lic.en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Word avanzado Excel avanzado Power Point intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente	<b>Habilidades:</b>	Liderazgo Trabajo colaborativo Alto desempeño Visión estratégica Comunicación efectiva oral y escrita Negociación Planeación, dirección y control Red de relaciones efectivas Redes sociales (Facebook, Twitter)
<b>Actitudes:</b> Proactivo, responsable, espíritu de servicio, disponibilidad, honestidad, imparcialidad, predica con el ejemplo.			

**Objetivo del Puesto:**

Planear y dirigir los servicios y funcionamiento del DIF, celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

**Funciones:**

1. Representar legalmente al Organismo.
2. Ejercer las facultades que le señala el Artículo 109 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.



3. Ejercer el presupuesto del Organismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
4. Formular el Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos de la organización y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno, así como la propuesta de las tarifas correspondientes por los servicios que presten, para su incorporación a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio.
5. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los Acuerdos que dicte la Junta de Gobierno.
6. Establecer sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
7. Presentar a la Junta de Gobierno conforme a la periodicidad que ésta determine, el informe de las actividades del organismo, incluido el Ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos y los Estados Financieros correspondientes; asimismo rendir mensualmente al Ayuntamiento un informe sobre el ejercicio de las funciones del organismo.
8. Formar parte de la Junta de Gobierno con voz y voto y fungir como secretario técnico de la misma, así como suplir al Presidente de la Junta de Gobierno en su ausencia.
9. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del organismo y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin.
10. Informar, consultar y mantener una estrecha vinculación con el Patronato y presentarle todo tipo de facilidades para el buen desempeño de sus funciones.
11. Proponer a la junta de Gobierno la designación y remoción del personal de confianza, así como designar, suspender y remover, en su caso, a los empleados de base.
12. Administrar el Patrimonio del Organismo y cuidar su adecuado manejo.
13. Coordinar todo tipo de proyectos que ayuden a recabar fondos para los programas de asistencia social.
14. Coordinar y diseñar nuevos programas en apoyo a la misión y visión del organismo.
15. Contactar a funcionarios de la administración pública municipal para que participen en los diferentes eventos que el organismo realice.
16. Mantener estrecha relación con Asociaciones Civiles.
17. Realizar visitas y dar seguimiento a solicitudes.
18. Gestionar recursos para Asistencia Social.
19. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.



DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
GUAYMAS

<b>Puesto:</b>			
<b>SUBPROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</b>			
<b>Sexo:</b>	Indistinto	<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	30 ó más	<b>Área de Estudio:</b>	Licenciado en Derecho Jurídico, Familiar, Civil
<b>Conocimientos:</b>	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	<b>Habilidades:</b>	Liderazgo Solución de Conflictos Trabajo colaborativo Alto desempeño Visión estratégica Comunicación efectiva oral y escrita Negociación Planeación, Dirección y control Uso eficiente de las nuevas tecnologías.
<b>Actitudes:</b> Responsable, Ordenado, predica con el ejemplo, imparcial, formal, justo, honesto.			

**Objetivo del Puesto:**

Realizar acciones de orientación, asistencia, protección, defensa, vigilancia y prevención jurídica del menor y la familia en general, a fin de preservar sus derechos.

**Funciones:**

1. Gestionar el mejoramiento, subsistencia adecuada y el desarrollo físico e integral del menor y adolescente.
2. Realizar convenios, trámites en juzgados, agencias del ministerio público.
3. Turnar asuntos a trabajo social para su verificación.
4. Solicitar valoraciones al área de psicología.
5. Coordinar y supervisar el buen desempeño de los asesores jurídicos sobre los casos asignados.
6. Velar por la protección de la salud física, mental, psicológica y sexual del menor y el adolescente.



7. Decretar en casos urgentes, como medida de protección y asistencia, la custodia y el ingreso provisional de menores a las instituciones de asistencia social pública o privadas más convenientes, dando aviso inmediato a la autoridad competente.
8. Determinar la salida de los menores que se encuentran bajo su custodia en las instituciones de asistencia públicas o privadas, con base en la investigación multidisciplinaria practicada por especialistas en el tratamiento de menores o incapaces.
9. Coadyuvar con el Ministerio público en los juicios relativos a la pérdida de la patria potestad y la tutela, así como en las demás acciones que este interponga ante la autoridad judicial competente.
10. Solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones y al Juez las medidas necesarias, para la atención y protección de los menores o incapaces que así lo requieran.
11. Tener contacto directo con el Centro de Atención Temprana (Fiscalía), los Juzgados penales orales y familiares, así como con las agencias del ministerio público para dar seguimiento a casos y/o expedientes.
12. Mantener relación estrecha con casas hogares para contar con la disponibilidad del servicio para DIF
13. Supervisar el seguimiento que se haga con los menores depositados en casas hogares.
14. Procurar en los casos de conflicto familiar, la conciliación entre las partes y en su caso, la elaboración de los convenios respectivos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
15. Atender al público respecto a asesorías y seguimiento de demandas en cuestiones que involucren a menores y adolescentes.
16. Tener bajo protección y cuidado a los menores e incapaces que se encuentren en estado de abandono; sean víctimas de violencia intrafamiliar, sujetos de negligencias, expósitos o repatriados o víctimas del delito de trata de personas.
17. Tener constante comunicación con el Encargado de Programas preventivos y capacitación, para coordinarse en cuanto a los programas y capacitaciones que se tengan.
18. Tener constante comunicación con la encargada del albergue, para dar solución conjuntamente a situaciones que se presenten.
19. Tener coordinación con UNEPVIF para dar seguimiento a los casos que tengan competencia con niñas, niños y adolescentes.
20. Supervisar informe mensual de objetivos y metas de Subprocuraduría.
21. Supervisar la elaboración de formatos necesarios requeridos por el área indicada, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
22. Supervisar la elaboración de informe mensual de indicador de resultados del área.
23. Validar el reporte de prenomina del personal a su cargo.
24. Tener disponibilidad de horario para resolver situaciones que se presenten fuera del horario de trabajo.
25. Llevar control de la agenda de trabajo social y asesores jurídicos.
26. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.

<b>Puesto:</b>			
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>			
<b>Sexo:</b>	Indistinto	<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	30 ó más	<b>Área de Estudio:</b>	Contabilidad, Administración, Finanzas, Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Word avanzado Excel avanzado Power Point intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente	<b>Habilidades:</b>	Planeación, Dirección, Control. Trabajo Colaborativo Negociación Uso eficiente de las nuevas tecnologías
<b>Actitudes:</b> Organizado, impecable, eficiente, ordenado, recto, honesto, coherente.			

### Objetivo del Puesto:

Lograr la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del DIF; coordinando su planeación, organización, integración, dirección y control, para su eficaz y eficiente funcionamiento.

### Funciones:

1. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del organismo se hagan de acuerdo a la Ley de Asistencia Social y los programas y presupuestos aprobados.
2. Revisar, analizar, evaluar y hacer las observaciones pertinentes a los estados financieros y a cualquier situación de carácter administrativo que se requiera.
3. Recomendar al Director General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del organismo.
4. Tener un control y una adecuada aplicación del gasto, liberando los recursos de acuerdo a prioridades.



DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
GUAYMAS

## PERFIL DE PUESTOS

5. Controlar y efficientar el proceso de compras y los recursos materiales del organismo.
6. Establecer y vigilar la aplicación de normas para la administración y desarrollo de los recursos humanos.
7. Valorar, aprobar y supervisar la implementación de sistemas, redes y automatización de procesos conjuntamente con el encargado de informática.
8. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos anual, de desglose por cada área y programa con una adecuada distribución del presupuesto.
9. Establecer, controlar y coordinar el sistema de sueldos, compensaciones, evaluación de puestos y desempeño de funciones.
10. Supervisar el proceso de selección y contratación de personal.
11. Supervisar el manejo de nómina.
12. Supervisar el control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
13. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, en lo que le corresponda.
14. Programar y dar seguimiento mensual de objetivos y metas de cada una de las áreas del organismo.
15. Desarrollar e impulsar proyectos para las diferentes áreas de DIF en coordinación con Dirección General.
16. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.

<b>Puesto:</b>			
<b>COORDINACION DE LUDOTECA</b>			
<b>Sexo:</b>	Indistinto	<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	27 ó más	<b>Área de Estudio:</b>	Administración, Carrera técnica, Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	<b>Habilidades:</b>	Liderazgo Planeación, Empatía, Dirección y Control Creatividad, Ingenio Uso eficiente de las nuevas tecnologías
<b>Actitudes:</b> Servicial, amable, ordenado y honesto.			

**Objetivo del Puesto:**

Responsable del funcionamiento óptimo de las ludotecas, siendo experto en la organización de los recursos lúdicos, clasificándolos según la edad, temática y beneficios psicopedagógicos, llevando un control funcional de la colección de juegos y juguetes existentes.

**Funciones:**

1. Diseñar las zonas temáticas diferenciadas según el tipo de juego propuesto para cada espacio en las ludotecas.
2. Asegurarse que las ludotecas cuenten con las medidas de seguridad máximas.



DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
GUAYMAS

## PERFIL DE PUESTOS

3. Cumplir con la función recreativa asegurando que las ludotecas sean atractivas y de disfrute para sus usuarios.
4. Cumplir con la función educativa, promoviendo que los menores a través del juego generen aprendizajes y tengan un desarrollo integral positivo.
5. Transmitir sus conocimientos como ludotecaria a las asistentes de ludoteca.
6. Llevar un control de la organización de los recursos lúdicos.
7. Llevar un sistema de control para clasificar todos los juegos y juguetes.
8. Administrar los ingresos que se tengan por cuota de recuperación, depositarlos y reportar a la encargada de Ingresos y Egresos de DIF.
9. Promover en las escuelas visitas de los niños, llevando una agenda de asistencia.
10. Llevar un libro de control de asistencia que se coteja con las pulseras entregadas.
11. Solicitar los recursos materiales necesarios a la encargada de compras del DIF.
12. Asegurarse del mantenimiento y limpieza diaria de las ludotecas.
13. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.

<b>Puesto:</b>			
<b>COORDINACION DE CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL</b>			
<b>Sexo:</b>	Indistinto	<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	32 ó más	<b>Área de Estudio:</b>	Administración, Educación, Psicología, Pedagogía, Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	<b>Habilidades:</b>	Liderazgo Trabajo Colaborativo Alto desempeño Visión estratégica Planeación, Dirección y Control Empatía Comunicación Efectiva oral y escrita Negociación Uso eficiente de las nuevas tecnologías
<b>Actitudes:</b> Servicial, motivador, honesto, conciliador, imparcial, alegre, creativo.			

**Objetivo del Puesto:**

Planear, dirigir, coordinar, controlar, orientar, analizar y evaluar las actividades educativas y administrativas que se realizan en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, de acuerdo a los lineamientos y programas correspondientes de la Secretaria de Educación Cultura.

**Funciones:**

1. Mantener una comunicación directa con su jefe inmediato, con respecto a toda la información del área de su competencia.
2. Promover y coordinar el buen funcionamiento de cada una de las áreas de



- servicios del CADI.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de todo el personal del CADI, a fin de alcanzar los objetivos del mismo.
  4. Tratar los asuntos de su competencia con el supervisor que la Dirección General de Educación Inicial le asigne.
  5. Elaborar en coordinación con los responsables de cada área el Plan Anual de trabajo, de acuerdo a lo estipulado por la secretaria de Educación y Cultura.
  6. Planear y organizar las actividades que se lleven a cabo en el CADI.
  7. Elaborar informe para la secretaria de Educación y Cultura.
  8. Supervisar el reporte de asistencia del personal asignado al CADI.
  9. Validar los informes de ingresos y egresos elaborados por el área administrativa.
  10. Coordinar y participar con el área de trabajo social en los procesos de la inscripción y reinscripción de menores.
  11. Realizar la estructura programática anual y verificar mensualmente la captura de lo realizado.
  12. Evaluar en conjunto con el área pedagógica el desarrollo de los programas educativos que se llevaran a cabo en el CADI.
  13. Elaborar informe de actividades semanales.
  14. Llevar a cabo los programas de seguridad, regencia escolar, salud y nutrición.
  15. Autorizar las requisiciones de materiales de cada una de las áreas de CADI.
  16. Organizar, promover y vigilar el aprovechamiento y el uso correcto de alimentos, material de oficina, didáctico, útiles de aseo, y crear un sistema de control.
  17. Elaborar, supervisar y dar seguimiento de altas, bajas, comodatos, resguardos de bienes, mobiliario, equipo de cómputo, soportados con documentación que los acredite.
  18. Dar respuesta a toda la documentación que se recibe de DIF Sonora y enviar informe trimestral de actividades.
  19. Brindar una atención inmediata a los problemas internos que se presenten.
  20. Promover capacitación para el personal que labora en el CADI, y a los padres de familia.
  21. Organizar, cumplir y documentar los simulacros programados en el año.
  22. Supervisar el control de ingresos y egresos de la Sociedad de Padres de Familia.
  23. Elaborar informe mensual de indicador de resultados del área.
  24. Elaboración de formatos necesarios requeridos por el área indicada, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
  25. Validar el reporte de prenomina del personal a su cargo.
  26. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.

<b>Puesto:</b>			
<b>COORDINACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS</b>			
<b>Sexo:</b>	Indistinto	<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	27 ó más	<b>Área de Estudio:</b>	Administración, Psicología, Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	<b>Habilidades:</b>	Liderazgo Trabajo Colaborativo Planeación, Dirección y Control Uso eficiente de las nuevas tecnologías
<b>Actitudes:</b> Honesto, ordenado, responsable, servicial			

**Objetivo del Puesto:**

Eficientar la operación de los programas de Desarrollo Comunitario para apoyo de los grupos más vulnerables de la nuestra comunidad.

**Funciones:**

1. Mantener una comunicación directa con su jefe inmediato, con respecto a toda la información del área de su competencia.
2. Coordinar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de los diferentes programas comunitarios que integran DIF.
3. Supervisar el manejo de programas.
4. Canalizar las peticiones de recursos necesarios para la operación del programa.
5. Gestionar, proveer y supervisar el manejo de los recursos.



DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
GUAYMAS

## **PERFIL DE PUESTOS**

6. Realizar un informe mensual de actividades relevantes en espacios de alimentación y proyectos productivos.
7. Elaborar informe mensual de objetivos y metas.
8. Elaborar informe mensual de indicador de resultados del área.
9. Elaboración de formatos necesarios requeridos por el área indicada, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
10. Validar el reporte de pre nómina del personal a su cargo.
11. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.

<b>Puesto:</b>			
<b>SUB PROCURADURIA DE PROTECCION AL ADULTO MAYOR</b>			
<b>Sexo:</b>	Indistinto	<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	27 ó más	<b>Área de Estudio:</b>	Lic. Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	<b>Habilidades:</b>	Liderazgo Trabajo Colaborativo Planeación, Dirección y Control Uso eficiente de las nuevas tecnologías
<b>Actitudes:</b> Honesto, ordenado, responsable, servicial			

**Objetivo del Puesto:**

Atender a las personas de la tercera edad en situación de riesgo y desamparo, así como defender y hacer respetar los derechos de los adultos mayores en situación vulnerable.

**Funciones:**

1. Velar por el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos de los adultos mayores.
2. Velar por la protección de la salud física, mental, psicológica y sexual de los adultos mayores
3. Velar por los adultos mayores abandonados, sujetos a negligencia o víctimas de violencia intrafamiliar para que obtengan un hogar seguro



DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
GUAYMAS

## PERFIL DE PUESTOS

4. Orientar, asesorar y asistir en materia legal a los adultos mayores
5. Procurar la defensa de los adultos mayores
6. Coadyuvar con la PGJE
7. Asesorar vía métodos alternos de solución de conflictos
8. Denunciar discriminación, maltrato, lesiones, abusos, abandono, descuido, negligencia y explotación
9. Recibir quejas y denuncias
10. Promover trámites, querellas, denuncias.
11. Citar la presentación de los involucrados
12. Elaboración de formatos necesarios requeridos por el área indicada, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
13. Elaborar informe mensual de indicador de resultados del área.
14. Validar el reporte de pre nómina del personal a su cargo.
15. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.

**Puesto:**

## COORDINACION DE PROTECCION AL ADULTO MAYOR

<b>Sexo:</b>	Indistinto	<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	20 ó más	<b>Área de Estudio:</b>	Trabajadora Social, Psicología, carrera Técnica, Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	<b>Habilidades:</b>	Liderazgo Trabajo Colaborativo Planeación, Dirección y Control Uso eficiente de las nuevas tecnologías
<b>Actitudes:</b> Honesto, ordenado, responsable, servicial			

### Objetivo del Puesto:

Ayudar a las personas adultas mayores y brindarles una atención integral a través de actividades artísticas, culturales y deportivas, atención médica y psicológica, que les permita continuar desarrollándose plenamente.

### Funciones:

1. Mantener una comunicación directa con la Sub Procuraduría de protección al adulto



DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
GUAYMAS

## PERFIL DE PUESTOS

mayor.

2. Atender las necesidades del Adulto Mayor, dar seguimiento y gestionar ante las instancias correspondientes para tratar de dar una solución favorable.
3. Elaborar credenciales que acrediten a las personas como miembros de INAPAM.
4. Organizar actividades deportivas y culturales para el Adulto Mayor.
5. Organizar festejos y reuniones sociales a las personas adultos mayores.
6. Buscar patrocinios para apoyar a los adultos mayores en su participación en eventos deportivos y culturales.
7. Apoyar con la gestión y obtención de descuentos en diferentes servicios que requieran los Adultos Mayores.
8. Elaboración de formatos necesarios requeridos por el área indicada, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
9. Elaborar informe mensual de indicador de resultados del área.
10. Validar el reporte de pre nómina del personal a su cargo.
11. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.

<b>Puesto:</b>			
<b>COORDINACION DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>			
<b>Sexo:</b>	Indistinto	<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	27 ó más	<b>Área de Estudio:</b>	Lic. en Educacion, Administración, Carrera Técnica, Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	<b>Habilidades:</b>	Liderazgo Planeación, Direccion y Control Empatía Comunicación Efectiva.
<b>Actitudes:</b> Con iniciativa, ordenado, empático y honesto.			

**Objetivo del Puesto:**

Unificar los criterios de procedimiento y control, así como establecer las secuencias de las actividades de UBR. Con el propósito de garantizar su funcionamiento y sistematizar sus acciones. Atendiendo con calidad a los usuarios del servicio.

**Funciones:**

1. Mantener una comunicación directa con su jefe inmediato, con respecto a toda la



DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
GUAYMAS

## PERFIL DE PUESTOS

- información del área de su competencia.
2. externa y terapias a la Dirección General del DIF.
3. Concentrar y depositar el monto total de las cuotas de recuperación de la Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la UBR.
4. Verificar que los usuarios sean atendidos con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a su horario de consulta o terapias.
5. Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta Unidad en forma semanal y entregar la ficha de depósito.
6. Llevar un control de ingresos y reportarlo mensualmente a la administración de DIF.
7. Custodiar y controlar las cuotas de recuperación establecidas.
8. Atender y dar seguimiento a solicitudes de terapia asistida por delfines.
9. Elaborar, supervisar y dar seguimiento de altas, bajas, comodatos, resguardos de bienes, mobiliario, equipo de cómputo, soportados con documentación que los acredite.
10. Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad, así como el material.
11. Elaborar requisición de compra, solicitud de apoyo, reembolsos, solicitud de gastos por comprobar y servicio.
12. Promover la capacitación y actualización del personal.
13. Supervisar asistencia y puntualidad del personal asignado a UBR.
14. Atender y gestionar las solicitudes de los empleados.
15. Elaborar informe mensual de indicador de resultados del área.
16. Elaboración de formatos necesarios requeridos por el área indicada, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
17. Abrir diariamente la puerta de entrada a la Unidad.
18. Validar el reporte de pre nómina del personal a su cargo.
19. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato

<b>Puesto:</b>			
<b>COORDINACION DE PARQUE INFANTIL</b>			
<b>Sexo:</b>	Indistinto	<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	27 ó más	<b>Área de Estudio:</b>	Administración, Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Educación, Bachillerato, Secundaria.
<b>Conocimientos:</b>	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	<b>Habilidades:</b>	Liderazgo Planeación, Dirección y Control Creatividad Ingenio
<b>Actitudes:</b> Alegre, ordenado, creativo, responsable, honesto.			

**Objetivo del Puesto:**

Estructurar y dirigir las actividades administrativas y operativas, relativas a las distintas áreas funcionales del Parque Infantil.

**Funciones:**

1. Coordinar la distribución y control del suministro del boletaje para las áreas asignadas.
2. Realizar juntas con el personal administrativo para revisar objetivos mensuales o parciales.
3. Registrar y custodiar el efectivo de los ingresos generados dentro de las instalaciones.



DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
GUAYMAS

## **PERFIL DE PUESTOS**

4. Coordinar y evaluar la elaboración de estados financieros con los ingresos mensuales.
5. Establecer y vigilar la ejecución del presupuesto mensual establecido.
6. Dirigir y supervisar las funciones de las áreas operativas y recreativas del Parque.
7. Reportar mensualmente la situación financiera del Parque, a la coordinación general de operaciones y a la dirección general del organismo
8. Elaborar y vigilar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo del parque.
9. Procurar el estado óptimo y resguardo de instalaciones, mobiliario y equipo del Parque.
10. Facilitar las actividades de relaciones públicas y publicidad del Parque.
11. Evaluar y aprobar los programas de promoción y publicidad del Parque.
12. Coordinar, evaluar y aprobar, programas de mantenimiento, preventivos y correctivos a las instalaciones.
13. Planear un cronograma mensual de actividades y tareas a realizar en tiempo, recursos y responsables asignados.
14. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia.

<b>Puesto:</b>			
<b>COORDINACION DE VALORES</b>			
<b>Sexo:</b>	Indistinto	<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	27 ó más	<b>Área de Estudio:</b>	Lic. Administración, Educación, Psicología, Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	<b>Habilidades:</b>	Liderazgo Trabajo Colaborativo Planeación, Dirección y Control Uso eficiente de las nuevas tecnologías
<b>Actitudes:</b> Honesto, ordenado, responsable, servicial			

**Objetivo del Puesto:**

Utilizar estrategias para concientizar a los padres de familia, niños y adolescentes que los valores los aprendemos en el seno familiar y que debemos de practicarlos a diario. Los valores son los que forman y moldean a los seres humanos ya que determinan su manera de ser y orientan su conducta y sus decisiones.

**Funciones:**

1. Mantener una comunicación directa con la Dirección General, con respecto a toda la información del área de su competencia.



DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
GUAYMAS

## PERFIL DE PUESTOS

2. Coordinar, programar y ejecutar actividades, así como supervisar las actividades relacionadas con el programa Conviviendo con Valores.
3. Contar con el material del valor del mes (como diapositivas, cañón, bocinas, laptop, listas de asistencia, etc.), así como visitar a los directores para ofrecer el taller de valores y elaborar la agenda mensual.
4. Coordinar los programas de capacitación para los voluntarios y capacitadores de valores para los talleres de valores en las escuelas.
5. Supervisar la visita a la escuela pre-programada en la agenda para saber si se reúne con las condiciones para dar el taller (convocatoria, aula o lugar apropiado y puntualidad de los asistentes) y llevar a cabo las pláticas de valores.
6. Mantener estrecha relación con áreas que contengan programas para la impartición de valores con diferentes dependencias del gobierno.
7. Coordinar la planeación, así como programación de proyectos y estrategias para mejorar el programa y difundirlo.
8. Elaboración de formatos necesarios requeridos por el área indicada, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
9. Elaborar informe mensual de indicador de resultados del área.
10. Validar el reporte de pre nómina del personal a su cargo.
11. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.

<b>Puesto:</b>			
<b>VOCAL DEL CONSEJO DE DISCAPACIDAD</b>			
<b>Sexo:</b>	Indistinto	<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	22 ó más	<b>Área de Estudio:</b>	Administración, Ingeniería, Licenciatura, Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	<b>Habilidades:</b>	Liderazgo Planeación, Dirección y Control Empatía Comunicación Efectiva. Uso eficiente de las nuevas tecnologías
<b>Actitudes:</b> Servicial, amable, ordenado y honesto.			

**Objetivo del Puesto:**

Apoyar a las personas que padecen alguna discapacidad, entregándoles aparatos ortopédicos según sus necesidades; así mismo canalizándolos a Instituciones Médicas correspondientes.

**Funciones:**

1. Enviar al discapacitado a una evaluación médica, de la cual se concluya su discapacidad.
2. Revisar el expediente y los formatos para posteriormente enviarse al Consejo Estatal de Discapacidad y este a su vez enviara la credencial que lo acredite como discapacitado.



DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
GUAYMAS

## **PERFIL DE PUESTOS**

3. Elaborar oficios solicitando la expedición de placas que cuenten con el logo de discapacidad, a su vez extender cartas de recomendación para vendedores ambulantes que cuenten con su tarjeta de discapacidad.
4. Proporcionar un informe detallado de las actividades haciéndola llegar a DIF municipal.
5. Informa al DIF Nacional y Estatal de las actividades realizadas por el Consejo de Discapacidad Municipal, envía el Seguimiento trimestral de cada una de ellas.
6. Coordinar programas de asistencia social para discapacitados.
7. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia.

<b>Puesto:</b>			
<b>COORDINACION DE VOLUNTARIADO Y EVENTOS ESPECIALES</b>			
<b>Sexo:</b>	Indistinto	<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	22 ó más	<b>Área de Estudio:</b>	Administración, Ingeniería, Licenciatura, Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	<b>Habilidades:</b>	Liderazgo Planeación, Dirección y Control Empatía Comunicación Efectiva. Uso eficiente de las nuevas tecnologías
<b>Actitudes:</b> Servicial, amable, ordenado y honesto.			

**Objetivo del Puesto:**

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las damas voluntarias y de cada uno de los eventos del DIF, brindar apoyo en respuesta a las necesidades que la comunidad presenta en su problemática socioeconómica, familiar, legal y de salud, y todo lo que se genera en el medio social en el que se desenvuelve, así como apoyo en las acciones de la presidencia del DIF a fin de promover y fomentar la labor altruista de la ciudadanía a favor de los más necesitados.

**Funciones:**

1. Mantener una comunicación directa con la Dirección General, con respecto a toda la



DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
GUAYMAS

## PERFIL DE PUESTOS

- información del área de su competencia.
2. Crear y mantener actualizado el padrón de damas voluntarias y jóvenes del voluntariado.
  3. Trabajar en coordinación con Desarrollo Social del H. Ayuntamiento.
  4. Gestionar donativos con empresarios, para poder llevar a cabo las actividades y/o eventos.
  5. Coordinar actividades y eventos con la finalidad de recabar fondos a beneficio de cada uno de los programas del organismo.
  6. Planear, programar y coordinar eventos a realizarse en el año.
  7. Contactar y lograr la comunicación con escuelas, instituciones y asociaciones civiles, para crear un vínculo de ayuda.
  8. Realizar requisiciones al departamento de compras por insumos necesarios para cubrir las necesidades de cada una de las actividades y eventos.
  9. Planear, programar, controlar, organizar y coordinar los eventos de las diferentes áreas del DIF.
  10. Trabajar en coordinación con gestión social de oficinas generales, para brindar apoyo a personas con problemas sociales dentro de la comunidad.
  11. Elaboración de formatos necesarios requeridos por el área indicada, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
  12. Elaborar informe mensual de indicador de resultados del área.
  13. Validar el reporte de prenomina del personal a su cargo.
  14. Controlar los movimientos de mobiliario y equipo al momento de realizar un evento en coordinación con encargado de almacén.
  15. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.

<b>Puesto:</b>			
<b>COORDINACION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS</b>			
<b>Sexo:</b>	Indistinto	<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	22 ó más	<b>Área de Estudio:</b>	Administración, Ingeniería, Licenciatura, Bachillerato, Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	<b>Habilidades:</b>	Liderazgo Planeación, Dirección y Control Empatía Comunicación Efectiva. Uso eficiente de las nuevas tecnologías
<b>Actitudes:</b> Servicial, amable, ordenado y honesto.			

**Objetivo del Puesto:**

Coordinar, controlar y verificar el proceso de entrega de desayunos escolares y despensas, así como supervisar y canalizar recursos propios del programa. Responsable de las entradas y salidas de cada uno de los almacenes de DIF.

**Funciones:**

1. Mantener una comunicación directa con su jefe inmediato, con respecto a toda la información del área de su competencia.
2. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales.



DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
GUAYMAS

## PERFIL DE PUESTOS

3. Supervisar el buen funcionamiento de los programas alimentarios, que se cumplan en tiempo y forma; y pago del mismo.
4. Solicitar las fichas de depósito original, realizadas por los beneficiarios de los programas y elaborar el recibo de ingreso correspondiente.
5. Concentrar y relacionar los recibos de ingreso con su ficha de depósito original para el envío a la Dirección Administrativa.
6. Verificar el llenado del padrón de beneficiarios de los programas alimentarios.
7. Establecer los lineamientos para que el proceso de entrega de despensas se lleve a cabo de manera planeada.
8. Visitar y supervisar a escuelas que están dentro del programa de desayunos escolares.
9. Coordinar y supervisar correctamente los comités de cada una de las escuelas por lo menos una vez al mes.
10. Gestionar con DIF Sonora el mobiliario para las escuelas que se les hayan asignado desayunos calientes y darles capacitación para su respectivo manejo.
11. Elaborar, supervisar y dar seguimiento de altas, bajas, comodatos, resguardos de bienes, mobiliario, equipo de cómputo, soportados con documentación que los acredite.
12. Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiera el almacén de programas alimentarios.
13. Elaborar requisición de compra, solicitud de apoyo, reembolsos, solicitud de gastos por comprobar y servicio.
14. Administrar el suministro de papelería y artículos de limpieza.
15. Donar previa autorización de la dirección general el remanente a las personas más vulnerables de nuestra comunidad.
16. Asegurar que todas las entradas y salidas de Almacén coincidan con los registros y con lo que se cuenta físicamente.
17. Supervisar y auditar los inventarios mensualmente.
18. Supervisar asistencia y puntualidad del personal.
19. Elaborar informe mensual de indicador de resultados del área.
20. Elaboración de formatos necesarios requeridos por el área indicada, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
21. Validar el reporte de prenomina del personal a su cargo.
22. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.

<b>Puesto:</b>			
<b>COORDINACION CASA DE BIENESTAR</b>			
<b>Sexo:</b>	Indistinto	<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	22 ó más	<b>Área de Estudio:</b>	Administración, Psicología, Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	<b>Habilidades:</b>	Liderazgo Trabajo Colaborativo Alto desempeño Visión estratégica Planeación, Dirección y Control Empatía Comunicación Efectiva oral y escrita Negociación Uso eficiente de las nuevas tecnologías
<b>Actitudes:</b> Servicial, motivador, honesto, conciliador, imparcial, alegre, creativo.			

**Objetivo del Puesto:**

Dirigir, supervisar, planear y coordinar, las actividades de atención a los menores, programar y organizar las actividades del personal a su cargo.

**Funciones:**

1. Mantener una comunicación directa con la Sub Procuraduría, con respecto a toda la información del área de su competencia.
2. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la Institución.
3. Tomar decisiones al interior de la casa, respecto a los menores albergados, en coordinación con la Sub Procuraduría de protección a niñas, niños y adolescentes.



4. Emitir opinión, previo acuerdo con la Subprocuraduría el ingreso o egreso de un menor, cuando se considere que pone en riesgo a los niños albergados en la casa.
5. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los menores, según sus necesidades.
6. En los casos que el menor a internar presente alteraciones de salud física o psíquica, se canalizara de ser posible a la institución adecuada para su debida atención.
7. Supervisar que todos los menores albergados obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su problemática, llevando un seguimiento individual en todo lo que refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico, jurídico, de capacitación, vestido, etc., asimismo, de proveer el material necesario para la higiene de los menores.
8. Coordinar con el personal de cada una de las áreas, las actividades diarias a desarrollar con los menores.
9. Planear los roles de vacaciones de los empleados que por su antigüedad requieren de las mismas y notificar dicho rol al Departamento de Recursos Humanos del DIF.
10. Entregar a la Dirección Administrativa del DIF, las requisiciones de material de oficina y de limpieza.
11. Asegurarse que se lleven a cabo supervisiones periódicas en el área jurídica, médica, psicológica, pedagógica, y de trabajo social.
12. Con la participación de las áreas jurídica, de trabajo social, médico y psicopedagogía, fijar indicadores de evaluación del desempeño en los que se contengan datos de menores que egresan, ingresan, de estancia temporal, de estancia larga o permanente, total de casos tramitados ante diversas autoridades o instancias, de resolución interna, control de salidas de los menores, ya sea de actividades recreativas, que reciben o no visitas de familiares, total de visitas por parte de la institución a los familiares, menores que reciben tratamientos médicos permanentemente, que llevan a cabo actividades recreativas entre total de menores albergados, menores que realizan actividades deportivas, menores que reciben atención.
13. Las demás que le asigne la Dirección del DIF y el Subprocurador de protección a niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a sus atribuciones.
14. Elaboración de formatos necesarios requeridos por el área indicada, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
15. Elaborar informe mensual de indicador de resultados del área.
16. Validar el reporte de pre nómina del personal a su cargo.
17. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.