

Manual De Organización del DIF de Municipio de Etzatlán Jalisco 2018-2024

I.	Autorización	3
II.	Introducción.....	3
III.	Objetivos del Manual.....	3
	General	
	Particulares .	
IV.	Misión, Visión y Valores.....	4
V.	Antecedentes Históricos.....	5
VI.	Marco Jurídico.....	5
VII.	Atribuciones del Patronato.....	6
VIII.	Organigrama.....	7
IX.	Descripciones y perfiles del puesto.....	8
	a. PRESIDENTA.....	8
	b. Director General.....	10
	c. Contabilidad General.....	11
	d. Auxiliar Contable y Transparencia.....	17
	e. Encargada de Limpieza.....	21
	f. Encargado de Servicios Generales.....	23
	g. Encargado de UBR.....	25
	h. Terapeuta físico UBR.....	28
	i. Chofer de Unidad Básica de Rehabilitación.....	30
	j. Psicólogo UAVI.....	31
	k. Trabajo Social UAVI.....	35
	l. Abogado UAVI.....	38
	m. Psicólogo Clínico de UAVI.....	41
	n. Procurador.....	43
	o. Trabajador Social de la PNNA.....	46
	p. Psicólogo de la PNNA.....	50
	q. Psicólogo clínico de la PNNA.....	52
	r. Alimentaria Alimentación Escolar.....	54
	s. Alimentaria 1000 días.....	57
	t. PROGRAMA GRUPOS PRIORITARIOS.....	59
	u. Aseguramiento de Calidad (Bodega).....	61
	v. Encargada de Comedor.....	63
	w. Promotora de Desarrollo Comunitario.....	64
	x. Encargada de Ludoteca.....	66
	y. Centro de Estudios La Esperanza.....	67
X.	Código de Ética.....	69

I. AUTORIZACIÓN

Autorizo con fundamento en el artículo 40 fracción II de la ley de gobierno y la administración pública del estado de Jalisco en relación de los artículos 115 fracción de la constitución política de los estados unidos mexicanos y 77 fracción II de la constitución política del estado de Jalisco, se extiende el presente manual de organización y operación del sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de Etzatlán Jalisco, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene por objetivo servir como guía y consulta para el personal.

II. INTRODUCCION

Atendiendo a la necesidad de contar con un documento que esté disponible para la consulta del Personal que elabora en el Organismo Público Descentralizado, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se elabora el presente Manual de Organización del Municipio de Etzatlán para que a través del mismo eficientar los servicios que a esta instancia corresponden.

Considerando los cambios sociales actuales en los que nos vemos involucrados los ciudadanos día a día, es necesaria la participación de todos en forma responsable para sacar adelante a nuestro Municipio y así alcanzar mejores niveles de vida.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual es un documento oficial e institucional que deberá darse a conocer al Personal interno de esta Área, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente, ya que éste mostrará la organización del DIF Municipal.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración 2018-2024
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario en cada una de las áreas orientadas a la consecución de los Objetivos de la dependencia.
- Contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y duplicar las funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto.
- Describir los servicios vitales del DIF Municipal de Etzatlán especificando sus características y estándares de calidad.

IV. MISION, VISION Y VALORES

Es de vital importancia conocer, comprender y contribuir a que la Misión y Visión se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos que integran el DIF Municipal por lo que a continuación presentamos nuestro compromiso.

MISION

Elaborar y aplicar Programas de Asistencia Social que promuevan el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias del Municipio de Etzatlán que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad física, psicológica y social, así como en desamparo, extrema pobreza y discapacidad.

VISION

Llegar a ser un equipo de alto desempeño, con espíritu de servicio, calidad, calidez e innovación, que identifique e interprete las necesidades más urgentes de la población y procurar cubrirlas a través de la operación de programas potencializadores que respondan a sus demandas.

VALORES

El equipo de trabajo integrado en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia deberá realizar sus actividades basadas en los valores siguientes:

- HUMILDAD
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD
- RESPETO
- SOLIDARIDAD
- JUSTICIA
- IGUALDAD
- TRANSPARENCIA

IV. ANTECEDENTES HISTORICOS

La asistencia social inició su regulación a partir de la continua acción humanitaria de la sociedad; el 09 de agosto de 1923 fue publicada de la beneficencia privada, dirigida a regular la asistencia y ayuda impartida gratuitamente por particulares.

Fue hasta en 1958 cuando se inició en todo México la “Cruzada Nacional de Protección a la Infancia”.

En Jalisco el 1 de Diciembre de 1959 se creó el Instituto Jalisciense de Asistencia Social (IJAS) el cual podía administrar a través de un patronato, la distribución de Desayunos Escolares.

El 31 de enero de 1961 se crea en México el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), en Jalisco se crea el 18 de Julio y el 02 de Febrero de 1976 se publica el decreto que establece el nombre de Instituto Mexicano de Protección a la Infancia del Estado de Jalisco (IMPI).

Dada la demanda institucional a nivel nacional se creó el 13 de Enero de 1977, un nuevo organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado **Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)**.

Por su parte, en Jalisco el 10 de febrero de 1977 se crea el **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco**.

El 20 de Noviembre de 1977 se crea el Patronato Nacional de Promotores Voluntariados del Estado de Jalisco.

El 21 de Julio de 1979 es publicado en el periódico oficial del Estado, la adición del artículo segundo del decreto constitutivo del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**.

El día Jueves 03 de Abril de 1986 se publica en el Diario Oficial del Estado el **Decreto núm. 12419 que autoriza la creación del Organismo Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Etzatlán, Jalisco**.

VI. MARCO JURIDICO

La Base Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Está fundamentada en diversos documentos legislativos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Jalisco
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Decreto Núm. 12419 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco el día 03 de Abril de 1986.

6. Código de Asistencia Social
7. Ley de las Mujeres para una vida libre de violencia.
8. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Etzatlán, Jalisco.
9. Código Civil del Estado de Jalisco y sus Municipios.
10. Código Penal del Estado de Jalisco.

VII. ATRIBUCIONES DEL PATRONATO

Las obligaciones y atribuciones del Sistema DIF Etzatlán se encuentran establecidas en los artículos 7°, 8° y 9° del Decreto Núm. 12419 de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Etzatlán siendo las siguientes:

Artículo 7° Corresponde al Patronato:

- I. Dictar las normas generales para la planeación y ejecución de los servicios.
- II. Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del organismo.
- III. Nombrar y remover, con la aprobación del Presidente Municipal, al Director General.
- IV. Estudiar y aprobar, el presupuesto de cada ejercicio anual
- V. Conocer y aprobar en su caso, las cuentas de la administración.
- VI. Expedir el Reglamento Interior del Sistema y dictar normas o disposiciones de carácter general, necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo adecuado del mismo.
- VII. Conocer de todos los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del sistema.

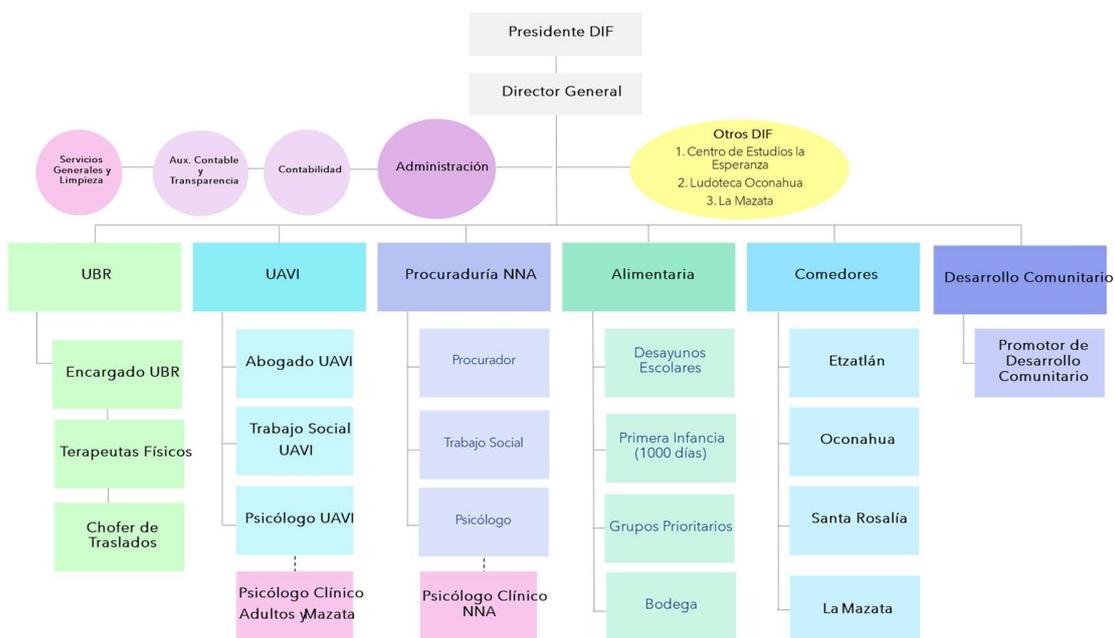
Artículo 8° Son facultades de la Presidencia del Patronato:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el sistema;
- II. Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
- III. Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes;
- IV. Vigilar que los acuerdos del Patronato sean cumplidos fielmente, y otorgar poderes generales o especiales al Director General del Sistema, en los términos del Título Noveno de la Parte Segunda del Libro Cuarto, del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Jalisco;
- V. Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de aplicación del presupuesto;
- VI. Rendir los informes que el DIF Estatal le solicite; y
- VII. Rendir anualmente, en las fechas y con las formalidades que el Patronato señale, el informe general de las actividades del sistema, así como las cuentas de su administración.

Artículo 9° Corresponde a la Dirección General del Sistema:

- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del Patronato y de la Presidencia.
- II. Expedir los nombramientos del personal del sistema, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- III. Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Proponer al Patronato o a la Presidencia del mismo las medidas que estime más indicadas para la ejecución de los planes y objetivos del sistema;
- V. Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual;
- VI. Rendir informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite;

VIII. Organigrama



IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: PRESIDENTA

Nombre del puesto: **Presidenta**

Objetivo

Dirigir y supervisar las operaciones y actividades del Desarrollo Integral de la Familia Etzatlán (DIF) para asegurar el cumplimiento de sus objetivos, la ejecución eficaz de proyectos y la adecuada aplicación del presupuesto. Facilitar la coordinación y supervisión de los servicios y obras del sistema, garantizando la transparencia y el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Patronato. Implementar estrategias efectivas para garantizar el bienestar de la comunidad. La presidenta del DIF es la representante principal de la institución y tiene el rol de liderazgo en la promoción de sus objetivos y en la coordinación de sus actividades.

Funciones generales

1. Dirección de Servicios:

- **Supervisar la prestación de servicios:** Asegurar que los servicios ofrecidos por el DIF se alineen con los objetivos institucionales y las necesidades de la comunidad.
- **Optimización de procesos:** Implementar mejoras continuas en los servicios para maximizar su impacto y eficiencia.

2. Ejecución de Obras:

- **Planificación y ejecución:** Supervisar y dirigir la ejecución de obras y proyectos.
- **Coordinación de recursos:** Garantizar la correcta asignación de recursos y la realización efectiva de las obras.

3. Coordinación de Actividades:

- **Desarrollo de actividades:** Coordinar el desarrollo y ejecución de actividades del sistema, estableciendo y comunicando procedimientos adecuados.
- **Acuerdos y procedimientos:** Asegurar que se sigan los procedimientos acordados y se cumplan los acuerdos pertinentes para el funcionamiento del sistema.

4. Vigilancia de Acuerdos:

- **Cumplimiento de acuerdos:** Monitorear y asegurar que los acuerdos que cumplan de manera fiel y efectiva.
- **Otorgamiento de poderes:** Conceder poderes generales o especiales al Director General del Sistema según lo establecido por el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Jalisco.

5. Presupuesto y Finanzas:

- **Estudios presupuestarios:** Realizar estudios sobre el presupuesto del DIF y evaluar las necesidades financieras.
- **Vigilancia de presupuesto:** Supervisar la aplicación del presupuesto, asegurando que los recursos se utilicen de manera adecuada y eficiente.
- **Gestión de Recursos:** Búsqueda de fondos y donaciones, y la supervisión de la correcta utilización de los recursos.

- 6. Coordinación con Otras Instituciones:**
 - Colabora con otras entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil para maximizar el impacto de los programas y servicios del DIF.
- 7. Promoción y Comunicación:**
 - Desarrolla estrategias de comunicación para promover los servicios y programas del DIF y para informar a la comunidad sobre temas de interés social. Esto puede incluir la gestión de medios, la realización de campañas de concientización y la organización de eventos comunitarios.
- 8. Defensa de Derechos:**
 - Trabaja en la defensa y promoción de los derechos de las personas, especialmente de aquellos en situación de vulnerabilidad como niños, mujeres, personas mayores y personas con discapacidades.
- 9. Evaluación y Mejora Continua:**
 - Realiza evaluaciones periódicas de los programas y servicios del DIF para identificar áreas de mejora y asegurar la calidad y eficacia en el cumplimiento de su misión.
- 10. Capacitación y Desarrollo:**
 - Fomenta la capacitación y el desarrollo profesional del personal del DIF, asegurando que el equipo esté bien preparado para cumplir con sus responsabilidades.
- 11. Asesoramiento y Apoyo:**
 - Ofrece asesoramiento y apoyo a los equipos de trabajo del DIF y a la comunidad en general sobre cuestiones relacionadas con el bienestar familiar y social.
- 12. Informes y Rendición de Cuentas:**
 - Rendir informes al DIF Estatal conforme a las solicitudes y requerimientos, de programas y proyectos.
 - Elaborar y presentar el informe general anual de actividades y las cuentas de administración en la fecha y con las formalidades requeridas por el Patronato.

Requisitos generales: N/A

Género: Indistinto

Edad: Indistinto

Nivel de estudio: Licenciatura

Experiencia: N/A

Título universitario: Sí

Vehículo: Si

Cambio de residencia: No

Necesidad de viajar: Traslados a GDL

Rango salarial: Honoraria

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Dirección General

Nombre del puesto: **Director General**

Jefe inmediato: presidenta

Objetivo

El objetivo de la Dirección General del DIF (Desarrollo Integral de la Familia) se centran en garantizar la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos en situación de riesgo, promoviendo su inclusión social, es responsable de la supervisión y administración general del DIF, garantizar la correcta ejecución de los programas y la implementación de las decisiones de la Presidencia. Este puesto exige liderazgo en la dirección del sistema, cumplimiento de las disposiciones legales, y coordinación eficaz de las actividades administrativas y operativas.

Funciones generales:

1. Gestión Administrativa.

- Expedir los nombramientos del personal del sistema conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Rendir informes y cuentas parciales al Patronato y Presidenta
- Rendir informes al H. Ayuntamiento.
- Agenda diaria.

2. Dirección y Ejecución:

- Dirigir el funcionamiento del sistema y ejecutar programas para cumplir con sus objetivos.
- Organizar y desarrollar patronatos y coordinar eventos como Bingos y el informe anual.

3. Convenios y Actos Jurídicos:

- Suscribir convenios de coordinación y otros necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- Celebrar actos jurídicos y administrativos necesarios para el funcionamiento del sistema.
- Atender, recabar y mandar documentos solicitados por la secretaria de Gobierno, DIF Jalisco.

4. Transparencia y Comunicación:

- Actualizar la información para la Plataforma Nacional de Transparencia y atender requerimientos de la PNT y SIREs.
- Realizar publicidad para difundir los servicios del DIF y programas de apoyo.

5. Relaciones y Coordinación:

- Coordinar convenios con escuelas para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Atender directamente a la población, dentro y fuera de las instalaciones.
- Apoyar en la organización de eventos.

6. Inventarios y Apoyo Operativo

- Actualizar inventarios generales.
- Apoyar en la entrega de programas y visitas a delegaciones.

- Visitar DIF Jalisco para conocer bases de programas y entregar justificaciones de proyectos.

Requisitos generales:

Género: Indistinto

Edad: Indistinto

Nivel de estudio: Licenciatura

Experiencia: Sector Social, puestos de liderazgo o gestión, incluyendo la administración de recursos, coordinación de equipos, y desarrollo e implementación de programas y servicios.

Título universitario: Sí

Vehículo: Si

Cambio de residencia: No

Necesidad de viajar: Traslados a GDL

Rango salarial: de \$6,000 - \$9,000 quincenales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: CONTABILIDAD Y TRANSPARENCIA

Nombre del puesto: **Contabilidad General**

Jefe inmediato: Director General

Subordinados: Aux. Contable y Transparencia

Objetivo

Velar por la salud financiera y asegurar la transparencia en la gestión contable del DIF en Etzatlán, mediante la supervisión rigurosa de los procesos contables, la elaboración precisa de informes financieros, y la implementación de prácticas y controles que garanticen la integridad y claridad en el manejo de los recursos

Funciones generales

1. **Realizar presupuesto de ingresos y egresos (ASEJ - Auditoría Superior del Estado de Jalisco) Anual.**
 - **Responsabilidad:** Preparar el presupuesto anual detallado de ingresos y egresos para su revisión y aprobación.
 - **Tareas:**
 - **Desarrollar** el presupuesto anual con proyecciones detalladas de ingresos y egresos.
 - **Revisar y ajustar** el presupuesto según las necesidades y objetivos del DIF.

- **Presentar** el presupuesto finalizado para su revisión y aprobación.
- 2. **Informar al patronato los movimientos contables, así como solicitar autorización del presupuesto (Trimestral y Anual).**
 - **Responsabilidad:** Mantener informado al patronato sobre los movimientos contables y obtener su autorización para el presupuesto.
 - **Tareas:**
 - **Preparar** informes trimestrales y anuales sobre los movimientos contables.
 - **Solicitar** la autorización del presupuesto al patronato de manera oportuna.
 - **Comunicar** cualquier ajuste o cambio en el presupuesto y los movimientos contables.
- 3. **Enviar presupuesto (ASEJ - Auditoría Superior del Estado) Anual.**
 - **Responsabilidad:** Enviar el presupuesto anual a la Auditoría Superior del Estado para su revisión.
 - **Tareas:**
 - **Preparar** el presupuesto anual en el formato requerido por ASEJ.
 - **Enviar** el presupuesto a ASEJ para su revisión y aprobación.
- 4. **Elaborar, timbrar y enviar facturas de ingreso de subsidio del municipio, sorteos Pegasica y donativos (SAT).**
 - **Responsabilidad:** Gestionar la elaboración y envío de facturas relacionadas con ingresos recibidos.
 - **Tareas:**
 - **Elaborar** y **timbrar** las facturas correspondientes para subsidios, sorteos Pegasica y donativos.
 - **Enviar** las facturas al SAT según los requisitos fiscales.
- 5. **Elaborar y enviar comprobantes de pagos de sorteos Pegasica.**
 - **Responsabilidad:** Generar y enviar comprobantes para los pagos relacionados con los sorteos Pegasica.
 - **Tareas:**
 - **Preparar** los comprobantes de pago necesarios.
 - **Enviar** los comprobantes a los destinatarios correspondientes.
- 6. **Controlar y revisar los remanentes de sorteos Pegasica.**
 - **Responsabilidad:** Monitorear y gestionar los remanentes de los sorteos Pegasica para asegurar su correcta administración.
 - **Tareas:**
 - **Revisar** los remanentes y **controlar** su uso y distribución.
 - **Informar** sobre cualquier irregularidad o ajuste necesario.
- 7. **Controlar y revisar internamente los documentos contables como facturas y comprobantes para asegurar que sean correctamente expedidos.**

- **Responsabilidad:** Asegurar la correcta emisión y documentación de los documentos contables.
 - **Tareas:**
 - **Revisar** facturas y comprobantes para verificar su correcta expedición.
 - **Asegurar** que todos los documentos cumplan con las normativas y procedimientos internos.
8. **Elaborar y certificar las relaciones de gastos y de ingresos.**
- **Responsabilidad:** Preparar y certificar las relaciones de gastos e ingresos para su correcta presentación y análisis.
 - **Tareas:**
 - **Elaborar** las relaciones detalladas de gastos e ingresos.
 - **Certificar** la exactitud de la información y **archivar** los documentos correspondientes.
9. **Procesar pagos en efectivo, cheques, transferencias a proveedores y DIF Jalisco programas desayunos escolares.**
- **Responsabilidad:** Gestionar el procesamiento de pagos a proveedores y para programas específicos del DIF Jalisco.
 - **Tareas:**
 - **Realizar** pagos en efectivo, cheques y transferencias según sea necesario.
 - **Verificar** que los pagos sean correctos y se registren adecuadamente.
10. **Recaudar donativos en efectivo (mensual).**
- **Responsabilidad:** Gestionar la recaudación de donativos en efectivo de forma mensual.
 - **Tareas:**
 - **Recepcionar** los donativos en efectivo.
 - **Registrar y reportar** los donativos recaudados mensualmente.
11. **Dispersión de nómina de empleados quincenales.**
- **Responsabilidad:** Administrar la dispersión quincenal de la nómina para los empleados.
 - **Tareas:**
 - **Calcular y distribuir** los pagos de nómina quincenal.
 - **Asegurar** que todos los empleados reciban su pago de manera oportuna.
12. **Revisar cuentas bancarias, así como las operaciones registradas en las mismas.**
- **Responsabilidad:** Monitorear y revisar las cuentas bancarias para garantizar la exactitud de las transacciones.
 - **Tareas:**
 - **Revisar** los estados de cuenta bancarios.
 - **Verificar** que las operaciones registradas sean correctas y correspondan a los registros contables.

13. **Administración de cuotas de recuperación de unidad básica de rehabilitación, pláticas prematrimoniales y psicología.**
 - **Responsabilidad:** Gestionar las cuotas de recuperación para servicios específicos proporcionados por el DIF.
 - **Tareas:**
 - **Registrar y administrar** las cuotas de recuperación para los servicios de rehabilitación, pláticas prematrimoniales y psicología.
 - **Asegurar** que las cuotas se cobren y se registren correctamente.
14. **Recaudar y enviar los documentos de director y adenda de proyectos de DIF Jalisco.**
 - **Responsabilidad:** Gestionar la documentación relacionada con proyectos del DIF Jalisco.
 - **Tareas:**
 - **Recaudar y organizar** los documentos necesarios del director y adendas de proyectos.
 - **Enviar** la documentación a las autoridades correspondientes.
15. **Ejecutar en tiempo y forma los recursos de proyecto de DIF Jalisco de acuerdo a los lineamientos de la adenda expedida por DIF Jalisco.**
 - **Responsabilidad:** Implementar los recursos de proyectos siguiendo los lineamientos establecidos por DIF Jalisco.
 - **Tareas:**
 - **Ejecutar** los recursos del proyecto de acuerdo con la adenda.
 - **Cumplir** con los plazos y requisitos establecidos en la adenda.
16. **Justificar en tiempo y forma recursos de proyectos DIF Jalisco.**
 - **Responsabilidad:** Proporcionar la justificación requerida para los recursos utilizados en proyectos del DIF Jalisco.
 - **Tareas:**
 - **Preparar** la documentación y justificaciones necesarias para los recursos utilizados.
 - **Enviar** la justificación en los tiempos requeridos.
17. **Contabilizar los ingresos y egresos en sistema (COMPAT) (mensual).**
 - **Responsabilidad:** Registrar y contabilizar todos los ingresos y egresos en el sistema COMPAT mensualmente.
 - **Tareas:**
 - **Ingresar y actualizar** los datos de ingresos y egresos en el sistema COMPAT.
 - **Revisar** los registros para asegurar la precisión de la contabilidad.
18. **Realizar conciliaciones bancarias (mensual).**
 - **Responsabilidad:** Conciliar los registros contables con los estados de cuenta bancarios cada mes.

- **Tareas:**
 - **Comparar** los registros contables con los estados de cuenta bancarios.
 - **Identificar y resolver** cualquier discrepancia encontrada durante la conciliación.
19. **Checar e imprimir los movimientos auxiliares contables del COMPAT (mensual).**
- **Responsabilidad:** Revisar e imprimir los movimientos auxiliares contables del sistema COMPAT.
 - **Tareas:**
 - **Revisar** los movimientos auxiliares contables registrados en COMPAT.
 - **Imprimir** los informes necesarios para su análisis y archivo.
20. **Elaborar, pagar y presentar declaración de impuestos ISR asimilados a salarios e ISR servicios profesionales (SAT mensual).**
- **Responsabilidad:** Gestionar la elaboración y presentación de declaraciones de impuestos mensuales ante el SAT.
 - **Tareas:**
 - **Calcular y pagar** los impuestos ISR asimilados a salarios e ISR servicios profesionales.
 - **Preparar y presentar** las declaraciones correspondientes ante el SAT.
21. **Armonización contable (SEVAC), contestar y justificar reactivos de plataforma contabilidad y transparencia, enviarlo a revisión (SEVAC trimestral).**
- **Responsabilidad:** Asegurar la armonización contable y responder a los reactivos de la plataforma SEVAC.
 - **Tareas:**
 - **Contestar y justificar** los reactivos solicitados por la plataforma SEVAC.
 - **Enviar** la información requerida a revisión trimestral.
22. **Recabar documentos de empleados de DIF.**
- **Responsabilidad:** Recolectar y gestionar los documentos necesarios de los empleados del DIF.
 - **Tareas:**
 - **Solicitar y recolectar** los documentos necesarios para la administración del personal.
 - **Archivar y mantener** los documentos en orden.
23. **Expedir vales de gasolina.**
- **Responsabilidad:** Gestionar y expedir vales de gasolina según las necesidades del DIF.
 - **Tareas:**
 - **Emitir** vales de gasolina para el uso de los vehículos del DIF.
 - **Registrar y controlar** la distribución de los vales.

24. **Enviar balanzas de comprobación semestral y anual al auditor para la elaboración de cuenta pública.**
- **Responsabilidad:** Enviar las balanzas de comprobación al auditor para la elaboración de la cuenta pública.
 - **Tareas:**
 - **Preparar y enviar** las balanzas de comprobación semestrales y anuales al auditor.
 - **Coordinar** con el auditor para la elaboración de la cuenta pública.
25. **Presentar avance financiero semestral de enero a junio a más tardar en agosto del mismo año a las oficinas de ASEJ (Auditoría Superior del Estado de Jalisco).**
- **Responsabilidad:** Preparar y presentar el avance financiero semestral para la primera mitad del año a ASEJ.
 - **Tareas:**
 - **Preparar** el informe de avance financiero de enero a junio.
 - **Presentar** el informe a ASEJ a más tardar en agosto del mismo año.
26. **Presentar avance financiero semestral de julio a diciembre a más tardar en febrero del año entrante a ASEJ (Auditoría Superior del Estado de Jalisco).**
- **Responsabilidad:** Preparar y presentar el avance financiero semestral para la segunda mitad del año a ASEJ.
 - **Tareas:**
 - **Preparar** el informe de avance financiero de julio a diciembre.
 - **Presentar** el informe a ASEJ a más tardar en febrero del año siguiente.
27. **Solicitar firmas de Presidenta o Presidente de DIF y Director para cuentas públicas.**
- **Responsabilidad:** Obtener las firmas necesarias del Presidente del DIF y del Director para la cuenta pública.
 - **Tareas:**
 - **Solicitar y recolectar** las firmas requeridas para la cuenta pública.
 - **Coordinar** con los firmantes para completar el proceso de autorización.
28. **Presentar cuenta pública a más tardar en el mes de febrero del año entrante (ASEJ).**
- **Responsabilidad:** Entregar la cuenta pública completa y oportuna a ASEJ.
 - **Tareas:**
 - **Preparar y presentar** la cuenta pública a ASEJ a más tardar en febrero del año siguiente.
29. **Estar al pendiente de las renovaciones de las pólizas de seguros de los vehículos del DIF y pagar las mismas.**
- **Responsabilidad:** Gestionar las renovaciones y pagos de las pólizas de seguros de los vehículos del DIF.
 - **Tareas:**

- **Monitorear** las fechas de vencimiento de las pólizas de seguros.
- **Realizar** el pago y **gestionar** las renovaciones de las pólizas de seguros para los vehículos del DIF.

Requisitos generales:

Género: Indistinto

Edad: De 35 años en adelante

Nivel de estudio: Lic. en Contabilidad Pública o Privada o similar

Experiencia: Mínimo 5 años en Contabilidad y/o Administración en Servicio Público

Título universitario: Sí

Vehículo: No

Cambio de residencia: No

Necesidad de viajar: Traslados a GDL eventuales

Horario: 8 horas diarias

Rango salarial: \$5,000 – \$6,000 quincenales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: AUXILIAR CONTABLE Y TRANSPARENCIA

Nombre del puesto: **Auxiliar Contable y Transparencia**

Jefe inmediato: Contabilidad y Transparencia

Subordinados: N/A

Objetivo:

Auxiliar al área contable del DIF en Etzatlán para mantener la salud financiera y garantizar la transparencia, mediante el apoyo en la gestión de registros contables, la preparación de informes financieros y procedimientos que aseguren la correcta administración y transparencia de los recursos.

Funciones generales

Contabilidad

1. **Acomodar Contabilidad Mensual (Órdenes de Pago, Pólizas, Cheques, Vales)**

- **Responsabilidad:** Organizar y clasificar los documentos contables mensuales para asegurar un registro y archivo adecuado.
- **Tareas:**
 - **Revisar y organizar** las órdenes de pago, pólizas, cheques y vales en orden cronológico o según el sistema contable establecido.

- **Archivar** los documentos de manera ordenada y accesible para futuras consultas y auditorías.
 - **Asegurar** que todos los documentos estén completos y correctamente firmados o autorizados.
2. **Codificar en la máquina manual la Contabilidad**
- **Responsabilidad:** Introducir y codificar la información contable manualmente para su registro y análisis.
 - **Tareas:**
 - **Ingresar** los datos contables en la máquina manual siguiendo los códigos y categorías establecidas.
 - **Revisar y verificar** la exactitud de los datos introducidos.
 - **Actualizar** los registros contables y asegurar que estén disponibles para su revisión.
3. **Foliar y Sellar toda la Contabilidad Anual**
- **Responsabilidad:** Numerar y sellar todos los documentos contables anuales para su correcta archivación y futura consulta.
 - **Tareas:**
 - **Foliar** cada documento contable de forma secuencial para facilitar el rastreo y la referencia.
 - **Sellar** los documentos con los sellos oficiales necesarios para su validación.
 - **Organizar** los documentos foliados y sellados en archivos o carpetas apropiadas.
4. **Escanear toda la Contabilidad Anual**
- **Responsabilidad:** Digitalizar los documentos contables anuales para su almacenamiento y acceso electrónico.
 - **Tareas:**
 - **Escanear** todos los documentos contables anuales, asegurando la calidad y legibilidad de las copias digitales.
 - **Guardar** los archivos digitales en el sistema de gestión de documentos contables, siguiendo las normas de organización y seguridad.
 - **Verificar** que los archivos digitales estén correctamente almacenados y accesibles para futuras revisiones.
5. **Apoyar en la Justificación de Proyectos, Vaciando las Compras y Llevando la Administración y Orden Correspondiente a Cada Uno**
- **Responsabilidad:** Colaborar en la gestión y justificación de los proyectos mediante la administración adecuada de las compras y documentación relacionada.

- **Tareas:**
 - **Registrar** las compras realizadas para cada proyecto, asegurando que se documenten correctamente.
 - **Mantener** un orden adecuado en los archivos y documentos relacionados con los proyectos.
 - **Preparar** informes y justificaciones para presentar al área correspondiente, cumpliendo con los requisitos establecidos.
6. **Cotizar Materiales y Diferentes Productos para Comparar Precios con Diferentes Proveedores, Cuando se Requiera en los Proyectos**
- **Responsabilidad:** Realizar cotizaciones para obtener los mejores precios y condiciones para materiales y productos necesarios en los proyectos.
 - **Tareas:**
 - **Solicitar** cotizaciones a varios proveedores para comparar precios y condiciones de los materiales y productos.
 - **Analizar** las ofertas recibidas y **preparar** un informe comparativo para la toma de decisiones.
 - **Seleccionar** al proveedor más adecuado según calidad, precio y condiciones ofrecidas.
7. **Dar Atención y Generar Citas en la Agencia del Vehículo de Discapacidad en los Servicios que se Requieran**
- **Responsabilidad:** Gestionar las citas y coordinar los servicios necesarios para el vehículo de discapacidad.
 - **Tareas:**
 - **Atender** las solicitudes relacionadas con el vehículo de discapacidad.
 - **Generar** citas en la agencia para servicios de mantenimiento, reparaciones u otros requerimientos.
 - **Coordinar** con la agencia para asegurar que los servicios se realicen en el tiempo y forma adecuados.
8. **Realizar la Nómina en Contpaq (Cálculos, Altas, Bajas, Modificación de Sueldos); Timbrar Ante el SAT las Nóminas Correspondientes de Cada Quincena**
- **Responsabilidad:** Procesar la nómina utilizando el software Contpaq, asegurando que todos los cálculos y registros sean precisos y cumplir con las obligaciones fiscales.
 - **Tareas:**
 - **Calcular** los sueldos y deducciones correspondientes para cada empleado.
 - **Realizar** altas, bajas y modificaciones de sueldos en el sistema Contpaq.
 - **Timbrar** las nóminas ante el SAT y **archivar** los comprobantes fiscales correspondientes.
9. **Verificar e Inventariar Todas las Áreas**
- **Responsabilidad:** Realizar revisiones e inventarios de las áreas para asegurar la correcta gestión de los recursos y materiales.

- **Tareas:**
 - **Revisar** y **contar** todos los recursos, materiales y equipos en cada área.
 - **Actualizar** el inventario y **documentar** cualquier discrepancia o necesidad de reposición.
 - **Informar** a los responsables sobre los resultados del inventario y las acciones requeridas.

Transparencia

1. **Trabajar los concentrados contables para subir a la página web de transparencia.**
 - **Responsabilidad:** Preparar y consolidar los datos contables para su publicación en la plataforma de transparencia.
 - **Tareas:**
 - **Organizar** y **procesar** la información contable en formatos requeridos para la web de transparencia.
 - **Revisar** y **validar** los concentrados contables para asegurar la exactitud de los datos.
 - **Subir** los concentrados contables a la página web de transparencia en los formatos y tiempos establecidos.

2. **Subir toda la información anual y mensual de cada área.**
 - **Responsabilidad:** Asegurar que toda la información financiera y operativa anual y mensual de cada área sea publicada en la plataforma de transparencia.
 - **Tareas:**
 - **Recopilar** y **organizar** los informes financieros y operativos anuales y mensuales de cada área.
 - **Verificar** la precisión y completitud de la información antes de subirla.
 - **Subir** la información correspondiente a la plataforma de transparencia en los plazos establecidos.

3. **Atender y contestar solicitudes de información en la plataforma de transparencia.**
 - **Responsabilidad:** Gestionar y responder a las solicitudes de información recibidas a través de la plataforma de transparencia.
 - **Tareas:**
 - **Revisar** las solicitudes de información recibidas en la plataforma.
 - **Recopilar** y **proporcionar** la información solicitada de manera oportuna y completa.
 - **Responder** a las solicitudes de acuerdo con los requisitos y plazos establecidos.

4. **Atender recursos si algo está erróneo en las plataformas por parte de ITEI.**
 - **Responsabilidad:** Corregir errores y atender recursos relacionados con la información publicada en las plataformas, según las indicaciones del Instituto de Transparencia (ITEI).

- **Tareas:**
 - **Recibir y revisar** las observaciones o recursos emitidos por ITEI respecto a la información en las plataformas.
 - **Realizar** las correcciones necesarias y **actualizar** la información en las plataformas.
 - **Comunicar** a ITEI sobre las acciones tomadas para resolver los errores señalados.
5. **Plataforma PNT: Realizar los formatos contables para ser subidos en cada inciso que corresponda.**
- **Responsabilidad:** Completar y preparar los formatos contables específicos para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
 - **Tareas:**
 - **Elaborar** los formatos contables requeridos para cada inciso según las directrices de la Plataforma Nacional de Transparencia.
 - **Revisar y validar** los formatos contables para asegurar su precisión y conformidad con los requisitos de la plataforma.
 - **Subir** los formatos contables a la PNT en los formatos y plazos establecidos.

Requisitos generales:

Género: Indistinto
 Edad: De 23 años en adelante
 Nivel de estudio: Lic. en contabilidad o Administración
 Título universitario: En proceso
 Vehículo: No
 Cambio de residencia: No
 Necesidad de viajar: Traslados a GDL eventuales
 Horario: 6 horas diarias
 Rango salarial: \$2,500 - \$3,000 quincenales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: INTENDENTE DIF ETZTLÁN

Nombre del puesto: **Encargada de Limpieza**

Jefe inmediato: Director General

Subordinados: N/A

Objetivo

El objetivo del puesto de Intendente en DIF Etzatlán es garantizar la limpieza y el mantenimiento adecuado de las instalaciones del DIF, asegurando un ambiente higiénico y ordenado para el personal y los usuarios. Esto incluye la ejecución eficiente de tareas de limpieza y mantenimiento, la supervisión de áreas específicas según el horario establecido, y la colaboración en la preparación de

espacios para actividades y eventos. Además, el Intendente debe atender solicitudes especiales de limpieza y apoyo en áreas adicionales cuando sea necesario, contribuyendo al buen funcionamiento y presentación de las instalaciones del DIF.

Agenda:

- **07:00 - Trabajo Social:** Barrer, trapear, sacudir. Lavar el baño una vez a la semana.
- **07:30 - Florentino Méndez:** Limpieza en las tres oficinas; barrer, trapear, sacudir.
- **08:00 - DIF:** Barrer todo el patio.
- **08:50 - Área Médica:** Barrer, trapear, sacudir. Lavar el baño una vez cada 15 días.
- **09:30 - Área Dirección:** Limpieza en las tres oficinas; barrer, trapear, sacudir.
- **10:00 - Baños:** Limpieza general.
- **10:40 - Área de Máquinas:** Barrer, trapear, sacudir.
- **11:10 - Usos Múltiples:** Barrer, trapear, sacudir.
- **11:30 - Desayuno:** Tiempo para el desayuno.
- **12:00 - Alimentaria:** Barrer, trapear, sacudir.
- **12:30 - Comusida:** Barrer, trapear, sacudir.
- **12:50 - Revisión General de Áreas:** Inspección general de limpieza.

Notas Adicionales:

- **2 veces a la semana:** Limpieza en el área de UBR.
- **Cada vez que se requiera:** Lavado o limpieza de ventanas.
- **Apoyo:** Limpieza en otras áreas fuera del DIF si es necesario

Requisitos generales:

Género: Indistinto

Edad: De 23 años en adelante

Nivel de estudio: N/A

Experiencia: En limpieza general

Cambio de residencia: No

Necesidad de viajar: No

Horario: 6 horas diarias

Rango salarial: \$2,200 - \$2,500 quincenal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del puesto: **Encargado de Servicios Generales**

Jefe inmediato: Director General

Subordinados: N/A

Objetivo

El objetivo del puesto de Encargado de Servicios Generales en DIF Etzatlán es asegurar el funcionamiento eficiente y la correcta operación de todas las áreas y servicios del DIF. Esto incluye la supervisión y coordinación de actividades relacionadas con la limpieza, mantenimiento, y reparación de las instalaciones, así como la gestión de suministros y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones diarias. El Encargado de Servicios Generales debe garantizar un entorno seguro, funcional y ordenado, facilitando así un ambiente óptimo para el desempeño de las actividades del DIF y el bienestar de sus usuarios y personal. Además, debe coordinarse con otros departamentos para atender necesidades especiales y eventos, contribuyendo al buen funcionamiento y eficiencia general de la institución.

Funciones Generales:

1. **Supervisar y Coordinar Actividades de Mantenimiento:**
 - **Responsabilidad:** Asegurar que las instalaciones del DIF Etzatlán estén en condiciones óptimas mediante la supervisión y coordinación de tareas de mantenimiento y reparación.
 - **Tareas:**
 - Coordinar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
 - Supervisar al personal de mantenimiento y asegurar la correcta ejecución de las tareas asignadas.
 - Realizar inspecciones periódicas para identificar necesidades de reparación y mantenimiento.
2. **Gestionar la Limpieza de las Instalaciones:**
 - **Responsabilidad:** Mantener las instalaciones del DIF limpias y ordenadas para proporcionar un entorno seguro y agradable.
 - **Tareas:**
 - Supervisar y coordinar el equipo de limpieza para asegurar que todas las áreas (oficinas, baños, patios, etc.) se mantengan limpias.
 - Establecer y revisar los procedimientos de limpieza para garantizar su eficacia.
 - Asegurar que se realicen limpiezas profundas y mantenimiento de áreas específicas según sea necesario.

3. **Administrar y Controlar el Inventario de Suministros:**
 - **Responsabilidad:** Garantizar la disponibilidad y el adecuado uso de los suministros y materiales necesarios para el funcionamiento del DIF.
 - **Tareas:**
 - Monitorear y mantener el inventario de suministros y equipos necesarios para la operación diaria.
 - Realizar pedidos y gestionar la recepción de materiales y suministros.
 - Coordinar con proveedores y asegurar la correcta entrega de productos.
4. **Coordinar Eventos Especiales y Actividades:**
 - **Responsabilidad:** Facilitar la organización de eventos y actividades especiales dentro de las instalaciones del DIF.
 - **Tareas:**
 - Colaborar con otros departamentos para la preparación y ejecución de eventos y actividades especiales.
 - Asegurar que las instalaciones estén adecuadamente preparadas y equipadas para eventos específicos.
 - Supervisar el montaje y desmontaje de equipos y material necesario para los eventos.
5. **Atender Solicitudes de Servicios Adicionales:**
 - **Responsabilidad:** Responder a las necesidades adicionales de servicios que puedan surgir en las instalaciones del DIF.
 - **Tareas:**
 - Atender y resolver solicitudes de servicios especiales y emergencias relacionadas con las instalaciones.
 - Coordinar con el personal pertinente para asegurar la resolución oportuna de cualquier inconveniente.
 - Brindar apoyo en áreas que no estén directamente relacionadas con las tareas diarias si se requiere.
6. **Gestionar el Mantenimiento de los Vehículos del DIF:**
 - **Responsabilidad:** Asegurar el correcto funcionamiento de los Vehículos del DIF
7. **Surtir la Lista del Super para los Comedores:**
 - **Responsabilidad:** Asegurar que los comedores del DIF cuenten con los suministros necesarios mediante la correcta gestión y distribución de los productos de la lista de supermercado.
 - **Tareas:**
 - Revisar y surtir las listas de compras necesarias para los comedores de las distintas delegaciones.
 - Coordinar con proveedores para la adquisición de productos según las necesidades de los comedores.
 - Asegurar que los productos comprados se distribuyan adecuadamente a cada comedor.

8. **Repartir en Cada Comedor de las Distintas Delegaciones la Lista Surtida:**
 - **Responsabilidad:** Facilitar la entrega de suministros a los comedores ubicados en diferentes delegaciones para asegurar la continuidad del servicio alimentario.
 - **Tareas:**
 - Coordinar la logística de reparto de los suministros a los comedores en las delegaciones asignadas.
 - Verificar que la cantidad y tipo de productos entregados coincidan con las listas y necesidades de cada comedor.
 - Asegurar que la entrega se realice de manera puntual y eficiente.
9. **Realizar Traslados y Encargos Dentro del Municipio y en Guadalajara:**
 - **Responsabilidad:** Gestionar y realizar los traslados y encargos necesarios tanto dentro del municipio de Etzatlán como a Guadalajara, según se requiera.
 - **Tareas:**
 - Planificar y llevar a cabo los traslados de documentos, materiales, y otros encargos importantes.
 - Coordinar y realizar viajes a Guadalajara para cumplir con requerimientos específicos o atender necesidades urgentes.
 - Asegurar que todos los traslados se realicen de manera segura y oportuna.

Requisitos generales:

Género: Indistinto

Edad: De 40 años en adelante

Nivel de estudio: N/A

Experiencia: Mantenimiento de vehículos, fontanería básica y electricista básico

Cambio de residencia: No

Necesidad de viajar: No

Horario: 8 horas diarias

Rango salarial: \$3,500 - \$3,700 quincenal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE UBR (UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN)

Nombre del puesto: **Encargado de UBR**

Jefe inmediato: **Director General**

Subordinados: Terapeutas Físicos

Objetivo

Proporcionar servicios de rehabilitación integral, encaminados a que las personas con alguna discapacidad o lesión física cuenten con un tratamiento y seguimiento adecuado mediante terapias de estimulación temprana, neurológica, ortopedia y traumatología.

Funciones generales

1. **Supervisar las actividades generales realizadas en la UBR (Unidad de Rehabilitación)**
 - **Responsabilidad:** Asegurar que todas las operaciones diarias en la UBR se realicen de manera eficiente y conforme a los procedimientos establecidos.
 - **Tareas:**
 - Revisar y monitorear el desempeño de los profesionales de la salud y el personal administrativo.
 - Evaluar la calidad de los servicios proporcionados y realizar ajustes si es necesario.
 - Garantizar el cumplimiento de las normativas y protocolos establecidos para la atención y rehabilitación de pacientes.
2. **Designar a los terapeutas los pacientes que se atenderán, según la lista de espera y pacientes de seguimiento que deja el Médico en Rehabilitación**
 - **Responsabilidad:** Asegurar una distribución equitativa y eficiente de los pacientes entre los terapeutas disponibles.
 - **Tareas:**
 - Revisar la lista de espera y los pacientes de seguimiento proporcionados por el Médico en Rehabilitación.
 - Asignar pacientes a terapeutas con base en su especialización, carga de trabajo y disponibilidad.
 - Actualizar y mantener registros precisos sobre las asignaciones de pacientes y la programación de citas.
3. **Atender pacientes y supervisar que la agenda de los terapeutas esté llena**
 - **Responsabilidad:** Asegurar que la agenda de los terapeutas esté completa y que los pacientes reciban la atención oportuna.
 - **Tareas:**
 - Atender a pacientes en consulta, brindando asistencia y resolviendo dudas.
 - Monitorear y ajustar la agenda de los terapeutas para maximizar la eficiencia y el uso del tiempo.
 - Gestionar y solucionar cualquier conflicto o problema relacionado con la programación de citas.
4. **Elaborar expedientes clínicos de pacientes de primer ingreso**
 - **Responsabilidad:** Crear y mantener registros clínicos detallados para nuevos pacientes que ingresan a la UBR.
 - **Tareas:**
 - Recopilar información relevante del paciente, incluyendo historia clínica, diagnósticos previos y datos personales.
 - Registrar en detalle las evaluaciones iniciales, diagnósticos y planes de tratamiento propuestos.
 - Asegurar que los expedientes estén completos, actualizados y almacenados de manera segura.

5. **Coordinar y agendar citas con el médico rehabilitador**
 - **Responsabilidad:** Facilitar la programación de consultas entre pacientes y el médico rehabilitador.
 - **Tareas:**
 - Contactar al médico rehabilitador y coordinar su disponibilidad para citas.
 - Agendar citas y notificar a los pacientes sobre sus horarios.
 - Actualizar la agenda del médico rehabilitador y resolver conflictos de programación.
6. **Realizar reporte mensual a DIF Jalisco y presidencia**
 - **Responsabilidad:** Proveer informes detallados sobre el desempeño y las actividades de la UBR.
 - **Tareas:**
 - Preparar un reporte mensual que incluya estadísticas de pacientes, actividades realizadas, logros y áreas de mejora.
 - Enviar el reporte a DIF Jalisco y a la presidencia en tiempo y forma.
 - Incorporar recomendaciones y planes de acción basados en el análisis del desempeño.
7. **Agendar pacientes para traslado a citas médicas en Guadalajara y coordinar con el chofer la ruta un día antes de cada traslado**
 - **Responsabilidad:** Organizar el transporte para pacientes que necesiten trasladarse a Guadalajara para citas médicas.
 - **Tareas:**
 - Programar las citas médicas y coordinar los traslados con los pacientes.
 - Contactar al chofer para confirmar los detalles de la ruta y el horario de traslado.
 - Verificar que todos los arreglos de transporte estén en orden y informar a los pacientes sobre los detalles.
8. **Realizar trámite de credencial y certificado de discapacidad, mantener el material y área ordenada**
 - **Responsabilidad:** Gestionar los trámites necesarios para la obtención de credenciales y certificados, y asegurar un entorno de trabajo organizado.
 - **Tareas:**
 - Completar y presentar la documentación necesaria para obtener credenciales y certificados de discapacidad.
 - Mantener el área de trabajo limpia, ordenada y realizar inventarios periódicos de materiales.
 - Asegurar que el material y equipo estén disponibles y en buen estado para su uso.
9. **Solicitar a Dirección General sobre los insumos que se van agotando para la operación de la UBR**
 - **Responsabilidad:** Gestionar los suministros necesarios para el funcionamiento continuo de la UBR.
 - **Tareas:**

- Monitorear el inventario de insumos y identificar artículos que estén próximos a agotarse.
- Solicitar a la Dirección General la reposición de los insumos necesarios para evitar interrupciones en la operación.
- Hacer seguimiento a las solicitudes de insumos y confirmar su recepción y distribución adecuada.

Requisitos generales:

Género: Indistinto
 Edad: De 25 años en adelante
 Nivel de estudio: Lic. En Terapia Física
 Título universitario: Sí
 Vehículo: No
 Cambio de residencia: No
 Necesidad de viajar: Traslados a GDL eventuales
 Horario: 6 horas diarias
 Rango salarial: \$3,500 - \$3,800 quincenal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: TERAPEUTA FÍSICO (UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN)

Nombre del puesto: **Terapeuta físico UBR**
 Jefe inmediato: Encargado UBR
 Subordinados: N/A

Objetivo

Ejecutar y dar seguimiento a los planes de tratamiento para cada paciente, conforme a las indicaciones del Médico en Rehabilitación, con el fin de asegurar la efectividad de las intervenciones terapéuticas, monitorizar el progreso del paciente y realizar ajustes necesarios para optimizar los resultados de la rehabilitación.

Funciones generales

1. Recibir del encargado de UBR la lista de pacientes que verá en la semana

- Responsabilidad: Obtener la información necesaria sobre los pacientes programados para la semana para planificar la atención adecuada.
- Tareas:
 - Solicitar al encargado de la UBR la lista actualizada de pacientes asignados para la semana.
 - Revisar la lista para identificar el número de pacientes y sus necesidades específicas.

- Registrar la información de manera organizada para facilitar la programación y el seguimiento.

2. Distribuir a los pacientes asignados, llamarles, llenar su agenda y atender a sus pacientes

- Responsabilidad: Organizar las citas de los pacientes y asegurarse de que se les informe sobre sus horarios.
- Tareas:
 - Asignar horarios de atención a los pacientes de acuerdo con la disponibilidad y la lista proporcionada.
 - Contactar a los pacientes por teléfono u otro medio para confirmar sus citas y proporcionarles la información necesaria.
 - Actualizar la agenda con los horarios confirmados y asegurar que esté completa y bien organizada.

3. Vaciar en su reporte semanal las terapias que se llevaron a cabo durante la semana

- Responsabilidad: Documentar y reportar las actividades realizadas durante la semana para mantener un registro detallado.
- Tareas:
 - Registrar todas las terapias y tratamientos realizados en el formato de reporte establecido.
 - Incluir detalles como el tipo de terapia, el número de sesiones, y cualquier observación relevante.
 - Enviar el reporte semanal al encargado de la UBR y/o a las partes pertinentes.

4. Utilizar aparatos y mantener su área de trabajo limpia

- Responsabilidad: Asegurar que el equipo y el espacio de trabajo se mantengan en óptimas condiciones.
- Tareas:
 - Operar los aparatos y equipos de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices de seguridad.
 - Limpiar y desinfectar los equipos y el área de trabajo al finalizar cada sesión o al final del día.
 - Informar de inmediato cualquier mal funcionamiento o daño en los aparatos para su reparación o mantenimiento.

5. Reportar al Encargado de UBR si faltara algún insumo para el desarrollo de sus funciones

- Responsabilidad: Garantizar que se disponga de todos los insumos necesarios para la correcta realización de las actividades.

- Tareas:
 - Monitorear el stock de insumos e identificar los artículos que estén agotándose o que falten.
 - Comunicar al encargado de la UBR cualquier falta de insumos y solicitar reposición si es necesario.
 - Hacer seguimiento a la solicitud de reposición y verificar la recepción y disponibilidad de los insumos requeridos.

Requisitos generales:

Género: Indistinto
 Edad: De 23 años en adelante
 Nivel de estudio: Lic. En Terapia Física
 Título universitario: En proceso
 Vehículo: No
 Cambio de residencia: No
 Necesidad de viajar: Traslados a GDL eventuales
 Horario: 6 horas diarias
 Rango salarial: \$3,300 - \$3,500

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: CHOFER DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (TRASLADOS)

Nombre del puesto: **Chofer de Unidad Básica de Rehabilitación**

Jefe inmediato: Encargada de UBR / Director General

Subordinados: N/A

Objetivo

El objetivo del puesto de **Chofer de Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)** en el DIF de Etzatlán es **garantizar un transporte seguro, eficiente y puntual** de pacientes y acompañantes desde la UBR hasta las citas médicas en los centros de salud y hospitales avalados por DIF Jalisco y DIF Etzatlán en Guadalajara. Este rol es fundamental para asegurar que los pacientes reciban la atención médica necesaria sin contratiempos, proporcionando al mismo tiempo un alto nivel de comodidad y asistencia durante el traslado.

1. **Recepción de Información de Traslados:**
 - Recibir de parte del Encargado de UBR, un día antes del traslado, la lista de pacientes que incluye el teléfono, dirección de casa y lugar de la cita médica, así como el orden de la ruta a seguir. (Traslados actuales: Lunes, Miércoles y Viernes)
2. **Confirmación de Citas con Pacientes:**
 - Llamar a cada paciente un día antes del traslado para confirmar el punto de partida y el horario en el que el chofer pasará por ellos.

3. **Ejecución de Ruta de Traslado:**
 - o Seguir la ruta de traslado previamente establecida para llevar a los pacientes a su destino médico, asegurando el cumplimiento de los horarios y rutas planificadas.
4. **Recogida y Regreso de Pacientes:**
 - o Recoger a cada paciente y acompañante después de su cita médica y llevarlos de regreso a su hogar de manera segura y eficiente.
5. **Mantenimiento de la Camioneta:**
 - o Pedir en Administración un día antes de cada traslado, el vale para llenar gasolina
 - o Estar pendiente de que la camioneta no presente ningún desperfecto
 - o Mantener limpia y ordenada la camioneta de traslados
 - o En caso de servicio a la camioneta, es el responsable de llevarla a la agencia a su cita
6. **Traslados extraoficiales**
 - o Estar disponible entre semana para traslados los días que no se lleva a pacientes a Guadalajara

Requisitos generales:

Género: Masculino
Edad: De 40 años en adelante
Nivel de estudio: Indistinto
Título universitario: NA
Licencia de conducir : Tipo C5
Cambio de residencia: No
Necesidad de viajar: Sí
Horario: 8 horas diarias
Rango salarial: \$4,500 - \$4,800 quincenal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: PSICÓLOGO DE UAVI

Nombre del puesto: **Psicólogo UAVI**

Jefe inmediato: Director General

Subordinados: N/A

Objetivo

Brindar apoyo psicológico integral a víctimas de violencia intrafamiliar en el municipio de Etzatlán, con el fin de promover su recuperación emocional y bienestar, a través de la implementación de terapias individuales y grupales, el desarrollo de programas de prevención y concientización, y la colaboración con otras instituciones y servicios de apoyo. Además, garantizar la confidencialidad y el

respeto en todas las intervenciones, asegurando un enfoque centrado en la víctima que facilite su empoderamiento y reintegración social

Funciones generales

1. **Atención Psicológica:** Brindar asistencia psicológica individual y/o grupal a personas afectadas por violencia intrafamiliar o situaciones similares.

- **Tareas:**

- **Realizar** sesiones de terapia psicológica.
- **Desarrollar** planes de intervención personalizados.
- **Proporcionar** apoyo emocional y orientación psicológica.

2. **Valoraciones Psicológicas:** Evaluar el estado mental y emocional de los individuos para establecer necesidades y diseñar estrategias de intervención adecuadas.

- **Tareas:**

- **Aplicar** pruebas psicológicas estandarizadas y evaluaciones.
- **Interpretar** resultados y elaborar informes detallados.
- **Recomendar** tratamientos o acciones adicionales según los resultados.

3. **Registro de Base de Datos:** Mantener actualizada la base de datos en la plataforma del Consejo Estatal para la Prevención de Violencia Intrafamiliar.

- **Tareas:**

- **Ingresar y actualizar** información relevante de los casos en la plataforma.
- **Asegurar** la precisión y confidencialidad de los datos.
- **Generar** reportes y estadísticas cuando sea necesario.

4. **Monitoreo del Estado Emocional:** Supervisar el estado emocional de las personas afectadas para asegurar su bienestar continuo.

- **Tareas:**

- **Realizar** seguimientos periódicos del estado emocional de los individuos.
- **Identificar** signos de deterioro y ajustar el plan de intervención según sea necesario.
- **Comunicar** hallazgos a otros profesionales involucrados.

5. **Canalización a Áreas Interdisciplinarias:** Facilitar el acceso a servicios de apoyo adicional mediante la coordinación con diversas áreas interdisciplinarias.

- **Tareas:**
 - **Referir** casos a Trabajo Social, Jurídico, Medicina, entre otros, según las necesidades.
 - **Coordinar** con las distintas áreas para asegurar una atención integral.
 - **Realizar** seguimiento de las derivaciones realizadas.
6. **Talleres de Prevención y Educación sobre Violencia:** Impartir talleres educativos (brindados por DIF Jalisco) orientados a la prevención de la violencia.
- **Tareas:**
 - **Planificar** y **ejecutar** talleres para diferentes audiencias.
 - **Desarrollar** materiales educativos y recursos de prevención.
 - **Evaluar** la efectividad de los talleres y ajustar los contenidos según el feedback recibido.
7. **Taller de Escuela para Padres:** Proveer formación a padres sobre temas relacionados con la crianza y la prevención de la violencia.
- **Tareas:**
 - **Organizar** y **dirigir** talleres educativos para padres.
 - **Crear** contenido relevante y práctico para los participantes.
 - **Evaluar** el impacto y la eficacia del taller.
8. **Elaboración de Constancias y Contestación a Áreas Interdisciplinarias:** Generar y proporcionar documentos oficiales y respuestas a las solicitudes de otras áreas.
- **Tareas:**
 - **Redactar** constancias y certificados según los requerimientos.
 - **Elaborar** respuestas formales a consultas y solicitudes.
 - **Asegurar** que la documentación cumpla con los requisitos y estándares establecidos.
9. **Visitas Domiciliarias:** Realizar visitas a los hogares de las personas afectadas para evaluar su situación y proporcionar apoyo.
- **Tareas:**
 - **Programar** y **llevar a cabo** visitas a domicilio.
 - **Evaluar** las condiciones del entorno y las necesidades de la persona.
 - **Proporcionar** recomendaciones y apoyo basado en las observaciones realizadas.

10. **Capacitaciones en la Red de Psicólogos del Estado:** Impartir capacitaciones para mejorar las habilidades y conocimientos de los psicólogos en la red estatal.

- **Tareas:**

- **Diseñar** y **facilitar** sesiones de capacitación.
- **Actualizar** a los psicólogos sobre nuevas prácticas y técnicas.
- **Evaluar** la efectividad de las capacitaciones y ajustar los contenidos según sea necesario.

11. **Contención Emocional (Proyecto 50):** Proveer apoyo emocional a individuos en crisis, dentro del marco del Proyecto 50.

- **Tareas:**

- **Brindar** contención emocional inmediata y apoyo psicológico en situaciones de crisis.
- **Implementar** técnicas de manejo de crisis y apoyo emocional.
- **Documentar** y **reportar** las intervenciones realizadas.

12. **Atención a la Violencia Dirigida hacia las Mujeres (Proyecto 49):** Ofrecer servicios especializados para mujeres que han sido víctimas de violencia, en el marco del Proyecto 49.

- **Tareas:**

- **Proporcionar** apoyo psicológico y emocional a mujeres víctimas de violencia.
- **Coordinar** con otras instituciones para ofrecer una atención integral.
- **Desarrollar** programas específicos de apoyo y recuperación para mujeres.

13. **Atención a Mujeres Embarazadas Adolescentes (Proyecto 48):** Brindar asistencia psicológica y apoyo a adolescentes embarazadas bajo el Proyecto 48.

- **Tareas:**

- **Ofrecer** apoyo emocional y psicológico a adolescentes embarazadas.
- **Coordinar** con servicios médicos y sociales para asegurar un cuidado integral.
- **Implementar** programas educativos y de apoyo específicos para adolescentes embarazadas.

Requisitos generales:

Género: Indistinto

Edad: De 30 años en adelante

Nivel de estudio: Lic. en Psicología

Experiencia: Mínimo 2 años dando sesiones psicológicas

Título universitario: Sí

Vehículo: No

Cambio de residencia: No

Necesidad de viajar: Traslados a GDL eventuales

Horario: 8 horas diarias

Rango salarial: \$3,200 - \$3,400 quincenal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: TRABAJO SOCIAL UAVI

Nombre del puesto: **Trabajo Social UAVI**

Jefe inmediato: Coordinador UAVI

Subordinados: N/A

Objetivo:

Brindar apoyo integral y especializado a las personas y familias afectadas por violencia intrafamiliar en el municipio de Etzatlán, mediante la intervención directa, la coordinación con diversas instituciones y la implementación de programas de prevención y rehabilitación, con el fin de promover la seguridad, el bienestar y la estabilidad emocional y social de las víctimas.

Funciones generales

1. **Intervención Directa:** Proporcionar asesoría y apoyo individual y familiar a las víctimas de violencia intrafamiliar mediante visitas domiciliarias y/o visita de personas a las instalaciones del DIF.
 - **Responsabilidad:** Ofrecer apoyo y orientación directa a las víctimas de violencia intrafamiliar para facilitar su recuperación y bienestar.
 - **Tareas:**
 - **Realizar** visitas domiciliarias y recibir a las víctimas en las instalaciones del DIF para brindar asesoría.
 - **Proporcionar** apoyo emocional y práctico para ayudar a las víctimas a enfrentar su situación.
 - **Coordinar** con otros profesionales para garantizar una atención completa y efectiva.

2. **Evaluar las necesidades y riesgos de cada caso para desarrollar planes de intervención personalizados.**
 - **Responsabilidad:** Identificar las necesidades y riesgos específicos de cada caso para crear planes de intervención adecuados.
 - **Tareas:**
 - **Analizar** la situación de cada víctima para evaluar sus necesidades y riesgos.
 - **Desarrollar** planes de intervención personalizados basados en la evaluación realizada.

- **Actualizar** los planes de intervención según la evolución de cada caso.
3. **Colaborar con servicios de salud, educación, justicia y otras instituciones relevantes para ofrecer una atención integral y efectiva.**
- **Responsabilidad:** Trabajar en conjunto con diversas instituciones para asegurar una atención holística para las víctimas.
 - **Tareas:**
 - **Coordinar** con servicios de salud, educación, justicia y otras entidades para proporcionar apoyo integral.
 - **Compartir** información relevante y colaborar en la implementación de estrategias de apoyo.
 - **Facilitar** el acceso de las víctimas a los recursos y servicios necesarios.
4. **Implementación de Programas Sociales de DIF Jalisco, desde el levantamiento de información hasta la entrega de dichos programas a los beneficiados.**
- **Responsabilidad:** Gestionar la ejecución de programas sociales de DIF Jalisco, asegurando que se entreguen adecuadamente a los beneficiarios.
 - **Tareas:**
 - **Levantamiento de información** sobre los beneficiarios y sus necesidades.
 - **Coordinar** la entrega de programas sociales y asegurar que lleguen a los destinatarios correctos.
 - **Monitorear** el impacto y eficacia de los programas implementados.
5. **Enviar evidencia y justificación de cada proyecto a DIF Jalisco.**
- **Responsabilidad:** Proporcionar evidencia y justificación detallada sobre la ejecución de proyectos a DIF Jalisco.
 - **Tareas:**
 - **Recopilar y documentar** la evidencia de la implementación de proyectos.
 - **Preparar** informes de justificación que detallen la ejecución y resultados de los proyectos.
 - **Enviar** la documentación requerida a DIF Jalisco para su revisión y evaluación.
6. **Asegurar que las víctimas reciban el apoyo necesario para alcanzar una mayor estabilidad emocional y social.**
- **Responsabilidad:** Facilitar el apoyo necesario para que las víctimas logren estabilidad y bienestar emocional y social.
 - **Tareas:**
 - **Proporcionar** recursos y asistencia para ayudar a las víctimas a estabilizarse emocionalmente y socialmente.

- **Monitorear** el progreso y ajustar el apoyo según las necesidades de cada víctima.
- **Coordinar** con otros profesionales para asegurar una atención integral.

7. **Subir información a la plataforma PNT.**

- **Responsabilidad:** Asegurar la carga y actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- **Tareas:**
 - **Recopilar** la información relevante y **prepararla** para su subida a la plataforma.
 - **Subir** la información a la PNT en los formatos y tiempos establecidos.
 - **Revisar** y **verificar** que toda la información publicada sea precisa y completa.

8. **Investigación y evaluación socioeconómica de casos canalizados del Ministerio Público en casos de violencia.**

- **Responsabilidad:** Realizar investigaciones y evaluaciones socioeconómicas de los casos de violencia canalizados por el Ministerio Público.
- **Tareas:**
 - **Investigar** las circunstancias socioeconómicas de los casos canalizados.
 - **Evaluar** el impacto socioeconómico en las víctimas y sus familias.
 - **Preparar** informes detallados con los resultados de las evaluaciones para apoyar la intervención y el seguimiento.

Otras Actividades fuera de UAVI:

9. Aplicar estudios socioeconómicos simples a los pacientes de nuevo ingreso de la Unidad Básica de Rehabilitación, para determinar la tarifa que se les cobrará
10. Elaborar y enviar reportes de transparencia al área contable
11. Elaborar y enviar informes de comedores a DIF Jalisco
12. Entrevistar a cada persona que se acerca al DIF buscando algún apoyo, para subir a una base de datos y filtrar el tipo de necesidad que tiene, con el fin de tener el contacto en caso de que llegara algún apoyo sobre la necesidad correspondiente

Requisitos generales:

Género: Indistinto
 Edad: De 25 años en adelante
 Nivel de estudio: Lic. en Trabajo Social
 Experiencia: 1 año como trabajador social
 Título universitario: Sí
 Vehículo: No.
 Licencia de conducir: Sí
 Cambio de residencia: No

Necesidad de viajar: Traslados a GDL eventuales
Horario: 8 horas diarias
Rango salarial: \$3,400 - \$3,600 quincenal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: LIC. EN DERECHO UAVI

Nombre del puesto: **Abogado UAVI**
Jefe inmediato: Director General
Subordinados: N/A

Objetivo

Garantizar la protección legal y el acceso a la justicia para las personas afectadas por violencia intrafamiliar en el municipio de Etzatlán, mediante la asesoría jurídica, la representación legal y la coordinación con otras entidades gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, con el fin de asegurar que se respeten y cumplan sus derechos y se logre una resolución efectiva y justa de los casos.

Funciones generales

1. **Elaborar Cartas Compromiso de Manutención:** Redacción y formalización de documentos en donde se establecen los términos y condiciones de manutención, tomando en cuenta estudio socioeconómico y entrevistas a los involucrados.
 - **Responsabilidad:** Redactar y formalizar acuerdos de manutención con base en la evaluación socioeconómica.
 - **Tareas:**
 - **Redactar** las cartas compromiso de manutención con los términos acordados.
 - **Formalizar** los documentos mediante las firmas correspondientes.
 - **Realizar** entrevistas y estudios socioeconómicos para respaldar los acuerdos.
2. **Elaborar Citatorios para Comparecencias en Procesos Legales y Administrativos.**
 - **Responsabilidad:** Crear citatorios para convocar a las partes involucradas en procedimientos legales y administrativos.
 - **Tareas:**
 - **Redactar** citatorios conforme a los procedimientos legales y administrativos.
 - **Enviar** los citatorios a las partes involucradas.
 - **Coordinar** las comparecencias según el calendario establecido.

3. **Canalizar a las Personas a Procuraduría Social y Otras Instancias, Según se Requiera.**
 - **Responsabilidad:** Derivar casos y personas a las instituciones pertinentes como la Procuraduría Social y otras entidades relevantes.
 - **Tareas:**
 - **Evaluar** las necesidades de las personas y **derivarlas** a la Procuraduría Social u otras instituciones (como comandancia, psicología, procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes - NNA).
 - **Coordinar** con las instituciones para asegurar el seguimiento adecuado de los casos.
4. **Comparecencias:** Coordinar y participar en comparecencias legales.
 - **Responsabilidad:** Gestionar y participar en comparecencias legales para asegurar la correcta atención y seguimiento de los casos.
 - **Tareas:**
 - **Coordinar** las comparecencias con las partes involucradas.
 - **Participar** en las comparecencias y **documentar** los procedimientos y resultados.
5. **Registros en CEPAVI:** Inscripción y actualización de casos en el Centro de Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar (CEPAVI).
 - **Responsabilidad:** Asegurar que los casos sean correctamente registrados y actualizados en CEPAVI.
 - **Tareas:**
 - **Inscribir** nuevos casos en CEPAVI.
 - **Actualizar** la información de los casos existentes conforme a los cambios y novedades.
6. **Llevar Control de Bitácoras de Manutención Mensual:** Mantenimiento de registros que acreditan el cumplimiento de obligaciones de manutención mensual.
 - **Responsabilidad:** Mantener bitácoras precisas que documenten el cumplimiento de las obligaciones de manutención.
 - **Tareas:**
 - **Registrar** los pagos y aportaciones de manutención en las bitácoras.
 - **Revisar y verificar** el cumplimiento mensual de las obligaciones de manutención.
7. **Contratos de Comodato:** Elaborar contratos de préstamo de bienes, especificando las condiciones de uso y devolución.
 - **Responsabilidad:** Redactar contratos de préstamo para el uso de bienes.
 - **Tareas:**
 - **Redactar** los contratos de comodato, incluyendo términos y condiciones.
 - **Asegurar** que los contratos sean firmados y archivados correctamente.
 - **Monitorear** el uso y devolución de los bienes prestados.
8. **Actas Testimoniales:** Redactar actas que documentan declaraciones de testigos en diversos contextos legales.
 - **Responsabilidad:** Documentar las declaraciones de testigos mediante la redacción de actas testimoniales.

- **Tareas:**
 - **Redactar** las actas basadas en las declaraciones de los testigos.
 - **Asegurar** que las actas sean firmadas y archivadas adecuadamente.
- 9. **Reportes Mensuales:** Preparar reportes mensuales que resumen las actividades y casos atendidos por la UAVI.
 - **Responsabilidad:** Elaborar informes que reflejen las actividades y casos manejados durante el mes.
 - **Tareas:**
 - **Recopilar** información sobre las actividades y casos.
 - **Preparar y presentar** reportes mensuales a la dirección correspondiente.
- 10. **Constancias de Atención Jurídica:** Emisión de constancias que certifican la atención y asesoría jurídica brindada a los solicitantes.
 - **Responsabilidad:** Certificar la atención jurídica proporcionada mediante la emisión de constancias.
 - **Tareas:**
 - **Elaborar** constancias que certifiquen la asesoría jurídica brindada.
 - **Emitir** las constancias a los solicitantes.
- 11. **Continuación de Casos:** Seguimiento y gestión de casos en curso para asegurar la resolución adecuada.
 - **Responsabilidad:** Asegurar que los casos en curso reciban seguimiento y gestión apropiada.
 - **Tareas:**
 - **Monitorear** el progreso de los casos en curso.
 - **Gestionar** los aspectos pendientes para asegurar una resolución adecuada.
- 12. **Acompañamiento a Ministerio Público (MP):** Asistencia y acompañamiento a usuarios durante procesos en el Ministerio Público.
 - **Responsabilidad:** Brindar apoyo y acompañamiento a los usuarios durante sus trámites en el Ministerio Público.
 - **Tareas:**
 - **Asistir y acompañar** a los usuarios durante sus comparecencias y trámites en el MP.
 - **Proporcionar** apoyo emocional y logístico durante el proceso.
- 13. **Capacitaciones:** Organización y participación en capacitaciones para mejorar la atención y el servicio brindado.
 - **Responsabilidad:** Coordinar y participar en sesiones de capacitación para mejorar las habilidades y el servicio.
 - **Tareas:**
 - **Organizar y coordinar** capacitaciones para el personal.
 - **Participar** en capacitaciones y **evaluar** su efectividad.
- 14. **Contenciones:** Provisión de apoyo emocional y psicológico en situaciones de crisis.
 - **Responsabilidad:** Ofrecer apoyo emocional y psicológico en situaciones de crisis.
 - **Tareas:**
 - **Proporcionar** contención emocional y psicológica a las personas en crisis.
 - **Coordinar** con otros profesionales para asegurar una atención integral.

15. **Acudir a Eventos Realizados por DIF:** Participación en eventos organizados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
- **Responsabilidad:** Asistir y participar en eventos organizados por el DIF para apoyar sus actividades.
 - **Tareas:**
 - **Participar** en eventos y actividades organizados por el DIF.
 - **Colaborar** en la organización y ejecución de los eventos.
16. **Talleres de Implementación en Escuelas o DIF:** Conducción de talleres educativos y formativos en escuelas y en instalaciones del DIF.
- **Responsabilidad:** Facilitar talleres educativos y formativos en escuelas y en las instalaciones del DIF.
 - **Tareas:**
 - **Planificar** y **dirigir** talleres educativos en las escuelas y en el DIF.
 - **Evaluar** el impacto de los talleres y realizar ajustes según sea necesario.
17. **Visitas Domiciliarias:** Realización de visitas a domicilios para evaluar y dar seguimiento a situaciones específicas.
- **Responsabilidad:** Realizar visitas domiciliarias para evaluar y seguir casos específicos.
 - **Tareas:**
 - **Visitar** domicilios para evaluar la situación y proporcionar el apoyo necesario.
 - **Registrar** y **documentar** las observaciones y acciones tomadas durante las visitas.

Requisitos generales:

Género: Indistinto

Edad: De 25 años en adelante

Nivel de estudio: Lic. en Derecho

Experiencia: 2 años ejerciendo como abogado en casos sociales

Título universitario: Sí

Vehículo: No. Licencia de conducir: Sí

Cambio de residencia: No

Necesidad de viajar: Traslados a GDL eventuales

Horario: 8 horas diarias

Rango salarial: \$3,500 - \$3,700 quincenal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: PSICÓLOGO CLÍNICO DE ADULTOS

Nombre del puesto: **Psicólogo Clínico de UAVI**

Jefe inmediato: Psicólogo de UAVI

Subordinados: N/A

Objetivo

El **Psicólogo Clínico de Adultos y Jóvenes en Etzatlán y La Mazata** tiene como objetivo proporcionar una atención psicológica integral y especializada a adultos y jóvenes en la comunidad de Etzatlán y La Mazata. Su función principal es evaluar, diagnosticar y tratar trastornos emocionales, conductuales y psicológicos, promoviendo el bienestar mental y emocional de los individuos atendidos.

Funciones generales

1. **Realizar historia clínica del paciente**
 - Recabar y rescatar información indispensable sobre el motivo de consulta.
2. **Explicar el proceso de psicoterapia**
 - Proporcionar una descripción detallada del proceso y del consentimiento informado.
3. **Aplicar pruebas psicológicas**
 - Administrar pruebas psicológicas cuando se requieran, para obtener una base de los problemas mentales del paciente.
4. **Dirigir sesiones de terapia**
 - Conducir las sesiones de terapia para obtener información relevante y localizar la posible causa del problema.
5. **Abastecerse de información relevante**
 - Leer libros, ver cursos o videos para apoyar la buena dirección del tratamiento psicológico.
6. **Diseñar planes de tratamiento**
 - Crear un plan de tratamiento individualizado para cada paciente.
7. **Apoyar en intervención en crisis**
 - Intervenir en situaciones de crisis con los pacientes cuando sea necesario.
8. **Realizar reportes mensuales**
 - Elaborar reportes mensuales sobre las actividades realizadas, número de sesiones y cantidad monetaria recabada.
9. **Realizar talleres en primarias o secundarias**
 - Conducir talleres sobre temáticas solicitadas por directores o detectadas por el psicólogo.
10. **Derivar a otros profesionales**
 - Referir pacientes a otros profesionales de salud mental o atención social cuando sea necesario.
11. **Participar en cursos y diplomados**
 - Asistir a cursos y diplomados para mantenerse informado sobre nuevos recursos, habilidades y temas en psicología.

Requisitos generales:

Género: Indistinto

Edad: De 23 años en adelante

Nivel de estudio: Lic. en Psicología

Experiencia: 1 años ejerciendo como psicóloga en consulta clínica

Título universitario: No

Vehículo: No.

Licencia de conducir: No

Cambio de residencia: No

Necesidad de viajar: Traslados a GDL eventuales

Horario: 8 horas diarias

Rango salarial: \$3,000 - \$3,300 quincenal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: PROCURADOR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Nombre del puesto: **Procurador**

Jefe inmediato: Director General

Subordinados: Trabajo Social y Psicólogo de la Procuraduría de NNA

Objetivo

Garantizar la protección integral y la defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes en Etzatlán y el Corredor de la Zona Valles, mediante la implementación efectiva de medidas legales, coordinaciones interinstitucionales y acciones de apoyo psicosocial. El Procurador de Niñas, Niños y Adolescentes se encargará de asegurar que cada menor bajo su jurisdicción reciba el apoyo necesario para su bienestar, desarrollo y restitución de derechos, actuando con diligencia en la intervención en casos de vulneración y colaborando estrechamente con autoridades judiciales, fiscales y de servicios sociales para ofrecer una respuesta adecuada y oportuna a cada situación.

Funciones generales

1. **Elaboración de Oficios:** Redacción y formalización de documentos oficiales relacionados con las actividades y procesos del área.
2. **Elaboración de Demandas de Pérdida de Patria Potestad:** Redacción de demandas para solicitar la pérdida de patria potestad de los pupilos que no regresan a su entorno familiar cuando las condiciones no son favorables o cuando no hay redes familiares idóneas.
3. **Elaboración de Medidas de Protección Especiales y Urgentes:** Desarrollar medidas urgentes para restituir los derechos vulnerados de los niños. El Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes dictará o solicitará al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas cuando exista un riesgo inminente contra la vida,

integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quienes deberán decretarlas a más tardar durante las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud.

4. **Seguimiento de Asuntos en Juzgado, Fiscalía, Hospitales, Escuelas, Registro Civil, Penitenciarías y Otras Dependencias Públicas o Privadas:** Coordinar y dar seguimiento a los asuntos en diversas instituciones involucradas en el proceso de protección y atención a los niños.
5. **Desahogo de Audiencias de Escucha de Menores en Juzgado:** Participar en audiencias para escuchar y evaluar las declaraciones de menores en el ámbito judicial.
6. **Representación Judicial Oficiosa de NNA:** Actuar en representación de niñas, niños y adolescentes ante autoridades administrativas y jurisdiccionales. Esto incluye ofrecer pruebas, desahogarlas, objetar las contrarias, intervenir en recursos, incidentes, formular alegatos, solicitar la realización de actos procesales, promover juicios de amparo y otros medios de control constitucional para proteger los derechos de NNA.
7. **Denuncias ante el Ministerio Público:** Presentar denuncias por maltrato infantil, violencia familiar, abandono de familiares, abuso sexual infantil, entre otras situaciones.
8. **Asesoría Jurídica:** Proporcionar orientación y asesoría legal en temas relacionados con la protección de niñas, niños y adolescentes.
9. **Litigio:** Representar a NNA en procedimientos legales para la defensa de sus derechos.
10. **Fungir como Mediador y Conciliador en Conflictos Familiares:** Actuar como mediador en casos de conflicto familiar relacionados con custodias, convivencias y alimentos en beneficio de los niños. La conciliación no procederá en casos de violencia.
11. **Asesorar a las Autoridades Competentes y a los Sectores Públicos, Social y Privado:** Brindar información sobre el marco normativo de la protección de NNA a las autoridades y sectores relevantes.
12. **Emitir Autorización de Registros de Nacimiento Extemporáneo:** Autorizar el registro de nacimiento extemporáneo ante el oficial del registro civil y elaborar oficios de solicitud para que las personas menores de edad que tengan descendencia puedan registrar a sus bebés.
13. **Elaboración de Comparecencias:** Redactar y gestionar comparecencias a usuarios que acuden a las instalaciones de la procuraduría para manifestar situaciones respecto a custodia, alimentos, convivencias o vulneración de derechos de NNA.
14. **Solicitar Apoyo y Coordinación con la fiscalía general del Estado:** Coordinar con la fiscalía para realizar las diligencias necesarias para salvaguardar el interés superior de NNA.
15. **Representación en Suplencia de NNA:** Actuar como representante de NNA que no cuentan con representación originaria en el municipio.
16. **Elaboración de Acuerdo de Radicación:** Redactar acuerdos de radicación que ordenen al equipo interdisciplinario establecer acciones hasta la conclusión del expediente o su derivación, asegurando un seguimiento continuo y permanente.
17. **Representación Coadyuvante en Juicios Testamentarios:** Actuar en juicios para deducir y justificar derechos hereditarios de los niños, manifestar conformidad o inconformidad con inventarios, avalúos, ventas de bienes y nombramientos de albaceas.
18. **Practicar Visitas de Verificación o Inspección:** Realizar inspecciones a domicilios públicos, privados o sociales que albergue, cuide o tenga bajo su custodia a niñas, niños o adolescentes.

19. **Establecer Contacto y Trabajar con Autoridades Administrativas:** Coordinar acciones con autoridades de asistencia social, salud, educación, protección social, cultura, deporte, entre otras, para garantizar los derechos de NNA.
20. **Dar Seguimiento a Medidas de Seguridad y Protección:** Asegurar que las medidas de protección dictadas para la restitución integral de los derechos de NNA sean implementadas de manera oportuna y coordinada.
21. **Solicitar Auxilio de Autoridades de los Tres Órdenes de Gobierno:** Pedir asistencia a autoridades locales, estatales y federales, las cuales están obligadas a proporcionarla conforme a la ley.
22. **Fungir como Entidad de Seguimiento Independiente de la Convención sobre los Derechos del Niño:** Rendir un informe especial anual sobre la situación de los derechos de NNA, coordinándose con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y presentando el informe al Sistema Estatal de Protección y a los titulares de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
23. **Ser Enlace entre la Administración Pública Municipal y NNA:** Atender directamente a niñas, niños y adolescentes de manera ágil y sin formalidades.
24. **Brindar Orientación y Realizar Gestión y Canalización:** Ofrecer asesoría y gestionar canalización ante instancias públicas federales, estatales y municipales según corresponda.
25. **Acompañamiento de Menores de Edad a Servicios Necesarios:** Acompañar a los menores a ciencias forenses, atención médica o cualquier otra instancia para la investigación y restitución de sus derechos.
26. **Archivo de Documentos:** Gestionar y mantener el archivo de documentos relacionados con los casos y actividades del área.
27. **Intervención con Equipo Multidisciplinario:** Coordinar acciones con el equipo interdisciplinario (abogado, psicólogo, trabajo social) y promover reuniones.
28. **Capacitar a Familias para Adopción o Acogida:** Emitir certificados de Idoneidad para la Adopción si cumplen con los requisitos.
29. **Registrar Actividades en el Expediente:** Documentar todas las actividades realizadas en el expediente correspondiente.
30. **Entrega de Informe Mensual de Actividades:** Presentar informes mensuales de actividades a DIF municipal y a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado.
31. **Revisión de Documentos:** Verificar y revisar la documentación relacionada con los casos y actividades.
32. **Captura de Información en la Plataforma Electrónica:** Ingresar y dar seguimiento a la información del usuario en la plataforma electrónica para controlar el expediente o caso jurídico.
33. **Disposición las 24 Horas del Día:** Estar disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana, y contar con un vehículo en todo momento.
34. **Garantizar Cumplimiento de Responsabilidades:** Asegurar que las áreas a su cargo cumplan de manera oportuna con sus responsabilidades.
35. **Impartir Capacitación:** Organizar y realizar capacitaciones relevantes para el personal y las familias.
36. **Solicitar Elaboración de Convenios:** Pedir al titular del departamento de protección y apoyo legal la elaboración de convenios con asociaciones civiles que resguardan a personas menores de edad con necesidades especiales.

37. **Acudir al Hospital en Casos de Abuso Sexual Infantil:** Ir al hospital Zoquipan en Zapopan, Regional de Magdalena, o cualquier otro que se requiera cuando el Ministerio Público ponga a disposición a una adolescente víctima de abuso sexual infantil. Elaborar documentos para resguardar a la adolescente, planificar la restitución de derechos y reintegrarla con su familia si es necesario.
38. **Funciones Enunciativas Más No Limitativas:** Todas las funciones o actividades mencionadas son enunciativas y pueden cambiar según las necesidades del sistema.

Requisitos generales:

Género: Indistinto
Edad: De 35 años en adelante
Nivel de estudio: Lic. Derecho
Experiencia: Mínimo 4 años en área jurídica
Título universitario: Sí
Vehículo: No
Licencia: Sí
Cambio de residencia: No
Necesidad de viajar: Constantemente
Horario: 8 horas diarias
Rango salarial: \$6,000 - \$6,300 quincenal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL DE LA PROCURADURÍA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Nombre del puesto: **Trabajador Social de la PNNA**
Jefe inmediato: Procurador
Subordinados: N/A

Objetivo

Brindar apoyo psicosocial integral a niñas, niños y adolescentes en Etzatlán y el Corredor de la Zona Valles, mediante la evaluación y diagnóstico de sus necesidades, la elaboración e implementación de planes de intervención y el seguimiento de casos. El Trabajador Social de la Procuraduría se encargará de facilitar la restitución de derechos y promover el bienestar emocional, social y familiar de los menores, colaborando con el equipo interdisciplinario y coordinando con diferentes instituciones para ofrecer una respuesta adecuada y efectiva a cada situación.

Funciones generales

1. **Primer atención y canalización de los casos conforme a las necesidades:**
 - Evaluar las necesidades inmediatas de los casos reportados.
 - Clasificar y priorizar los casos según su urgencia y gravedad.
 - Redirigir los casos a las áreas correspondientes (jurídica, psicológica, etc.) según su naturaleza.
2. **Recibir reportes y denuncias ciudadanas de violencia, deserción escolar, abandono, entre otras:**
 - Registrar las denuncias y reportes recibidos.
 - Verificar la autenticidad de la información.
 - Informar a las autoridades competentes sobre casos graves o urgentes.
3. **Asesorías y orientación a población abierta:**
 - Brindar información sobre derechos y procedimientos legales a los ciudadanos.
 - Ofrecer orientación sobre los recursos disponibles para la protección de niñas, niños y adolescentes.
 - Realizar sesiones informativas y talleres comunitarios sobre prevención y protección.
4. **Recibir oficios de alguna autoridad judicial y educativa en la que soliciten apoyo por parte de alguna de las tres áreas: trabajo social, jurídico o psicología:**
 - Revisar y procesar los oficios recibidos.
 - Coordinar la respuesta y apoyo requerido en función de la solicitud.
 - Comunicar a las áreas correspondientes (jurídica, psicológica, etc.) sobre las solicitudes.
5. **Apertura de expediente de cada caso y sus documentos correspondientes:**
 - Crear un expediente detallado para cada caso nuevo.
 - Asegurar que todos los documentos relevantes (reportes, denuncias, evidencias) sean incluidos.
 - Mantener una organización y archivo adecuado de los expedientes.
6. **Visitas domiciliarias de apertura o de seguimiento:**
 - Realizar visitas a los hogares de los menores para evaluar las condiciones y necesidades.
 - Hacer un seguimiento continuo para garantizar la mejora en la situación del menor.
 - Documentar las observaciones y resultados de las visitas.
7. **Aplicación de estudios socioeconómicos y sociofamiliares:**
 - Llevar a cabo estudios para evaluar la situación económica y familiar de los menores y sus familias.
 - Analizar la capacidad de las familias para proporcionar un entorno adecuado para los menores.
 - Utilizar los resultados para tomar decisiones informadas sobre intervenciones.
8. **Investigación de campo:**
 - Realizar investigaciones para obtener información adicional sobre los casos.

- Contactar a vecinos, maestros y otros miembros de la comunidad para recopilar información relevante.
 - Documentar todos los hallazgos y conclusiones de la investigación.
9. **Entrevistas abiertas, formales e informales a padres de familia, niños, niñas y adolescentes:**
- Conducir entrevistas para obtener información directa sobre la situación del menor.
 - Utilizar técnicas de entrevista apropiadas para cada grupo
 - Registrar y analizar la información obtenida durante las entrevistas.
10. **Realización de planes de intervención cuando en algún caso se detecten uno o más derechos vulnerados de parte de los padres y/o tutores hacia niñas, niños y adolescentes:**
- Desarrollar planes de intervención específicos para abordar las violaciones de derechos.
 - Coordinar con otras áreas (jurídica, psicológica) para implementar el plan.
 - Monitorear la efectividad del plan y hacer ajustes según sea necesario.
11. **Planificación de acompañamiento a niños, niñas y adolescentes:**
- Diseñar y organizar estrategias de acompañamiento personalizadas.
 - Coordinar el apoyo continuo para asegurar el bienestar del menor.
 - Establecer metas y seguir el progreso del menor en su desarrollo y situación.
12. **Enlace con instituciones públicas, privadas, escolares, gubernamentales, asociaciones civiles, casas hogar, de salud y con otras procuradurías, entre otras:**
- Establecer y mantener relaciones con diversas instituciones para facilitar la cooperación.
 - Coordinar la prestación de servicios necesarios con estas instituciones.
 - Participar en reuniones y colaborar en proyectos conjuntos.
13. **Aplicación y emisión de dictámenes socioeconómicos para personas y/o familias que deseen certificarse para adopción o familias de acogida:**
- Evaluar la situación socioeconómica de las familias que desean adoptar o ser familias de acogida.
 - Emitir dictámenes que certifiquen la idoneidad de las familias para el proceso de adopción o acogida.
 - Asegurar que los dictámenes cumplan con los requisitos legales y normativos.
14. **Organización y realización de talleres para personas y/o familias que deseen certificarse para adopción y/o familias de acogida:**
- Planificar y llevar a cabo talleres informativos y formativos para futuros adoptantes o familias de acogida.
 - Incluir temas sobre derechos de los niños, procesos legales y habilidades parentales.
 - Evaluar la participación y el aprendizaje de los asistentes.
15. **Visitas a las casas hogar en las que se encuentran pupilos de la delegación:**
- Realizar visitas regulares a las casas hogar para monitorear el bienestar de los menores.
 - Evaluar las condiciones de vida y los servicios proporcionados en las casas hogar.
 - Informar sobre cualquier problema o necesidad detectada durante las visitas.

16. **Seguimiento continuo en el bienestar de niñas, niños y/o adolescentes inmersos en una A.C. o casa hogar:**
 - Monitorear el progreso y el bienestar continuo de los menores en instituciones de acogida.
 - Coordinar con el personal de las A.C. o casas hogar para abordar cualquier preocupación.
 - Reportar y documentar el estado y desarrollo de los menores.
17. **Promoción de los servicios otorgados en la Procuraduría por medio de redes sociales, dísticos, trípticos, entre otros:**
 - Crear y distribuir material promocional sobre los servicios disponibles.
 - Utilizar plataformas de redes sociales para aumentar la visibilidad y el conocimiento de los servicios.
 - Organizar campañas de información para la comunidad.
18. **Acompañamiento en la realización de las declaraciones de niñas, niños y adolescentes en ministerios públicos de la región:**
 - Asistir a los menores durante el proceso de declaración en los ministerios públicos.
 - Asegurar que el proceso se lleve a cabo de manera adecuada y respetuosa.
 - Apoyar a los menores emocionalmente durante el proceso.
19. **Responder solicitudes de autoridades; investigación de campo, aplicación de entrevistas, aplicación de estudios socioeconómicos y sociofamiliares, entre otros:**
 - Atender y responder a solicitudes de autoridades relacionadas con investigación y evaluación.
 - Proveer la información y los informes solicitados.
 - Colaborar en la recopilación de datos y realización de estudios.
20. **Canalización y derivación vía SICATS a diversas instituciones públicas y privadas para la adquisición de servicios múltiples:**
 - Utilizar el sistema SICATS para derivar casos a instituciones adecuadas.
 - Asegurar que los menores y sus familias reciban los servicios necesarios.
 - Monitorear el progreso y la efectividad de los servicios prestados.
21. **Coordinación con el equipo interdisciplinario para la atención y resolución de cada caso:**
 - Trabajar en conjunto con el equipo interdisciplinario (jurídico, psicológico, etc.) para abordar casos complejos.
 - Compartir información y coordinar esfuerzos para una atención integral.
 - Realizar reuniones regulares para revisar el progreso y los planes de intervención.
22. **Actualización y seguimiento de casos en los expedientes:**
 - Mantener actualizados los expedientes con la información más reciente.
 - Realizar seguimiento continuo de los casos y documentar los avances.
 - Revisar y ajustar los planes de intervención según sea necesario.
23. **Cierre de casos:**
 - Completar el cierre administrativo y documental de los casos una vez resueltos.
 - Asegurar que todos los documentos estén en orden y debidamente archivados.
 - Evaluar el cierre del caso para identificar lecciones aprendidas y áreas de mejora.

Requisitos generales:

Género: Indistinto

Edad: De 25 años en adelante

Nivel de estudio: Lic. en Trabajo Social

Experiencia: Mínimo 2 años en campo como trabajador social

Título universitario: Sí

Vehículo: No

Licencia: Sí

Cambio de residencia: No

Necesidad de viajar: Constantemente

Horario: 8 horas diarias

Rango salarial: \$3,000 - \$3,300 quincenales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: PSICÓLOGO DE LA PROCURADURÍA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Nombre del puesto: **Psicólogo de la PNNA**

Jefe inmediato: Procurador

Subordinados: N/A

Objetivo

El objetivo principal del puesto de Psicólogo en la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Etzatlán y el corredor de la zona Valles es proporcionar apoyo psicológico integral a los menores y sus familias mediante la evaluación, intervención y seguimiento de casos relacionados con la protección y bienestar infantil. Esto incluye realizar diagnósticos psicológicos, diseñar e implementar planes de intervención terapéutica, y colaborar estrechamente con el equipo interdisciplinario para garantizar una atención integral y coordinada. El Psicólogo también tiene la responsabilidad de promover el desarrollo emocional y psicológico saludable de los menores, así como de facilitar el proceso de recuperación en situaciones de maltrato, abuso o trauma. Su labor está enfocada en asegurar que los derechos y el bienestar de los niños, niñas y adolescentes sean protegidos y promovidos dentro del marco legal y en colaboración con las diferentes instituciones y recursos disponibles en la región.

Funciones generales**1. Atención Clínica:**

- **Atención Psicológica:** Proporcionar atención psicológica a niñas, niños y adolescentes, y en algunos casos, a adultos. Abordar temas diversos como problemas de conducta, manejo de impulsos, ansiedad, depresión, fobias, violencia, abuso sexual y violación.

2. **Talleres Psicoeducativos para Padres:**
 - **Capacitación Familiar:** Facilitar talleres psicoeducativos para padres sobre manejo de comportamientos disfuncionales, crianza positiva, disciplina, aplicación de límites y autoridad, promoviendo prácticas que favorezcan el desarrollo saludable de los menores.
3. **Escucha de Menores:**
 - **Entrevistas Clínicas:** Realizar escuchas de menores para identificar circunstancias favorables y desfavorables en su entorno, con el objetivo de comprender mejor su situación y necesidades.
4. **Estudios Psicosociales:**
 - **Evaluación Contextual:** Conducir estudios psicosociales solicitados principalmente por juzgados para conocer el contexto familiar y social de los menores, proporcionando información valiosa para la toma de decisiones judiciales.
5. **Evaluación Psicológica:**
 - **Valoración Emocional:** Realizar evaluaciones psicológicas, a menudo solicitadas por el juzgado, para determinar el estado emocional de los padres y sus hijos en procesos judiciales, con el fin de apoyar la resolución de casos.
6. **Convivencias Supervisadas:**
 - **Observación de Interacciones:** Supervisar y observar convivencias entre progenitores y sus hijos cuando son ordenadas por el juzgado, realizando entrevistas y determinando si la dinámica de convivencia es adecuada para formalizar un convenio.
7. **Elaboración de Constancias a Juzgado:**
 - **Documentación Legal:** Elaborar constancias de todas las convivencias y estudios solicitados por el juzgado, asegurando que la información proporcionada sea precisa y útil para el proceso judicial.
8. **Seguimiento de Casos con Vulneración de Derechos:**
 - **Monitoreo Continuo:** Realizar seguimiento a los casos donde se identifica la vulneración de derechos de un menor, asegurando la implementación de medidas correctivas y la protección continua del niño, niña o adolescente.
9. **Certificación de Idoneidad para Adopción:**
 - **Evaluación de Candidatos:** Llevar a cabo procesos para determinar la idoneidad de los solicitantes de adopción, que incluyen talleres de introducción al proceso y pruebas psicométricas para evaluar la aptitud de los candidatos.
10. **Elaboración de Reportes Mensuales:**
 - **Informe de Actividades:** Elaborar reportes mensuales de actividades realizadas, que se envían al ayuntamiento para informar sobre el trabajo y el progreso en la Procuraduría.
11. **Visitas Domiciliarias:**
 - **Verificación de Condiciones:** Realizar visitas domiciliarias para verificar las condiciones en las que se encuentra un menor, asegurando que su entorno sea seguro y adecuado para su bienestar.
12. **Entrevistas a Educadores y Familiares:**
 - **Recopilación de Información:** Realizar entrevistas, si es necesario, a maestros, padres y familiares de un menor para recabar información relevante sobre situaciones que afectan al niño, niña o adolescente.

Requisitos generales:

Género: Indistinto

Edad: De 25 años en adelante

Nivel de estudio: Lic. en Psicología

Experiencia: Mínimo 2 años dando terapias individuales y grupales

Título universitario: Sí

Vehículo: No

Licencia: Sí

Cambio de residencia: No

Necesidad de viajar: Constantemente

Horario: 8 horas diarias

Rango salarial: \$4,000 - \$4,400 quincenal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: PSICÓLOGO CLÍNICO DE LA PROCURADURÍA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Nombre del puesto: **Psicólogo clínico de la PNNA**

Jefe inmediato: Procurador

Subordinados: N/A

Objetivo:

El **Psicólogo Clínico** de la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes tiene como objetivo proporcionar una atención psicológica integral y especializada a menores de edad involucrados en procesos legales y de protección. Su labor se centra en la evaluación, diagnóstico y tratamiento de trastornos emocionales, conductuales y psicológicos en niñas, niños y adolescentes, así como en ofrecer apoyo psicológico en situaciones de crisis.

Funciones principales:**1. Apertura de Instalaciones**

- Llegar a las 8:00 am, abrir las ventanas y puertas para asegurar una adecuada ventilación en las instalaciones.
- Regar las plantas ubicadas en las áreas comunes de la procuraduría.

2. Revisión y Preparación de Agenda

- Revisar el calendario diario de pacientes para planificar las actividades del día.
- Preparar el consultorio y los recursos necesarios para las sesiones con los pacientes.

3. Supervisión de Convivencias

- Supervisar las convivencias realizadas en el plantel, asegurando que se cumplan los objetivos de estas actividades.

- Entregar y recolectar hojas de registro para controlar la asistencia y el desempeño de cada caso (cada hoja está vinculada a un número de expediente).
 - Observar la interacción entre adultos y menores durante las convivencias, realizando anotaciones sobre aspectos positivos y negativos.
 - Comunicar observaciones a la compañera encargada de elaborar los oficios correspondientes.
- 4. Realización de Estudios Psicosociales**
- Llevar a cabo entrevistas para estudios psicosociales junto con la Psic. Lupita, según sea necesario.
 - Elaborar oficios detallando las observaciones realizadas durante las entrevistas.
 - Entregar los oficios originales al juzgado (Ahuatlulco de Mercado) y obtener un acuse firmado como confirmación de recepción.
- 5. Organización de Actividades para Sesiones**
- Utilizar tiempos libres para organizar y planificar las actividades que se llevarán a cabo en las próximas sesiones con los pacientes.
 - Mantener un orden y preparación adecuada para cada sesión terapéutica.
- 6. Consultas y Sesiones con Pacientes**
- Realizar consultas diarias, asegurando que cada paciente se sienta cómodo antes de iniciar la sesión.
 - Llevar a cabo actividades terapéuticas adaptadas a las necesidades y el estado emocional de los pacientes.
- 7. Cierre de Instalaciones**
- Al final de la jornada laboral, cerrar las puertas, ventanas y cortinas que se hayan dejado abiertas.
 - Asegurar que todas las áreas de la procuraduría estén adecuadamente cerradas y aseguradas antes de la salida.

Requisitos generales:

Género: Indistinto

Edad: De 25 años en adelante

Nivel de estudio: Lic. en Psicología

Experiencia: Mínimo 2 años dando terapias individuales y grupales

Título universitario: Sí

Vehículo: No

Licencia: Sí

Cambio de residencia: No

Necesidad de viajar: Constantemente

Horario: 8 horas diarias

Rango salarial: \$3,000 - \$3200 quincenal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE ALIMENTARIA DEL PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Nombre del puesto: **Alimentaria Alimentación Escolar**

Jefe inmediato: Director General

Subordinados: N/A

Objetivo:

El objetivo del puesto de **Encargado de Alimentación del Programa de Alimentación Escolar de DIF Jalisco en el Municipio de Etzatlán** es garantizar la correcta implementación y gestión del programa de alimentación escolar en las instituciones educativas del municipio. Esto incluye la supervisión de la distribución y calidad de los alimentos proporcionados, la capacitación y apoyo a las escuelas y personal involucrado, y la coordinación con DIF Jalisco para cumplir con los requisitos operativos y administrativos del programa. El encargado debe asegurar que el programa se ejecute de manera eficiente, cumpliendo con los estándares de seguridad alimentaria y satisfacción de los beneficiarios, con el fin de promover la salud y el bienestar de los estudiantes en Etzatlán.

Funciones generales

1. CAPACITACIONES DIF JALISCO

- **Inicio y Desarrollo de Trabajos:** DIF Jalisco proporciona las reglas de operación al comenzar y durante el desarrollo de los trabajos. Ofrecen capacitaciones continuas para familiarizarnos con los procesos del área, como la gestión de archivos, programaciones, calendarios, capturas, recibos, privacidad de datos y el uso de plataformas de DIF Jalisco. Además, nos enseñan a distribuir desayunos a cada escuela y a manejar los costos asociados, brindándonos la cantidad de beneficiarios.
- **Capacitaciones de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana:** Se capacita a los directores de los planteles educativos para explicarles el procedimiento de captura de información. La captura se realiza en la cabecera municipal, donde se asignan las cantidades necesarias a cada escuela para cubrir todos los espacios.

2. CAPTURA

- **Beneficiarios:** La captura se realiza para un total de 1,450 beneficiarios, con un proceso que dura entre 2 y 3 meses cada año.
- **Proceso de Captura:**
 1. **Levantamiento de Padrón:** Las escuelas canalizan a los niños que requieren el apoyo de Alimentación Escolar, proporcionando información como CURP (del beneficiario y su tutor), domicilios, código postal y teléfonos.

2. **Altas:** Aplica a niños nuevos en el plantel o ciclo escolar, incluyendo nuevos ingresos a kínder, primaria o secundaria, así como a aquellos que se cambian de plantel o municipio.
 3. **Reingreso:** Aplica a niños que ya estaban en el plantel y pasan de grado.
- **Plataforma:** Las capturas se realizan en la página de DIF Jalisco (<https://desayunos Escolares.difjalisco.gob.mx/escuelas>), utilizando un usuario y una contraseña proporcionados por DIF Jalisco. Se elaboran oficios para validar el padrón, y una vez validado, se pueden entregar los productos para el siguiente año.
 - **Documentación Final:** Al finalizar la captura y validación, se deben acomodar las CURP en el orden de los padrones capturados, escanearlas junto con la carta compromiso, y subir toda la información a la página de DRIVE siguiendo la carátula proporcionada por DIF Jalisco.

3. ENTREGAS

- **Programaciones:** Se realizan cálculos para determinar las cantidades a entregar a cada escuela, incluyendo litros de leche, costales, aceite, maseca y ejotes.
- **Calendarios:** Se elabora un calendario para programar las entregas a cada escuela, especificando día y hora.
- **Recibos:** Se deben generar recibos por escuela y por mes, que deben ser firmados y sellados al momento de la entrega del producto para asegurar la coincidencia con las programaciones realizadas.

4. ARCHIVOS

- **Visitas a Planteles:** Se realizan visitas a los planteles educativos para llevar a cabo las siguientes tareas:
 - Listas de asistencia de todos los planteles
 - Encuesta de satisfacción del alimento escolar (10%)
 - Encuesta de frecuencia del alimento escolar (10%)
 - Guías de supervisión a 5 planteles
 - Cédulas del estado nutricional (según lo indicado por DIF Jalisco)
 - Acuses de Manual de Menús
 - Acuses de sobrepeso, obesidad, desnutrición y riesgo alimentario
 - Acuse de material de difusión en 5 planteles
- **Segunda Medición:** Se lleva a cabo una segunda medición conforme a los requisitos de DIF Jalisco.

5. CONTRALORÍA SOCIAL

- **Documentación Requerida:** Se realiza en los 35 planteles educativos. En DRIVE se suben los documentos indicados por DIF Jalisco, organizados en los siguientes paquetes:
 - **Paquete 1:** Acta de Conformación del Comité, Cédula de Vigilancia Ciudadana, 1ra Minuta de reunión y registro de asistencia.
 - **Paquete 2:** Cédula de Vigilancia Ciudadana, 2da Minuta de reunión del Comité.
 - **Paquete 3:** Informe del Comité, 2da Minuta de reunión y registro de asistencia.

6. FOTOGRAFÍAS

- Se deben subir a DRIVE:
 - 5 fotografías de la entrega de alimentos
 - 5 fotografías de la entrega de material de difusión
 - 5 fotografías del Manual de Menús
 - 5 fotografías de los Carteles del Plato del Buen Comer

7. TEMAS DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

- **Capacitación:** Se selecciona una o varias escuelas para capacitar a 40 padres de familia en los siguientes temas:
 1. Técnicas correctas de lavado de manos
 2. Buenas prácticas de higiene y manejo de alimentos
 3. Aumento del consumo de verduras, frutas y agua
 4. Medidas básicas de seguridad
 5. Grupos de alimentos
- **Formatos:** Se deben llenar los siguientes formatos:
 - Listas de asistencia (1 por tema)
 - Evaluación Inicial (40)
 - Evaluación Final (40)
 - Cédulas de Supervisor (40)

8. COCINAS MENUTRE Y HUERTO ESCOLAR

- **Cocinas Menutre Activas:** Actualmente están activas las cocinas Menutre en Salvador Peña, Etzatlán y Miguel Hidalgo.
- **Actualización:** Se realiza la actualización anual de las cocinas Menutre, incluyendo fotografías y visitas. Cuando DIF Jalisco lanza una convocatoria para nuevas cocinas, se deben cumplir los requisitos, incluyendo contar con un huerto escolar para que los niños puedan utilizar lo que plantan en la cocina.
-

Requisitos generales:

Género: Indistinto

Edad: De 24 años en adelante

Nivel de estudio: Administración, Nutrición, Trabajo Social

Experiencia: Mínimo de 1 años en temas administrativos

Título universitario: No

Vehículo: No

Licencia: Sí

Cambio de residencia: No

Necesidad de viajar: Constantemente

Horario: 8 horas diarias

Rango salarial: \$3,000 - \$3,500 Quincenales (2 programas)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE ALIMENTARIA DEL PROGRAMA 1000 DÍAS

Nombre del puesto: **Alimentaria 1000 días**

Jefe inmediato: Director General

Subordinados: N/A

Objetivo:

El **Encargado de Alimentación del Programa 1000 Días de DIF Jalisco** tiene como objetivo principal asegurar la correcta implementación, gestión y supervisión del programa dirigido a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia hasta los 2 años de edad, así como a niños y niñas de 6 meses a 18 meses de edad. El puesto busca garantizar que los beneficiarios reciban los alimentos y el apoyo nutricional necesarios para promover un desarrollo saludable y prevenir la desnutrición en esta etapa crucial de crecimiento.

Funciones generales:

Capacitación DIF Jalisco

1. Inicio y Desarrollo de Trabajos

- **Reglas de Operación:** DIF Jalisco proporciona las reglas de operación al comenzar y durante el desarrollo de los trabajos.
- **Capacitación Continua:**
 - Gestión de archivos.
 - Programaciones y calendarios.
 - Capturas y recibos.
 - Privacidad de datos y archivos.
 - Uso de plataformas de DIF Jalisco.
 - Distribución de desayunos y manejo de costos.
 - Cantidad de beneficiarios.
- **Capacitación en Contraloría Social:**
 - Capacitación sobre los dos padrones existentes:
 - **Padrón 1:** Mujeres embarazadas y en periodo de lactancia hasta los 2 años de edad.
 - **Padrón 2:** Niños y niñas de 6 meses a 18 meses de edad.

Captura

1. Levantamiento de Padrón

- **Padrón 1:**

- **Documentación:**
 - EFIIA (Evaluación de Factores de Información para el Instituto de Alimentación).
 - CURP.
 - INE.
 - INE del Responsable.
 - Carta Compromiso.
 - Comprobante de Domicilio.
 - Cartilla de 1000 Días (si está embarazada) o CURP del bebé lactante.
- **Padrón 2:**
 - **Documentación:**
 - EFIIA.
 - CURP del bebé.
 - INE de la madre o tutor.
 - Carta Compromiso.
 - Comprobante de Domicilio.
 - Certificado de peso y talla del niño o niña.
- **Proceso:**
 - Recopilación de documentos en visitas a delegaciones y en cabecera municipal.
 - Captura de la información en la plataforma de DIF Jalisco (<https://mildias.difjalisco.gob.mx/>) con el usuario y contraseña proporcionados por DIF Jalisco.

Entregas

1. **Programaciones**
 - Determinar cuándo y dónde se entregan las despensas cada mes.
2. **Orientación Alimentaria**
 - Impartición de 5 temas de orientación alimentaria a todos los beneficiarios.
 - **Formatos a Llenar:**
 - Evaluación de cada tema (5 por tema).
 - Cédulas de supervisión (5 por tema).
 - Listas de firmas mensuales de todos los beneficiarios.
 - Lista de firmas del Manual de Menús (1 sola vez).
3. **Fotografías**
 - **General:**
 - 5 fotografías de la propaganda del programa.
 - 5 fotografías por tema de cada mes (enero-mayo).
 - 5 fotografías de la entrega (enero a diciembre).
 - 5 fotografías del Manual de Menús (1 sola vez).
 - 5 fotografías de Contraloría Social (1 sola vez).
 - 5 fotografías del Cartel del Plato del Buen Comer (1 sola vez).

Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana

1. **Documentación para DRIVE**

- **Paquete 1:**
 - Acta de Registro del Comité de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.
 - Registro de asistencia y minuta de reunión.
 - Cédula de vigilancia.
- **Paquete 2:**
 - Registro de asistencia y minuta de reunión.
 - Cédula de vigilancia ciudadana.
 - Informe del Comité de Contraloría Social.
- **Cantidad de Documentación:** Depende del número de beneficiarios en las delegaciones.

Segunda Medición y Segunda EFIIA

1. Segunda Medición y Evaluación

- **Padrón 1:** Realización de EFIIA al 100% de los beneficiarios.
- **Padrón 2:** Obtención del certificado médico de peso y talla al 100% de los beneficiarios.
- **Captura de Datos:** Registro de EFIIAS y certificados de peso y talla en la plataforma de DIF Jalisco.

Requisitos generales:

Género: Indistinto
 Edad: De 24 años en adelante
 Nivel de estudio: Administración, Nutrición, Trabajo Social
 Experiencia: Mínimo de 1 años en temas administrativos
 Título universitario: No
 Vehículo: No
 Licencia: Sí
 Cambio de residencia: No
 Necesidad de viajar: Constantemente
 Horario: 8 horas diarias
 Rango salarial: \$3,000 - \$3,500 Quincenales (2 programas)

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE ALIMENTARIA DEL PROGRAMA GRUPOS PRIORITARIOS
 (ADULTOS MAYORES, CARENCIA Y DISCAPACIDAD)**

Objetivo del Puesto:

El **Encargado de Alimentación del Programa Grupos Prioritarios** tiene como objetivo principal gestionar y supervisar la correcta implementación del programa de alimentación destinado a adultos mayores, personas en situación de pobreza y personas con discapacidad. El puesto busca garantizar

que estos grupos prioritarios reciban la asistencia alimentaria necesaria para mejorar su calidad de vida, promover su bienestar y satisfacer sus necesidades nutricionales.

Responsabilidades y Funciones:

1. **Gestión del Programa:**
 - Coordinar la ejecución y administración del Programa Grupos Prioritarios, asegurando la adecuada distribución de alimentos y recursos a los beneficiarios.
 - Supervisar la implementación de políticas, procedimientos y directrices establecidas por DIF Jalisco.
2. **Captura y Actualización de Datos:**
 - Realizar el levantamiento y actualización de los padrones de beneficiarios en situación de pobreza, adultos mayores y personas con discapacidad.
 - Capturar, verificar y actualizar la información de los beneficiarios en la plataforma de DIF Jalisco.
3. **Coordinación con Beneficiarios:**
 - Realizar visitas y coordinar la entrega de alimentos y recursos a los beneficiarios del programa.
 - Proporcionar información y asesoramiento sobre el uso adecuado de los recursos alimentarios proporcionados.
4. **Capacitación y Orientación:**
 - Brindar capacitación a los beneficiarios sobre prácticas alimentarias saludables y la correcta utilización de los alimentos proporcionados.
 - Ofrecer orientación sobre los derechos y beneficios del programa, así como resolver dudas y problemas relacionados con la alimentación.
5. **Monitoreo y Evaluación:**
 - Evaluar el estado nutricional y las necesidades alimentarias de los beneficiarios a través de visitas periódicas y recopilación de datos.
 - Monitorear el impacto del programa en la calidad de vida de los beneficiarios y ajustar estrategias según sea necesario para mejorar la efectividad del programa.
6. **Documentación y Reportes:**
 - Elaborar y mantener toda la documentación requerida, incluyendo reportes de actividad, informes de entrega y registros de capacitación.
 - Asegurar la correcta presentación de reportes y evidencia fotográfica de las actividades realizadas en el programa.
7. **Cumplimiento Normativo:**
 - Asegurar que todas las actividades del programa cumplan con las normativas de seguridad alimentaria y los lineamientos establecidos por DIF Jalisco.
 - Supervisar la correcta manipulación y distribución de los alimentos, garantizando la calidad y seguridad de los productos.

8. **Colaboración Interinstitucional:**

- Colaborar con otras instituciones y organizaciones locales para optimizar la entrega de recursos y servicios a los beneficiarios.

- Participar en reuniones y actividades de coordinación para mejorar la integración de los servicios del programa.

Requisitos generales:

Género: Indistinto

Edad: De 24 años en adelante

Nivel de estudio: Administración, Nutrición, Trabajo Social

Experiencia: Mínimo de 1 años en temas administrativos

Título universitario: No

Vehículo: No

Licencia: Sí

Cambio de residencia: No

Necesidad de viajar: Constantemente

Horario: 6 horas diarias

Rango salarial: \$2,500 - \$3,000 Quincenales (1 programa y bodega)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ASEGURAMIENTO DE CALIDAD (BODEGA)

Nombre del puesto: **Aseguramiento de Calidad (Bodega)**

Jefe inmediato: Director General

Subordinados: N/A

Capacitación

DIF Jalisco proporciona capacitaciones continuas en el programa alimentario, abarcando una serie de conocimientos clave en áreas como:

- **Recepción de Alimentos:** Procedimientos para la correcta recepción de los productos.
- **Almacenamiento:** Técnicas adecuadas para almacenar los alimentos.
- **Manejo y Conservación:** Estrategias para mantener la calidad y seguridad de los alimentos.
- **Distribución:** Métodos efectivos para la distribución de alimentos.
- **Calidad Alimentaria:** Aseguramiento de la calidad en todas las etapas del manejo alimentario.

Calendarios

DIF Jalisco envía un calendario con las fechas estimadas para la llegada de los productos, tanto de despensa como de leche. Este calendario es esencial para la planificación y organización de la recepción y distribución de los alimentos.

Guía Técnica de Almacenamiento

La Guía Técnica de Almacenamiento tiene como propósito servir como una referencia permanente para el almacenamiento de alimentos. Este manual aborda los problemas comunes en el área de almacenamiento y proporciona directrices para una gestión adecuada de los productos alimenticios.

Inspección de Vehículo

Al recibir los insumos alimentarios, es crucial llevar a cabo una inspección exhaustiva de los productos. La revisión debe incluir:

- Verificación de las cantidades según el calendario de DIF Jalisco.
- Evaluación de color, olor, textura y apariencia de los alimentos.
- Comprobación de la fecha de caducidad, lote, y el estado del envase, empaque, etiqueta y embalaje.
- Identificación de posibles agujeros, rasgaduras, mordeduras de roedores, insectos, o materia extraña.

Si todo está en orden, se deben firmar y sellar las hojas de remisión de los proveedores para validar que las cantidades y condiciones de los productos son correctas. Posteriormente, las remisiones deben ser archivadas para su consulta por el personal de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria en caso de dudas o aclaraciones.

Reporte de Inconformidad

Si se detectan productos con hongos, plagas, insectos, excremento de roedores, pesos incompletos o cantidades menores, estos deben ser separados de la carga total recibida. Se debe elaborar un reporte de inconformidad dirigido a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria, incluyendo detalles como el tipo de daño, factura, lote, entre otros.

Recepción de Alimentos

Al recibir los productos, se debe seleccionar al azar un producto de la bodega para llenar el formato de recepción de alimentos. Esto se debe hacer al momento de la llegada del producto o, a más tardar, al día siguiente. El propósito es confirmar a DIF Jalisco la recepción del producto y verificar que coincida con la relación de proveedores.

Los datos a registrar son:

- **Datos Generales:**
 - Mes
 - Municipio
 - Fecha
 - Hora
 - Proveedores
 - Programa

- Cantidades recibidas de despensa y leche
- **Descripción del Producto:**
 - Producto
 - Presentación

- Marca
- Empresa elaboradora o embazadora
- Lote
- Fecha de caducidad
- Cantidad de piezas por despensa
- Cantidad total

Control de Plagas

Se realizan dos fumigaciones al año, siguiendo un plan de fumigación establecido. Estas fumigaciones deben ser realizadas por personal capacitado, como el personal de protección civil, para garantizar un control eficaz de plagas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADA DE COMEDOR ASISTENCIAL

Nombre del puesto: **Encargada de Comedor**

Jefe inmediato: Director General

Subordinados: N/A

Objetivo

El objetivo del puesto de **Cocinera del Comedor Asistencial de DIF** es **preparar y servir comidas nutritivas y equilibradas** para grupos prioritarios y adultos mayores con alta vulnerabilidad en el Municipio de Etzatlán y sus delegaciones. La cocinera será responsable de la preparación de alimentos de acuerdo con los menús establecidos, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y seguridad alimentaria. Además, deberá colaborar en la gestión eficiente de los recursos del comedor, mantener un ambiente de trabajo limpio y organizado, y garantizar que las necesidades dietéticas y preferencias de los beneficiarios sean atendidas adecuadamente. Su labor contribuirá al bienestar y la salud de la población atendida, fomentando una alimentación saludable y accesible para aquellos en situación de vulnerabilidad.

Funciones generales

1. **Auxiliar en la cocina:** Apoyar en la preparación del almuerzo y la comida para 40 personas mayores, asegurando que los alimentos sean cocinados y servidos de acuerdo con los estándares establecidos.

2. **Distribución de dotaciones:** Repartir dotaciones a domicilio a personas adultas mayores con discapacidad de lunes a viernes, garantizando que los alimentos sean entregados en condiciones óptimas.
3. **Participación en eventos:** Colaborar en la elaboración de alimentos y otros requerimientos durante eventos especiales, contribuyendo a la preparación y ejecución de las actividades necesarias.

4. **Elaboración de listas de mandado:** Preparar las listas de compras para los comedores cada viernes y entregarla a Administración, asegurando que se adquieran todos los insumos necesarios para el funcionamiento del servicio de alimentos.
5. **Mantenimiento del área de trabajo:** Mantener limpia y ordenada el área de trabajo (cocina), realizando tareas de limpieza y organización para garantizar un ambiente de trabajo higiénico y seguro.
6. **Listas de Asistencia:** Recabar las firmas de los comensales para hacer las comprobaciones correspondientes a DIF Jalisco

Requisitos generales:

Género: Indistinto

Edad: De 23 años en adelante

Nivel de estudio: N/A

Experiencia: 4 años cocinando

Cambio de residencia: No

Necesidad de viajar: No

Horario: 5 horas diarias

Rango salarial: \$2,200 - \$2,400

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: PROMOTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

Nombre del puesto: **Promotora de Desarrollo Comunitario**

Jefe inmediato: DIF Jalisco / Director General

Subordinados: N/A

Objetivo

El objetivo del puesto de Promotor de Desarrollo Comunitario es impulsar y coordinar iniciativas que promuevan el bienestar social y el desarrollo integral de las comunidades locales. Esto se logra mediante la identificación de necesidades comunitarias, la organización de actividades y programas que fortalezcan la cohesión social, la capacitación y empoderamiento de los residentes, y la

colaboración con organismos y líderes locales para implementar proyectos que mejoren la calidad de vida en el municipio y sus delegaciones.

Funciones generales

1. **Coordinación y Ejecución de Talleres en Delegaciones**

- **Organizar y llevar a cabo** talleres y capacitaciones en las delegaciones de Amparo, Puerta de Pericos, La Quebrada, Oconahua, Santa Rosalía, San Rafael y en la colonia Palo Verde en Etzatlán.

- **Coordinar** las actividades con el área de Desarrollo Comunitario para asegurar la correcta implementación de los talleres de bordado, tejido, bisutería, herbolaria mexicana, y otros.
- **Gestionar** la participación de más de 250 personas en las actividades y **supervisar** la participación de las compañeras Luz Villegas y Antonia Vega en la atención de los grupos.
- **Facilitar** exposiciones para la venta de las creaciones de los participantes y **coordinar** la logística de los eventos.

2. **Implementación del Programa de Salud y Bienestar Comunitario**

- **Gestionar y supervisar** el programa “Apicultura para la Conservación” en los apiarios de las delegaciones de Puerta de Pericos, La Quebrada, El Amparo, San Rafael, y La Mazata.
- **Coordinar** la participación en exposiciones y eventos, incluyendo la participación independiente en la Ciudad de México y en el evento Mujeres Hughes Net 2023.
- **Organizar y facilitar** capacitaciones y talleres sobre la elaboración de productos derivados de la colmena, como propóleos, mascarillas de polen, shampoo de miel y bálsamos para labios.
- **Asegurar** el seguimiento de proyectos de cría de pollos caseros en la delegación de Oconahua, y **promover** la venta de carne cien por ciento natural.

3. **Seguimiento y Evaluación de Proyectos**

- **Monitorear** el progreso y la efectividad de los talleres y programas implementados en las delegaciones.
- **Evaluar** la participación y los resultados de los talleres y actividades, **ajustando** los programas según sea necesario para mejorar el impacto y la participación.
- **Recopilar** feedback de los participantes y **hacer** recomendaciones para futuros talleres y proyectos.

4. **Comunicación y Reporte**

- **Elaborar informes** periódicos sobre el desarrollo y los resultados de los talleres y programas comunitarios.
- **Comunicar** de manera efectiva con los participantes, colaboradores y supervisores sobre los avances y logros de las iniciativas.

Requisitos generales:

Género: Indistinto
Edad: De 25 años en adelante
Nivel de estudio: Lic. en Trabajo Social
Experiencia: 2 años en comunidades
Cambio de residencia: No
Necesidad de viajar: Sí
Horario: 8 horas diarias
Rango salarial: \$4,000 - \$4,500 quincenal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADA LUDOTECA DE OCONAHUA

Nombre del puesto: **Encargada de Ludoteca**

Jefe inmediato: Director General

Subordinados: N/A

Objetivo

El objetivo del puesto de **Encargada de la Ludoteca de Oconahua** es gestionar y coordinar de manera eficiente las actividades y servicios ofrecidos en la ludoteca, orientados a la infancia del municipio y sus alrededores. La encargada debe asegurar que la ludoteca proporcione un entorno seguro, educativo y recreativo, promoviendo el desarrollo integral de los niños y niñas a través de actividades lúdicas y educativas. Además, debe fomentar la participación activa de la comunidad, organizar eventos y talleres que atiendan las necesidades y preferencias locales, y mantener una comunicación efectiva con las familias y otras entidades para fortalecer el impacto positivo del centro en la comunidad.

Funciones generales

1. **Gestión y Coordinación de Recursos:**
 - Supervisar el uso y mantenimiento de las instalaciones del centro, incluyendo computadoras, impresora, biblioteca y material didáctico.
 - Asegurar el funcionamiento adecuado del internet gratuito y gestionar los recursos disponibles, como libros y juguetes donados.
2. **Atención y Apoyo Académico:**
 - Brindar asistencia a estudiantes de nivel preescolar, primaria, secundaria y preparatoria en la realización de tareas
 - Facilitar un espacio para clases virtuales, incluyendo la impresión gratuita de tareas.
 - Proporcionar asesoría personalizada en materias escolares y apoyo en lectura, escritura y lenguaje.
3. **Desarrollo de Programas Educativos:**
 - Implementar y coordinar talleres diversos como dibujo, manualidades, experimentos, círculo de lectura, clases de computación, reciclaje, zumba, yoga y meditación.

- Desarrollar y llevar a cabo clases especiales sobre emociones y sentimientos, realizando actividades que permitan a los niños poner en práctica lo aprendido.
4. **Atención Emocional y Social:**
- Proporcionar apoyo emocional a los niños y adolescentes, creando un ambiente de confianza y cariño.
 - Escuchar y responder a las necesidades emocionales de los estudiantes, actuando como una figura de apoyo y confianza.
 - Realizar actividades recreativas durante vacaciones y días festivos, como juegos, paseos y convivencias, para fomentar la integración y el bienestar.
5. **Evaluación y Mejora Continua:**
- Identificar y abordar problemas comunes como dificultades en escritura, lectura y lenguaje, implementando estrategias de enseñanza adecuadas.
 - Evaluar el progreso de los estudiantes y ajustar las actividades y programas según las necesidades observadas.
6. **Administración y Registro:**
- Mantener registros actualizados de asistencia, inscripciones, proyectos y otras actividades realizadas en el centro.
 - Coordinar la inscripción en línea y la gestión de tareas y proyectos para los estudiantes.
7. **Comunicación y Colaboración:**
- Facilitar la comunicación entre el centro y las familias, informando sobre el progreso de los estudiantes y las actividades programadas.
 - Colaborar con otros miembros del equipo del DIF para asegurar una experiencia integral para los niños y adolescentes.
8. **Promoción y Sensibilización:**
- Promover las actividades del centro en la comunidad para aumentar la participación y el impacto.
 - Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia del apoyo académico y emocional para el desarrollo integral de los jóvenes.

Descripción del Centro de Estudios La Esperanza:

El Centro de Estudios La Esperanza se estableció con el objetivo de apoyar a los estudiantes y sus familias durante el confinamiento por COVID-19. Ofreció ayuda en la realización de tareas, acceso a un espacio para clases virtuales, impresión gratuita de tareas, y asesoría personalizada en diversas materias. Durante este tiempo, se identificaron y abordaron problemas comunes como dificultades en escritura, lectura y lenguaje, implementando estrategias de enseñanza y terapia del lenguaje.

A medida que se reanudaron las clases presenciales, el centro evolucionó hacia un espacio más inclusivo y familiar, ofreciendo una variedad de talleres y actividades recreativas que fomentaron el desarrollo integral de los niños. Se brindó apoyo emocional y se estableció una relación cercana y de confianza con los estudiantes, promoviendo un ambiente positivo y de crecimiento.

Actualmente, el centro cuenta con recursos como computadoras, una impresora, internet gratuito, una biblioteca con aproximadamente 200 libros, material didáctico, juguetes donados y juegos de mesa, atendiendo entre 30 y 40 niños y adultos en periodos regulares, y de 20 a 30 durante las vacaciones.

Requisitos generales:

Género: Indistinto

Edad: De 25 años en adelante

Nivel de estudio: Lic. en Trabajo Social / Pedagogía / Administración

Experiencia: 1 año trabajando con niños

Cambio de residencia: No

Necesidad de viajar: No

Horario: 8 horas diarias

Rango salarial: \$3,000 - \$3,300 quincenal

X. CÓDIGO DE ÉTICA

Mensaje a Directivos del H. Ayuntamiento:

Un factor fundamental en el avance y éxito de nuestro H. Ayuntamiento y DIF, ha sido vivir los valores y principios que integran nuestro Código de Ética y Conducta sobre las que se construyen nuestras acciones. Expresan lo que somos, cómo nos comportamos y en lo que creemos.

En el H. Ayuntamiento y DIF nos enfocamos en los ciudadanos y en las personas, buscamos la excelencia, trabajamos como un solo gobierno y estamos al servicio del pueblo.

Como parte de nuestro esfuerzo por reforzar la confianza de la gente de las diferentes delegaciones, proveedores y comunidades, debemos actualizar y fortalecer continuamente todos aquellos aspectos que contribuyan a garantizar la transparencia de nuestras actividades.

Todos tenemos la obligación de observar este Código de Ética y Conducta, para asegurar la aplicación de estándares y principios de responsabilidad social corporativa.

También te invitamos a preguntar o denunciar malos comportamientos que hayas observado. Es política del H. Ayuntamiento y del DIF no tomar represalias contra ninguna persona que reporte de buena fe y no podemos perder de vista nunca, que servimos al pueblo.

Estamos seguros que contamos con todo su apoyo, entusiasmo y compromiso para con nuestro propósito de construir un mejor futuro para los ciudadanos

Con un saludo cordial,

Mario Camarena González Rubio y María Fernanda Covarrubias Lanzagorta

VALORES

PASIÓN Y ALEGRÍA POR LO QUE HACEMOS · HONESTIDAD Y CONFIANZA · EXCELENCIA EN LA ATENCIÓN · INSPIRACIÓN PARA LOS DEMÁS · GRATITUD Y TRASCENDENCIA EN LAS PERSONAS.

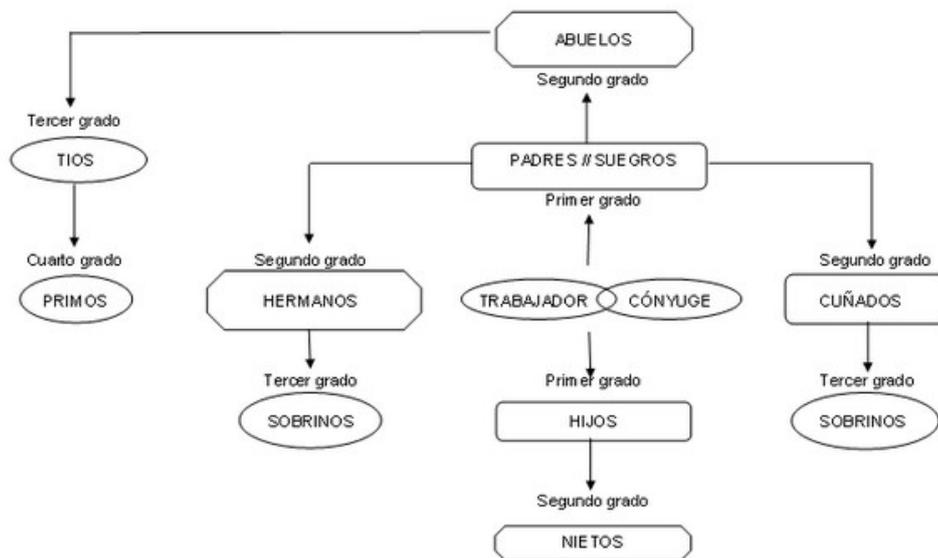
Consideramos la **INTEGRIDAD** como el más alto valor que nos distingue. Para vivir nuestros Principios y Valores y por lo tanto cumplir con este Código, es indispensable que seamos personas de alta calidad moral y que sea natural cumplir con el mismo, predicando con el ejemplo. Acatar las disposiciones de Nuestro Código de Ética nos llevará tener la satisfacción de actuar lealmente con los ciudadanos de manera clara y honesta, **en un ambiente de respeto y confianza** en todos los aspectos de nuestra vida, tanto en lo personal como en lo profesional.

1. **Con nuestros Colaboradores:** El trato con nuestros Colaboradores se basa en la regla de Oro: Respeto y Confianza.
 - a. **Respeto a la Individualidad:** Respetamos a toda persona. No permitimos ningún tipo de discriminación por edad, religión, sexo, raza, preferencia sexual o cualquier condición que se encuentre protegida por las leyes de la comunidad en que operamos. Esta disposición aplica para todos los aspectos del empleo, incluyendo reclutamiento, selección, promoción, cambio de puesto, transferencias, terminación de la relación laboral, compensación, educación, capacitación y en general a todas las condiciones del trabajo.
 - b. **Desarrollo y Valores:** Transmitimos nuestros valores a través de nuestra conducta. La confianza es la base para una relación duradera se fundamenta en la integridad de la persona. **No toleramos ningún acoso, mentira, engaño o condicionamiento al personal**, ni que el éxito de una persona dependa de favoritismos o sobornos. Debemos mantener un ambiente de trabajo en contra del hostigamiento, incluyendo lenguaje, intimidación, discriminación y ofensas.
 - c. **Claridad y Responsabilidad en las Funciones:** Reconocemos la importancia de transmitir a los Colaboradores la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones, así como pedir las explicaciones necesarias cuando no se entiendan las tareas. **Esto es: no asumir o suponer cuando exista alguna duda en el proceso.**
 - d. **Información y Confidencialidad:** Cuando integramos a un Colaborador al H. Ayuntamiento o DIF, a través de cualquier empresa con la que estemos subcontratados, **éste asume el compromiso de dar uso responsable y legítimo a la información a la que tenga acceso**, tanto de los procesos de la empresa como los datos personales de los colaboradores, guardando en todo momento la

confidencialidad y seguridad de la información aún en el caso que deje de laborar para la empresa.

- e. **Conflicto de Intereses:** Tenemos la responsabilidad de declarar cualquier interés financiero o de otra índole, que pueda entrar en conflicto con H. Ayuntamiento o DIF. Si alguien considera que existen intereses personales que pueden influir en su desempeño habrá de comunicárselo a su jefe inmediato. Ningún colaborador debe tener interés financiero alguno, laborar o ser consultor en un negocio competidor, sin antes solicitar permiso al director de la Institución
- f. **Integridad y Corrupción:** No sobornamos, no recibimos favores ni dinero para otorgar beneficios a quien sea. Recibir dinero, obsequios o favores, afecta profundamente los resultados y pone en entredicho la reputación del H. Ayuntamiento, del DIF y de todos nosotros. Estas acciones son ilegales y pueden constituir un delito.
- g. **Trabajo de Familiares:** no se permitirá la contratación de manera indefinida de familiares hasta segundo grado (Ver anexo 1), cuando el familiar vaya a ocupar una vacante en la misma institución donde trabaje el empleado.

Anexo 1



Se permitirá la contratación de familiares, independientemente del grado de parentesco y del tipo de contrato que se realice, cuando el familiar vaya a trabajar en una institución o departamento diferente a aquel donde trabaje el empleado.

También se permitirá la contratación de familiares, sin límites de grados, cuando se trate de contratos de obra determinada, aun cuando se realice en el mismo centro de trabajo.

- h. **Relaciones Sentimentales del Personal:** Quedan prohibidas las siguientes situaciones de pareja sentimental/sexual o relación amorosa dentro de la empresa:
 - i. **Relación Colaborador - Colaborador:** No puede haber una relación amorosa/sexual entre colaboradores dentro de la misma área. En caso de que se dé, uno de los dos tendrá que renunciar.

Llamamos Relación cualquier tipo de situación amorosa, pareja sentimental o sexual. Cualquier situación de ésta índole, es necesario reportar con el jefe directo.

- 2. **Con nuestros Proveedores y Empresas con Convenio:** No está permitido obtener ventajas personales a costa de la asignación de contratos y por la adquisición de bienes y/o servicios. No aceptamos nosotros ni nuestros familiares dinero, regalos, servicios, descuentos, viajes, “mochadas” o entretenimientos. Está permitido que entreguen productos promocionales para beneficio los ciudadanos. Cualquier situación dudosa, debe ser reportada de inmediato al jefe directo por escrito.
- 3. **Con Otros partidos:** Respetamos a los otros partidos en todos los sentidos. Toda comparación con otros gobiernos se hará utilizando términos exactos, sin calificativos y sin emplear información o argumentación engañosa.

Hago constar que he leído el Código de Ética y Conducta de DIF Etzatlán y que comprendo en todos sus términos la Misión, Valores y Estándares de Conducta que rigen nuestra organización. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todo el personal y que al cumplir con el Código de Ética y Conducta, todos contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos crecer como personas y profesionales. Manifiesto que estoy en cumplimiento con los estándares de conducta ahí establecidos, incluyendo la exención de cualquier conflicto de intereses, ya sea actual o potencial. Adicionalmente, entiendo que el Código de Ética y Conducta se encuentra disponible en la oficina del Gerente y lo debo consultar cada que tengo alguna pregunta o preocupación.

Nombre Completo: _____

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

Puesto: _____

Nombre de jefe inmediato: _____

Nombre Completo: _____

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

Puesto: _____

Nombre de jefe inmediato: _____

Nombre Completo: _____

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

Puesto: _____

Nombre de jefe inmediato: _____

Nombre Completo: _____

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

Puesto: _____

Nombre de jefe inmediato: _____

Nombre Completo: _____

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

Puesto: _____

Nombre de jefe inmediato: _____

