

JULIO 2017



CUMPLE
CONTIGO



H. AYUNTAMIENTO
DE BENITO JUÁREZ
2016-2018

Manual de Organización


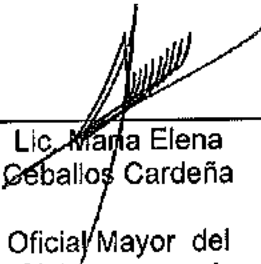


DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)

Código: MO-DIF-DG-OM-001

Revisión: 01

Fecha de Actualización:
21/JUL/2017

Página:
1 de 124

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
 Lic. Lady Vanhelly Meneses Méndez Coordinadora de Recursos Humanos	 Lic. María Elena Ceballos Cardeña Oficial Mayor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)	 Lic. Erika Vanessa Camacho Escalante Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)	 Lic. Erika Shazell Rendón Soto Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (I.M.D.A.I.)




ÍNDICE

	Pág.
1. Presentación	3
2. Introducción	4
3. Antecedentes	5
4. Marco Jurídico	7
5. Objetivo	12
6. Misión	12
7. Visión	12
8. Valores	13
9. Organigrama General	14
10. Organigrama Específico	15
11. Inventario de Puestos	16
12. Descripción de Puestos	18 -124

1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente Manual corresponde a la administración Pública Municipal 2016-2108 y tiene como propósito, la organización interna del Sistema DIF Benito Juárez; como estructura operativa responsable de administrar , desarrollo y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, para el correcto desempeño, funcionamiento y operación de cada una. Y con ello, cumplir con los objetivos establecidos.

Este documento da una visión a los usuarios, de la Oficialía Mayor. Contiene información detallada, el manual de organización, constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Oficialía Mayor del DIF Benito Juárez.



Lic. María Elena Ceballos Cardeña
Oficial Mayor del Sistema para el Desarrollo Integral
De la Familia del municipio de Benito Juárez



2. INTRODUCCIÓN

El presente manual, tiene como propósito, orientar a los interesados sobre las funciones que se desempeñan en la Oficialía Mayor, la cual se encarga de Administrar y proveer los recursos humanos, materiales y tecnológicos, a las diversas áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en apego a los valores institucionales, y al Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2018.

Alcanzando una mayor calidad y oportunidad en sus áreas; así mismo, se precisan los antecedentes históricos, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el reglamento interior, su estructura orgánica, y los objetivos y funciones que se pretenden alcanzar, siguiendo con los lineamientos establecidos por el Comité para la Integración de Manuales de Organización y Procedimientos en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez en su periodo 2016 – 2018.

Una de las características primordiales de un manual de organización, es establecer y delimitar las funciones que debe desempeñar el personal, de acuerdo al cargo que le fue conferido, así como evitar la duplicidad de funciones favoreciendo la coordinación entre las áreas.



3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, fue creado el día trece de enero de mil novecientos setenta y siete, se encuentra integrado por 32 Sistemas Estatales y los Sistemas Municipales que son 1500 de los 2445 Municipios en México Siendo un Organismo Público, descentralizado, con personalidad Jurídica y patrimonio propio.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, es un Organismo Público Descentralizado de interés social, con personalidad Jurídica y patrimonio propios, el cual, el día quince de enero de mil novecientos ochenta y cinco, a través del decreto número 18, fue publicada en el Periódico Oficial la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo; teniendo como uno de los objetos principales promover el bienestar social y servicios de asistencia a los grupos más vulnerables del estado, en forma directa como coordinada con los Sistemas Municipales DIF.

En 1990, año en que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia fue oficialmente reconocido en el diario oficial, siendo Gobernador del Estado el Ing. Mario Villanueva Madrid, se vio la necesidad de tener dentro de la Institución, una Oficialía Mayor, que se encargara de coordinar los recursos económicos, humanos y materiales, así como proveer para la misma los insumos necesarios para su buen funcionamiento y operación.

Para el año de 1999 la Oficialía Mayor tenía a su cargo las áreas de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales y recursos financieros.

En el año 2002 se creó la Coordinación de Donativos con el fin de optimizar el proceso de las donaciones en efectivo y en especie que son otorgados a la Institución, con la finalidad de apoyar a la población más vulnerable del Municipio.

En este mismo año, se crea el área de soporte técnico debido a la modernización de los sistemas de información; así mismo, se requirió de personal especializado para el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e integración de sistemas informáticos. Siendo estas áreas dependientes de la Oficialía Mayor.

Debido al crecimiento patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se crea el área de Patrimonio Interno, con el fin apoyar a la Dirección de Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento, para tener un control eficiente de los bienes muebles e inmuebles del Sistema, lo que ocurre en el mes de noviembre del año 2005.



En el año 2008, se realizó el cambio de nombre de Oficialía Mayor a Dirección Administrativa, nombre que lleva hasta la presente fecha, siendo en este año que se integra a la Dirección Administrativa la coordinación de donativos.

En el año 2011 se decide separar el área de servicios generales que hasta ese año estaba a cargo de la Coordinación de Recursos Materiales, para incorporarla a la Dirección Operativa. Al desincorporar los servicios generales, la Coordinación de Recursos Materiales cambia de nombre a Coordinación de Suministros, que a la fecha continúa prevaleciendo.

En el mes de Abril del año 2014, la Dirección Administrativa se ve en la imperiosa necesidad de crear la Oficialía de Partes, debido a las necesidades de las Direcciones y Coordinaciones de la Institución en la distribución de los documentos oficiales, para de esta manera, optimizar tiempo y recursos, ya que anteriormente, cada área distribuía su propia documentación al exterior de la Institución, reflejándose un incremento en el consumo de combustible, desgaste de vehículos y motocicletas y horas tiempo hombre.

La Dirección Administrativa tuvo a su cargo la Coordinaciones de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Suministros, Donativos, Sistemas, Patrimonio Interno y la Jefatura de Oficialía de Partes.

En el año 2016 se toma la decisión de convertir a la Dirección Administrativa en la Oficialía Mayor, nombre que en la actualidad lleva, teniendo a su cargo Recursos Financieros, Recursos Humanos, Suministros, Donativos, Sistemas, Patrimonio Interno y la Jefatura de Oficialía de partes.



4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115. Periódico Oficial de la Federación: 5 de Febrero de 1917.
2. Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Artículo 145, 146 y 160, Fracciones III, IV, V y VI.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
5. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
7. Código Fiscal de la Federación.
8. Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2017.
9. Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
10. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Artículo 66 fracción V inciso e) y 138.
11. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo. Artículo 47, Fracciones I-XXIX.
12. Ley de adquisiciones, arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo.
13. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
14. Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
15. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.



16. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
17. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal 2017.
18. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
19. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo, artículos 1, 4, 6 fracciones V y 81.
20. Ley para regular las remuneraciones de los servidores públicos de los poderes del Estado, de los Municipios y de los órganos autónomos de Quintana Roo.
21. Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, artículos 20 fracción I, 21, 23 incisos c) y d), 28, 29 segundo párrafo.
22. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículo 5 fracción I, 46, 52, 53, 54, 55 y 56.
23. Reglamento para el proceso de entrega-recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
24. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
25. Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
26. Reglamento General del Patrimonio Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 1, 6, 31, 33, 34, 35, 85, 96, 97, 98, 99, 103, 105, 106, 107, 108, 109 y 110.
27. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, estado de Quintana Roo.



28. Acuerdo de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo el 31 de julio de 1990.
29. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
30. Condiciones Generales de trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez.
31. Lineamientos establecidos por el Comité para la Integración de Manuales de Organización y Procedimientos en el Municipio de Benito Juárez el 31 de enero del año 2014.
32. Lineamientos y políticas para el control del gasto público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
33. Ley que crea el Consejo Estatal de armonización contable del estado de Quintana Roo.
34. Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Quintana Roo.
35. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115. Periódico Oficial de la Federación: 5 de Febrero de 1917.
36. Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Artículo 145, 146 y 160, Fracciones III, IV, V y VI.
37. Ley Federal del Trabajo.
38. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
39. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
40. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
41. Código Fiscal de la Federación.
42. Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2017.
43. Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.



44. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Artículo 66 fracción V inciso e) y 138.
45. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo. Artículo 47, Fracciones I-XXIX.
46. Ley de adquisiciones, arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo.
47. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
48. Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
49. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
50. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
51. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal 2017.
52. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
53. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo, artículos 1, 4, 6 fracciones V y 81.
54. Ley para regular las remuneraciones de los servidores públicos de los poderes del Estado, de los Municipios y de los órganos autónomos de Quintana Roo.
55. Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, artículos 20 fracción I, 21, 23 incisos c) y d), 28, 29 segundo párrafo.
56. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículo 5 fracción I, 46, 52, 53, 54, 55 y 56.



57. Reglamento para el proceso de entrega-recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
58. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
59. Acuerdo de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo el 31 de julio de 1990.
60. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
61. Condiciones Generales de trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez.
62. Lineamientos establecidos por el Comité para la Integración de Manuales de Organización y Procedimientos en el Municipio de Benito Juárez el 31 de enero del año 2014.
63. Lineamientos y políticas para el control del gasto público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, de Benito Juárez, Quintana Roo.
64. Ley que crea el Consejo Estatal de armonización contable del estado de Quintana Roo.
65. Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Quintana Roo.



5. OBJETIVO

Administrar y proveer los recursos humanos, materiales y tecnológicos, a las diversas áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en apego a los valores institucionales, y al Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2018.

6. MISIÓN

Somos la instancia que otorga apoyo administrativo al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en relación a la optimización de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos y de servicios, con estricto apego a la normatividad vigente.

7. VISIÓN

Ser una instancia eficiente y oportuna en la respuesta a las necesidades de las diferentes direcciones que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.



8. VALORES

Honradez

Honestidad

Eficacia

Eficiencia

Responsabilidad

Respeto

Transparencia

Lealtad

Disciplina

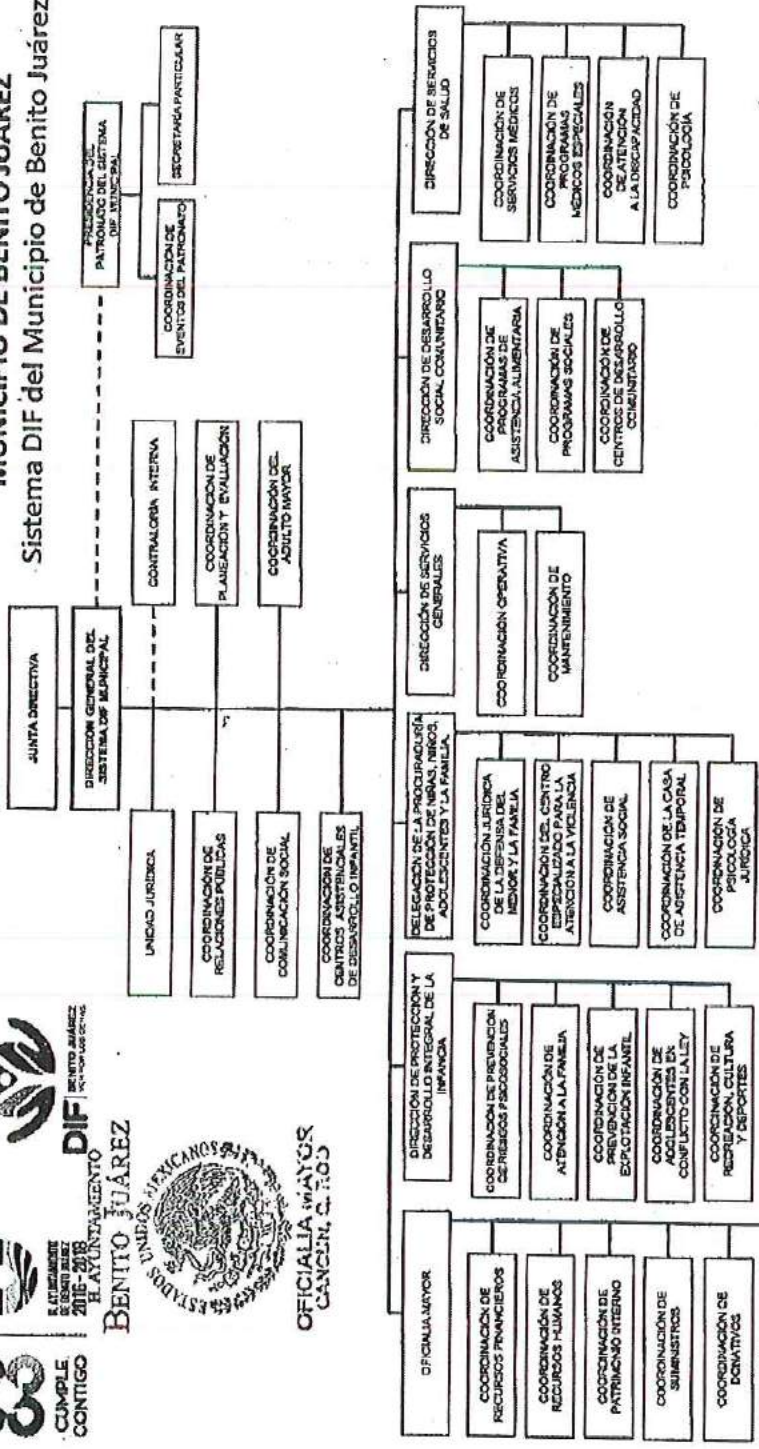
Legalidad

Compromiso

9. ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 Sistema DIF del Municipio de Benito Juárez



ELABORÓ: [Firma] VICARIO

REVISÓ: [Firma] VICARIO

AUTORIZÓ: [Firma] VICARIO

APROBÓ: [Firma] VICARIO

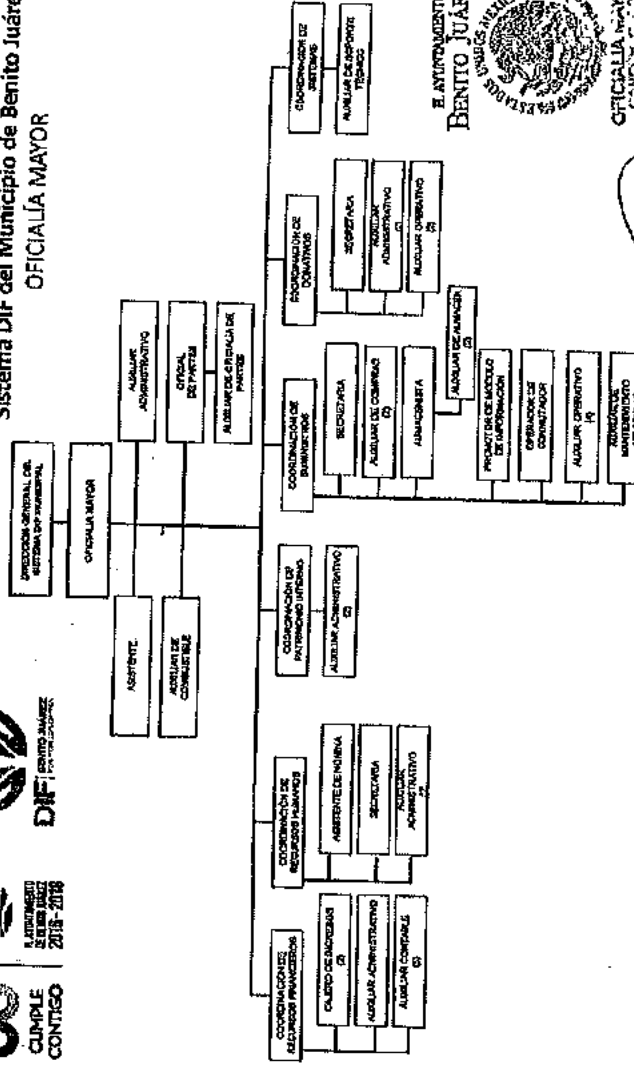
VERSIÓN: 4
 23 DE NOVIEMBRE 2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 OFICIALIA MAYOR

10. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 Sistema DIF del Municipio de Benito Juárez
 OFICIALÍA MAYOR



No.	Tipo de Plaza
2	Confianza Sindicalizados
33	Eventual
9	Comisionados a otras Áreas
0	Comisionados de otras Áreas
0	Áreas
0	Áreas
44	TOTAL



EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
 OFICIALÍA MAYOR
 CAJON DE SAN JUAN, Q. ROO.

VERSIÓN 7
 25 NOVIEMBRE 2016

EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 [Signature]

EL ASesor ADMINISTRATIVO
 [Signature]

EL ASesor JURÍDICO
 [Signature]

EL ASesor DE PLANEACIÓN
 [Signature]

EL ASesor DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
 [Signature]

EL ASesor DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
 [Signature]

EL ASesor DE ATENCIÓN AL USUARIO
 [Signature]

EL ASesor DE ATENCIÓN AL CLIENTE
 [Signature]

EL ASesor DE ATENCIÓN AL PROVEEDOR
 [Signature]

EL ASesor DE ATENCIÓN AL PETICIONARIO
 [Signature]

EL ASesor DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO
 [Signature]

EL ASesor DE ATENCIÓN AL SOLICITANTE
 [Signature]

EL ASesor DE ATENCIÓN AL PRESTADOR
 [Signature]

EL ASesor DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA
 [Signature]

EL ASesor DE ATENCIÓN AL SUBCONTRATISTA
 [Signature]

EL ASesor DE ATENCIÓN AL SUBCONTRATADO
 [Signature]

EL ASesor DE ATENCIÓN AL SUBCONTRATANTE
 [Signature]

11. INVENTARIO DE PUESTOS

	PUESTO	Nº DE PLAZAS POR PUESTO	REF. PÁG.
1.-	Oficial Mayor.	1	18
2.-	Asistente.	1	23
3.-	Auxiliar administrativo.	1	26
4.-	Auxiliar de combustible.	1	29
5.-	Oficial de partes.	0	32
6.-	Auxiliar de oficialía de partes.	0	35
7.-	Coordinador de recursos financieros.	1	38
8.-	Cajero de ingresos.	2	44
9.-	Auxiliar administrativo.	3	48
10.-	Auxiliar contable.	4	52
11.-	Coordinador de recursos humanos.	1	57
12.-	Asistente de nómina.	2	61
13.-	Secretaria.	1	64
14.-	Auxiliar administrativo.	2	67
15.-	Coordinador de patrimonio interno.	1	70
16.-	Auxiliar administrativo.	2	75
17.-	Coordinador de suministros.	1	78
18.-	Secretaria.	1	82
19.-	Auxiliar de compras.	2	85
20.-	Almacenista.	1	88
21.-	Auxiliar de almacén.	3	91
22.-	Promotor de módulo de información.	0	94
23.-	Operador de conmutador.	1	97
24.-	Auxiliar operativo.	3	100
25.-	Auxiliar de mantenimiento vehicular.	1	103
26.-	Coordinador de donativos.	1	106
27.-	Secretaria.	1	109

28.-	Auxiliar administrativo.	2	112
29.-	Auxiliar operativo.	2	115
30.-	Coordinador de sistemas.	1	118
31.-	Auxiliar de soporte técnico.	1	121
	TOTAL DE PLAZAS	44	

12. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL MAYOR
OBJETIVO:	Llevar a cabo la correcta administración, desarrollo y optimización de los recursos humanos, financieros tecnológicos y materiales con que cuenta el D.I.F.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL</p> <p>Puesto estudiado: OFICIALIA MAYOR</p> <p>Puestos directos:</p> <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL] --> B[OFICIALIA MAYOR] B --> C[ASISTENTE] B --> D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] B --> E[AUXILIAR DE COMBUSTIBLE] B --> F[OFICIAL DE PARTES] B --> G[COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS] B --> H[COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS] B --> I[COORDINACIÓN DE PATRIMONIO INTERNO] B --> J[COORDINACIÓN DE SUMINISTROS] B --> K[COORDINACIÓN DE DONATIVOS] B --> L[COORDINACIÓN DE SISTEMAS] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos así para el adecuado funcionamiento de las áreas que conforman el Sistema DIF Municipal, vigilar el cumplimiento de las normas, sistemas, procedimientos de controles administrativos y financieros. Para optimizar la aplicación de todos los recursos.

FUNCIONES

1)	Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales a través de la aplicación de técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades del organismo.
2)	Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.
3)	Establecer políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas tales como el control de egresos y viáticos, manejo de fondo revolvente, acuerdo de austeridad y disciplina del gasto público.
4)	Supervisar y remitir a la Dirección General, el programa de Presupuesto en Base a Resultado de la Oficialía Mayor y sus avances.
5)	Supervisar y remitir a la Dirección General, el presupuesto anual de ingresos y egresos del D.I.F.
6)	Revisar, actualizar y supervisar la normatividad referente al control de egresos, manejo de fondos revolvente, control de viáticos y el acuerdo de austeridad y disciplina del gasto público.

7)	Supervisar la contabilidad del DIF, elaborando los reportes financieros correspondientes.
8)	Supervisar, elaborar y enviar a la Dirección General los estados financieros mensuales con sus anexos respectivos.
9)	Solventar las observaciones de la cuenta pública que sean de su competencia, derivadas de auditorías y revisiones, despachos externos y cualquier otro órgano de control y seguimiento.
10)	Dar seguimiento al financiamiento del DIF, a través de la aportación municipal aprobada por el Cabildo y la obtención de los ingresos internos por concepto de recuperación de cuotas, donativos y otros ingresos.
11)	Recibir y administrar las cuotas de recuperación por conceptos de los trámites y servicios que ofrece el DIF a la ciudadanía, así como de las anuencias otorgadas para uso y aprovechamiento de algún espacio en los inmuebles asignados a la institución.
12)	Gestionar y solicitar la realización de contratos y convenios con proveedores y concesionarios para la adquisición de materiales, servicios e insumos para la institución, a través del procedimiento correspondiente.
13)	Revisar y gestionar la aplicación de los recursos financieros conforme a la normatividad vigente en la materia.
14)	Dirigir, coordinar y supervisar la adquisición y suministro adecuado de materiales, arrendamientos y servicios, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas, ajustándose al presupuesto.
15)	Revisar y autorizar las entradas y salidas de bienes del almacén de donativos y en caso de ser requerido autorizar la emisión del recibo deducible correspondiente.
16)	Llevar a cabo los mecanismos necesarios para el debido resguardo y cuidado del patrimonio del D.I.F.
17)	Revisar y autorizar viáticos de acuerdo al tabulador y a la disponibilidad de recursos financieros.
18)	Integrar la glosa de la cuenta pública para su aprobación ante la Junta Directiva, para su posterior envío a la Auditoría Superior del Estado.
19)	Recibir los donativos en efectivo a favor de la Institución para su depósito en la caja de ingresos y ordenar la emisión del recibo deducible que corresponda, en caso de ser requerido.
20)	Autorizar la reposición de los fondos revolventes asignados, previa revisión de la Coordinación Financiera y atendiendo a la situación presupuestal.
21)	Supervisar la correcta operatividad de las coordinaciones bajo su cargo.
22)	Llevar a cabo las acciones necesarias para la recuperación de los montos que se adeuden a esta Institución, por el concepto de gastos por comprobar, cuotas de recuperación vencidas por concepto de anuencias otorgadas por el órgano de gobierno del DIF y otros, debiendo realizar los requerimientos y actos necesarios hasta agotar el procedimiento administrativo que corresponda.
23)	Turnar a la Unidad Jurídica, los asuntos que impliquen controversias de derecho, proporcionándole la información que requiera para su debida atención en los plazos y términos pertinentes.
24)	Autorizar la contratación y bajas del personal que labora en el D.I.F. con el visto bueno de la Dirección General, así como llevar un correcto control del personal que labora en la Institución.
25)	Administrar y autorizar la asignación de combustible a los vehículos oficiales y mantener el buen control del mismo.
26)	Ejercer las facultades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de

	Servicios relacionados con Bienes Muebles del DIF, de conformidad con el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo y en lo dispuesto en las leyes aplicables.
25)	Autorizar la adquisición de material de oficina y equipo, despensas, insumos para apoyo asistencial y compras generales necesarias para la operatividad de las áreas, a excepción de aquellas que atendiendo a su importe deba aprobarse el procedimiento de adquisición a través del Comité de Adquisiciones.
27)	Autorizar el pago de servicios contratados tales como agua potable, energía eléctrica, internet, telefonía celular y convencional, de radio comunicación y otros servicios que sean requeridos por las unidades administrativas.
28)	Supervisar la integración y pago de la nómina interna.
29)	Organizar, dirigir y controlar la Oficialía de Partes, así como supervisar el buen funcionamiento del módulo de información y el área de conmutador.
30)	Establecer el procedimiento de control correspondiente para que los recursos económicos y en especie recibidos sean integrados al Patrimonio del D.I.F., así como la forma de canalizarlos a las personas o instancias beneficiarias, con la previa autorización del Director General.
31)	Realizar juntas periódicas con sus coordinaciones a cargo.
32)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General del Sistema DIF Municipal.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente. • Auxiliar administrativo. • Oficial de partes. • Auxiliar de combustible. • Coordinadores de área. • Personal en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de las coordinaciones a su cargo. • Asuntos relativos a la provisión de insumos, aprobación de pagos, materiales o personal para el cumplimiento de sus objetivos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Directores de Direcciones. • Directores de Área. • Auditoría Superior del Estado. • Proveedores de bienes y/o servicios. • Iniciativa Privada. • Asociaciones Civiles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a funciones administrativas ligadas con dependencias municipales como: nómina, programas específicos para DIF, cursos de capacitación, auditorías, gestión de ministraciones del ejercicio, acciones y programas coordinados, etc. • Otras: donaciones a favor de la Institución, atención a proveedores.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 9	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 35	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	De acuerdo a la LTAIPQROO y al Reglamento del interior del Sistema D.I.F.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:		
Es responsable del manejo del presupuesto anual y demás gastos asignados.		

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar cabo la correcta administración, desarrollo y optimización de los recursos humanos, financieros tecnológicos y materiales con que cuenta el D.I.F.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Oficial Mayor debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad. Administración. Legislación mercantil, fiscal, laboral. Gestión de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dinamismo. Responsabilidad. Disponibilidad. Sensatez. Organización. Seriedad. Discreción. Transparencia
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> Pro actividad. Liderazgo. Manejo del conflictos. Comunicación eficaz. Desarrollo organizacional. Toma de decisiones. Gestión de equipo. Visión y pensamiento estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de pc. Manejo de la Web.
HABILIDADES GENERALES:		
<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad general y de costos. Ética profesional. Tesorería. Control de gestión. Gestión de créditos. Análisis financiero. 		

	• Auditoría interna.
--	----------------------


REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Contaduría, en Economía, en Finanzas o en Administración de Empresas.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	<ul style="list-style-type: none"> • MIR Porcentaje del presupuesto total del DIF asignado con base en resultado. • Porcentaje de personal administrativo de las direcciones y coordinaciones capacitado para el manejo del programa SAACNET. • MIR Grado de satisfacción de los usuarios encuestados sobre la atención recibida de en las diferentes direcciones y coordinaciones del DIF. • MIR Grado de conocimiento del personal del DIF de la filosofía institucional.

Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	21/JUL/2017
Lic. María Elena Ceballos Cardeña.	

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE	
OBJETIVO:	Organizar los trámites administrativos que se generen en su área, controlar el archivo documental, así como realizar sus funciones con el mejor desempeño posible.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">OFICIAL MAYOR</div>
	Puesto estudiado:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ASISTENTE</div>
	Puestos directos:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NO APLICA</div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Elaboración de oficios, recepción, reportes técnicos del control y correcto archivo de la correspondencia, elaboración de oficios y seguimiento a trámites administrativos de su área que le sean encomendados.	

FUNCIONES

1)	Realizar y actualizar el catálogo de firmas y ante firmas de los Directores y Coordinadores.
2)	Realizar trámites administrativos para el debido soporte de las comprobaciones inherentes a su área.
3)	Apoyar en la elaboración de informes especiales.
4)	Asistir al Oficial Mayor en la sesiones del Comité de Adquisiciones, integrando y realizando el acta de la sesión ordinaria o extraordinaria.
5)	Enlazar los procesos de invitación restringida y licitaciones.
6)	Realizar las gestiones necesarias para la baja, cambio de asignación y resguardo, robo, daño o extravío de un bien mueble bajo su resguardo.
7)	Fungir como enlace ante las Direcciones y Coordinaciones que así lo requieren para el servicio de fumigación.
8)	Realizar las gestiones con el proveedor que otorga servicio de radiocomunicación para la actualización, elaboración de contratos y los trámites administrativos correspondientes para obtener un servicio óptimo.
9)	Ser enlace con las áreas que conforman la Institución, para que se les otorgue asistencia técnica de calidad del servicio de fotocopiado, impresión y escaneo.
10)	Enlace de las direcciones y coordinaciones con la Dirección de Archivo Municipal, para la recepción, revisión y/o trámite de baja documental.
11)	Apoyar al Oficial Mayor en la integración de documentación para la solvencia de requerimientos que realice la Auditoría Superior del Estado.
12)	Capturar y mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción del área.
13)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Mayor. • Coordinadores de área. • Jefes de área. • Personal en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentación. • Llevar agenda de la Oficial Mayor. • Seguimiento a trámites emitido por las Coordinaciones.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Directores de áreas. • Coordinadores de área. • Jefes de área. • Personal en general. • Oficinas del Palacio Municipal. • Auditoría Superior del Estado. • Asociaciones Civiles. • Proveedores de bienes y/o servicios. • Público en General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a oficios. • Solicitudes de apoyo realizados por la Institución. • Agenda reuniones de trabajo. • Seguimiento a proveedores.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	No aplica.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Asistente debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción. • Ortografía. • Clasificación de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo. • Organización. • Responsabilidad.

<ul style="list-style-type: none"> • Mecanografía. • Comunicación. • Manejo de agenda. • Relaciones humanas 	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad. • Honestidad. • Discreción. • Disciplina. • Disponibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de pc. • Manejo de la Web.
HABILIDADES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación. • Tolerancia. • Solución de conflictos. • Trabajo en equipo, • Facilidad de palabra. 	


REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato, carrera comercial o técnica afín al área administrativa.
EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública Municipal.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADORES DE DESEMPEÑO:
• No aplica.

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 <hr/> C. Norma Argelia Euan Lozano.	21/JUL/2017

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	Optimizar los procesos administrativos de la Oficialía Mayor.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD OM[OFICIAL MAYOR] --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] AA --- NA[NO APLICA] </pre> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL:	Llevar a cabo las actividades administrativas y operativas que se requieran en la Oficialía Mayor.

FUNCIONES

1)	Dar seguimiento a la integración de las bitácoras de fotocopiado de la Institución y remitirlas mensualmente para el archivo de la Oficialía Mayor.
2)	Controlar y archivar la documentación en los expedientes de la Oficialía Mayor.
3)	Apoyar al asistente de la Oficialía, en todos los procesos administrativos del área que le sean requeridos.
4)	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite el Oficial Mayor.
5)	Apoyar en la elaboración de requisiciones de material, papelería, órdenes de compra, órdenes de servicio y los trámites administrativos para el debido soporte de las comprobaciones inherentes a su área.
6)	Realizar todas las funciones del asistente de dirección, cuando éste se encuentre ausente.
7)	Mantener actualizado el directorio del personal del D.I.F.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Mayor. • Asistente. • Coordinadores de área. • Jefes de área. • Personal en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Labores cotidianas del área. • Seguimiento a oficios.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Directores de áreas. • Coordinadores de área. • Jefes de área. • Personal en general. • Oficinas del Palacio Municipal. • Auditoría Superior del Estado. • Asociaciones civiles. • Proveedores de bienes y/o servicios. • Público en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a oficios. • Solicitudes de apoyo realizados por la Institución. • Manejo de Agenda reuniones de trabajo. • Seguimiento a proveedores.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar Administrativo debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción. • Ortografía. • Clasificación de archivo. • Comunicación. • Manejo de agenda. • Relaciones humanas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trato amable. • Dinamismo. • Organización. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Honestidad. • Discreción. • Disciplina.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la PC, paquetería Office, Internet, impresora, copiadora y escáner.
	HABILIDADES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación. • Trabajo en equipo. 		

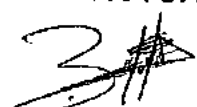
REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato, carrera comercial o técnica afín al área administrativa.
	EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública.	

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 <hr/> C. Brenda Fabiola Martin Alamilla.	21/JUL/2017

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE COMBUSTIBLE
OBJETIVO:	Administrar con eficacia y eficiencia las cargas de combustible para el correcto desempeño de las funciones de la Institución.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD OM[OFICIAL MAYOR] --- AC[AUXILIAR DE COMBUSTIBLE] </pre> </div> <p>Jefe inmediato:</p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Dotar de combustible al parque vehicular de la Institución.

FUNCIONES

1)	Administrar y supervisar las cargas de combustible de acuerdo a los requerimientos de cada área, previamente autorizados por el Oficial Mayor.
2)	Mantener sus archivos en forma gráfica y en formato digital.
3)	Elaborar las bitácoras semanales de combustible.
4)	Generar los calendarios de carga para cada área.
5)	Elaborar las solicitudes de pago de las facturas semanales enviadas por el proveedor contratado.
6)	Revisar y actualizar los manuales de procedimientos y trámites que le correspondan.
7)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Oficial mayor. Coordinaciones de área. Choferes. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las cargas de combustible.
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Gasolineras. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las cargas de combustible. Administración de tarjetas y facturas.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	No aplica.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:		
No aplica.		

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar con eficacia y eficiencia las cargas de combustible para el correcto desempeño de las funciones de la Institución.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxillar de Combustible debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción. • Ortografía. • Clasificación de archivo. • Relaciones humanas. • Rendimiento de combustible de acuerdo al tipo de vehículo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trato amable. • Organización. • Responsabilidad. • Honestidad. • Disciplina. • Disponibilidad.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Pc. • Manejo de la Web. • Operación de vehículos motor.
	HABILIDADES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación. • Tolerancia. • Trabajo en equipo. 		

REQUISITOS

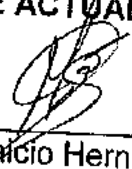
	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública



INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO: • No Aplica
--	---

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO  C. Marcos Benicio Hernández Contreras.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 21/JUL/2017
--	--

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE PARTES	
OBJETIVO:	Recibir y distribuir la documentación que generen las diversas áreas de la Institución, para ser distribuida en la zona urbana de la ciudad de Cancún.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">OFICIAL MAYOR</div>
	Puesto estudiado:	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">OFICIAL DE PARTES</div>
	Puestos directos:	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AUXILIAR DE OFICIALÍA DE PARTES</div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Supervisar la distribución dentro del área metropolitana, de toda la documentación que generen las diversas áreas de la Institución.	

FUNCIONES

1)	Recibir la documentación que proporcionen las diferentes áreas del D.I.F. Municipal y asentarla en la bitácora correspondiente.
2)	Organizar la documentación recibida.
3)	Diseñar rutas de entrega de oficios.
4)	Elaborar y mantener al día sus archivos en forma gráfica y en formato digital.
5)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Mayor • Asistente • Coordinaciones de área • Personal en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Asuntos relativos a la documentación a distribuir.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones de área • Coordinaciones de área • Jefes de área • Personal en general • Gobierno del Estado • Iniciativa Privada • Asociaciones Civiles • Sociedad en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Asuntos relativos a la documentación a distribuir.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	No aplica.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:		
No aplica.		

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	• No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Oficial de partes debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de archivo. • Comunicación. • Administración. • Manejo de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trato amable. • Pro actividad. • Con iniciativa. • Organización. • Ética profesional. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Disciplina. • Disponibilidad.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	• No aplica.	• Manejo paquetería Office.
	HABILIDADES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación. • Trabajo en equipo. 		

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato, carrera comercial o técnica afin al área administrativa.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública.



INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	• No aplica.

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Vacante.	21/JUL/2017

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE OFICIALÍA DE PARTES	
OBJETIVO:	Distribuir la documentación en la zona urbana de la ciudad de Cancun.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">OFICIAL DE PARTES</div>
	Puesto estudiado:	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AUXILIAR DE OFICIALIA DE PARTES</div>
	Puestos directos:	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NO APLICA</div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Distribuir documentación recibida en la Oficialía de partes.	

FUNCIONES

1)	Distribuir la documentación recibida.
2)	Entregar acuses de recibo de los oficios.
3)	Mantener en buen funcionamiento los vehículos asignados al área.
4)	Mantener sus archivos en forma gráfica y en formato digital.
5)	Revisar y actualizar los manuales de procedimientos y trámites que le correspondan.
6)	Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados al área.
7)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el de la Oficialía de partes.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Partes. • Choferes. • Personal del D.I.F. en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asuntos relativos a la documentación a distribuir.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretarias. • Auxiliares Administrativos. • Oficinas de Gobierno del Estado. • Iniciativa Privada. • Asociaciones Civiles. • Sociedad en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asuntos relativos a la documentación a distribuir.



RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	No aplica.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:		
No aplica.		

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	• No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar de Oficialía de Partes debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y conocimiento de la aplicación de GPS. 	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable. Organización. Responsabilidad. Puntualidad. Discreción. Ética profesional. Disciplina. Disponibilidad.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de pc. Manejo de vehículos motor.
	HABILIDADES GENERALES:	
	<ul style="list-style-type: none"> Buena comunicación. Trabajo en equipo. 	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	• No aplica.



"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Vacante.	21/JUL/2017

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS
OBJETIVO:	Registrar oportunamente los momentos financieros de la Institución para proporcionar información veraz y confiable de la situación financiera que guarda, integrando la glosa de la contabilidad y generando los estados financieros mensuales.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: OFICIAL MAYOR</p> <p>Puesto estudiado: COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>Puestos directos:</p> <ul style="list-style-type: none"> CAJERO DE INGRESOS (3) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3) AUXILIAR CONTABLE (4)
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Integración de la glosa de la cuenta pública, contabilización de los momentos financieros y generación de estados financieros que señala la Ley además de llevar el avance presupuestal de la Institución.

FUNCIONES

1)	Llevar a cabo las acciones y mecanismos necesarios el correcto aprovechamiento de los recursos financieros del D.I.F.
2)	Efectuar el depósito diario en las cuentas bancarias de los ingresos captados en la caja general de la institución.
3)	Llevar a cabo la elaboración y captura de las pólizas de ingresos, egresos y de diario.
4)	Llevar la contabilidad de la institución de acuerdo a los principios generales aceptados en la administración pública y establecida en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y el Programa de Armonización Contable.
5)	Preparación de la documentación relacionada con los ingresos y gastos de la cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior de la Institución.
6)	Realizar el seguimiento y solventación de las observaciones y recomendaciones originadas por auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado, Contraloría Municipal y la Contraloría interna.
7)	Brindar seguimiento y vigilancia al Programa en Base a Resultados del D.I.F.
8)	Integrar la glosa de la cuenta pública diariamente.



9)	Supervisar la realización de los asientos contables que correspondan a cada póliza o movimiento financiero con su consecuente afectación presupuestal.
10)	Revisar que las pólizas y sus complementos cumplan con los requisitos administrativos establecidos en los lineamientos y los fiscales establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación.
11)	Revisar que la información que le turne la Coordinación de Suministros para pago a proveedores cumpla con los lineamientos para el ejercicio del gasto público.
12)	Programar los pagos a proveedores.
13)	Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos anual basado en resultados y del presupuesto de ingresos del sistema a más tardar en el mes de Octubre de cada año y presentarlo ante la Oficialía Mayor para su revisión y autorización.
14)	Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado a la institución, detectando las variaciones que se presenten en su ejercicio para someterlas a aprobación de la Junta Directiva en el cierre del ejercicio.
15)	Formular mensualmente los estados financieros del organismo a que obliga la ley y someterlos a la autorización del Oficial Mayor y Director General.
16)	Recopilar documentos fuentes, para el registro de las operaciones realizadas por el organismo.
17)	Expedir el recibo deducible de impuestos a las personas físicas o morales que así lo requieran, derivado de donativos en beneficio de la institución.
18)	Elaborar el Programa Presupuestal en Base a Resultados del área a su cargo, y remitirlo a la Oficialía Mayor.
19)	Integrar la glosa de la cuenta pública diariamente.
20)	Supervisar la realización de los asientos contables que correspondan a cada póliza o momento financiero con su consecuente afectación presupuestal.
21)	Revisar que las pólizas y sus complementos cumplan con los requisitos administrativos establecidos en los lineamientos y los fiscales establecidos en la Ley de ISR y el C.F.F.
22)	Rubricar con su firma las pólizas de egresos, ingresos y diario que se generen diariamente para constancia de revisión.
23)	Revisar que la información que le turne la Coordinación de Recursos Materiales para pago a proveedores cumpla con los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto público.
24)	Programar los pagos a proveedores.
25)	Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos anual basado en resultados y del presupuesto de Ingresos del Sistema a más tardar en el mes de Septiembre de cada año y presentarlo ante el Director Administrativo para su revisión y autorización.
26)	Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado a la Institución, detectando las variaciones que se presenten en su ejercicio para someterlas a aprobación de la Junta Directiva en el cierre de ejercicio.
27)	Formular mensualmente los estados financieros del organismo a que obliga la Ley y someterlos a la autorización del Oficial Mayor y Director General.
28)	Recopilar documentos fuentes, para el registro de las operaciones realizadas por el organismo.



29)	Dar seguimiento puntual a los convenios que impliquen pagos a favor o con cargo a la Institución.
30)	Registrar, controlar e informar oportunamente todos y cada uno de los movimientos de ingresos, egresos y diario del Sistema.
31)	Resguardar los archivos XML de los comprobantes fiscales que se expidan a favor del Sistema DIF Benito Juárez.
32)	Realizar las declaraciones y pagos de impuestos a que se encuentra sujeto el Sistema D.I.F.
33)	Integrar la solventación de las observaciones que sobre la cuenta pública nos realice la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior del Estado para su envío en tiempo y forma.
34)	Integrar el cierre de ejercicio del año inmediato anterior, a más tardar en el mes de Febrero de cada año con importes por capítulos y partidas del gasto para someterlo a aprobación ante la Junta Directiva y Patronato.
35)	Supervisar el correcto uso de las formas valoradas de la Caja de Ingresos y de las Coordinaciones que tengan asignado formas valoradas.
36)	Ordenar la impresión de formas valoradas para las Coordinaciones cuando estén próximas a agotarse.
37)	Preparar la glosa anual de la cuenta pública para su envío a la Auditoría Superior del Estado a más tardar en el mes de Marzo de cada año.
38)	Interactuar con la Unidad Jurídica y la Contraloría Interna para la recuperación de saldos deudores por préstamos, gastos por comprobar o viáticos no comprobados.
39)	Gestionar ante el Oficial Mayor, la impresión de recibos deducibles de impuestos y recibos oficiales de caja cuando éstos estén próximos a agotarse.
40)	Realizar las diligencias que se requieran ante el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones de la Institución.
41)	Supervisar el pago a proveedores vía transferencia electrónica.
42)	Supervisar que personal a su cargo realice la verificación de los comprobantes fiscales en la página del Servicio de Administración Tributaria.
43)	Supervisar la revisión de la comprobación de Fondos Revolventes asignados.
44)	Generar reportes financieros del Sistema DIF en forma trimestral y publicar en la página electrónica.
45)	Actualizar la firma electrónica del Director General ante el SAT, para generar las facturas electrónicas.
46)	Actualizar las publicaciones del CONAC en el Manual de contabilidad, así también las Misceláneas Fiscales.
47)	Representar al ente público ante el CONASEQROO y formar parte del Comité de Adquisiciones.
48)	Las demás funciones que inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Oficial Mayor.

RELACIONES

<p>INTERNAS CON:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Mayor. • Personal de su área. • Coordinador de suministros. • Coordinador de Patrimonio Interno. • Coordinador de Sistemas. • Coordinador de recursos humanos. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integración del presupuesto anual basado en resultados de operación. • Aclaraciones en temas financieros de la Institución. • Provisión de formas valoradas. • Adecuaciones y mejoras en los procesos contables. • Requisitos de las órdenes de pago. • Comprobaciones de gastos, viáticos, fondos revolventes, etc.
<p>EXTERNAS CON:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Interna. • Tesorería Municipal. • Dirección Financiera del H. Ayuntamiento. • Dirección de Egresos del H. Ayuntamiento. • Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo. • Proveedores. • Sistema de Administración Tributaria. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solventación de los pliegos de observaciones. • Envío de ministraciones a la Institución. • Gestión de aportaciones extraordinarias. • Cumplimiento de obligaciones tributarias. • Cumplimiento de pagos por bienes suministrados y servicios prestados.

RESPONSABILIDAD

	<p>EN MANEJO DEL PERSONAL:</p>	<p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p>
	<p>DIRECTOS: 8</p>	<p>Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p>
	<p>INDIRECTOS: 0</p>	
	<p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</p>	
	<p>De acuerdo a la LTAIPQROO y al Reglamento del Interior del Sistema DIF la custodia de la documentación relativa a la Cuenta Pública es de tipo confidencial.</p>	
<p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</p>		
<p>Es responsable de integrar el presupuesto anual, controlar el avance presupuestal y determinar las modificaciones que se presenten.</p>		

AUTORIDAD

	<p>AUTORIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar oportunamente los momentos financieros de la Institución para proporcionar información veraz y confiable de la situación financiera que guarda, integrando la glosa de la contabilidad y generando los estados financieros mensuales.
--	--

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Coordinador de Recursos Financieros debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad. • Finanzas. • Costos. • Integración de Presupuestos. • Auditoría. • Gestión de recursos. • Legislación laboral, mercantil y fiscal. • Normatividad que aplica a organismos descentralizados de la administración pública municipal. • Administración. 	<p>ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Honestidad. • Pro actividad. • Honestidad. • Integridad. • Organización. • Disciplina. • Seriedad. • Disponibilidad. • Discreción.
	<p>HABILIDADES DIRECTIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Manejo del conflicto. • Motivación. • Comunicación eficaz. • Toma de decisiones. • Visión y pensamiento estratégico. • Facilidad de aprendizaje. • Pensamiento Sistemático. 	<p>HABILIDADES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC. • Manejo de la Web. • Dominio del software de armonización contable con el que opere el D.I.F. • Manejo de paquetería contable.
	<p>HABILIDADES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de presupuestos. • Delegación de funciones. • Control de gestión. • Análisis de información. • Tolerancia. • Capacidad de síntesis. • Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar. • Retroalimentación. 	


REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Contaduría o en Finanzas.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	<ul style="list-style-type: none"> • MIR Porcentaje del presupuesto total del DIF asignado con base en resultado. • Porcentaje de personal administrativo de las direcciones y coordinaciones capacitado para el manejo del programa SAACNET.

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 C.P. Miguel Angel Rendón Salazar.	21/JUL/2017

NOMBRE DEL PUESTO:	CAJERO DE INGRESOS
OBJETIVO:	Cobrar los ingresos que se captan en la caja que correspondan a los cobros de las cuotas autorizadas a la Institución, donativos en efectivo, aportaciones, entre otros.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS] --- B[CAJERO DE INGRESOS] B --- C[SUBORDINADO] </pre> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Recibir y controlar los ingresos que entren en la caja que correspondan a los servicios autorizados de la Institución.

FUNCIONES

1)	Recepción del pago de las pensiones por concepto de manutención establecidas en contratos que turne la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
2)	Resguardar los ingresos por pago de pensiones autorizadas por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
3)	Pago a los beneficiarios de pensiones conforme al reporte proporcionado por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
4)	Elaborar semanalmente el informe de pensiones cobradas y pagadas al Coordinador de área con copia a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
5)	Intermediación de los boletos de transporte público en beneficio a los adultos mayores según convenio con transportadoras.
6)	Elaborar el reporte semanal de boletos de transporte público en forma consecutiva y por empresa transportadora.
7)	Recibir los cobros que corresponden a las cuotas autorizadas por la Junta Directiva de ingresos para el Sistema DIF Benito Juárez, por conceptos varios como: consultas médicas, dentales, psicológicas, convenios de procuraduría, cobros por cursos en CDC's, donativos, ventas de bazar, etc.
8)	Reportar diariamente al Coordinador de área los ingresos obtenidos en Caja para que éste ordene su depósito en Bancos.
9)	Informar al Coordinador de área de cualquier anomalía o rezago en el entero de los ingresos que realicen las Direcciones o Coordinaciones para que se tomen las medidas pertinentes.
10)	Informar al Coordinador del área cuando se agoten los recibos oficiales de cobro, formas valoradas de las diferentes áreas que perciben ingresos, boletos de transporte para adultos mayores.
11)	Llevar el control mediante la generación de recibos de las formas valoradas que se entreguen a las áreas que generan ingresos.
12)	Generar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) o facturas electrónicas, de acuerdo a los ingresos recaudado y llevar el archivo de los mismos, que deberá de entregar copia al auxiliar administrativo para su revisión.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

13)	Revisar que el consecutivo de los folios que se reciben en la Caja como comprobantes de la captación de ingresos se encuentre completo y con las fechas en orden.
14)	Verificar que los depósitos efectuados coincidan con los ingresos reportados e integrarlos al expediente del mes que corresponda.
15)	Archivar en forma consecutiva los folios de los recibos emitidos, así como las fichas de depósitos.
16)	Llevar un reporte acumulado por día/ mes /año de los ingresos que se recauden a través de la caja.
17)	Coordinar acciones con el auxiliar administrativo, proporcionándole la información suficiente para la elaboración de las pólizas de ingresos correspondientes.
18)	Las demás funciones que inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Coordinador de Recursos Financieros.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Recursos Financieros. • Personal de la Oficialía Mayor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y realizar aclaraciones sobre el reporte de los recursos que se generan en el Sistema DIF y se entregan en la Caja de Ingresos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Directores de área. • Coordinadores de área. • Responsable de pago de pensiones alimenticias y sus beneficiarios. • Beneficiarios del programa de transporte para adultos mayores. • Donadores en efectivo. • Usuarios de servicios de la Institución. • Representantes de las transportadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de cuotas y/o de servicios proporcionados por la Institución. • Recepción de donativos en efectivo. • Obtención de boletos de servicio urbano para adultos mayores y entero de los ingresos obtenidos.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
INDIRECTOS: 0	
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
De acuerdo a la LTAIPQROO y al Reglamento del interior del Sistema DIF.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
No aplica.	

AUTORIDAD

	<p>AUTORIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobrar los ingresos que se capten en la caja que correspondan a los cobros de las cuotas autorizadas a la Institución, donativos en efectivo, aportaciones, entre otros.
--	---

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Cajero de Ingresos debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de archivo. • Operaciones aritméticas. • Nociones de contabilidad. 	<p>ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honradez. • Actitud de servicio. • Orden. • Trato amable. • Responsabilidad. • Honestidad. • Con disponibilidad. • Discreción.
	<p>HABILIDADES DIRECTIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<p>HABILIDADES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, Internet, impresora, copiadora y escáner.
	<p>HABILIDADES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión. • Tolerancia. 	

REQUISITOS

	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p> <p>Bachillerato con formación contable o administrativa.</p>
	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>2 años en la Administración Pública</p>

INDICADORES DE DESEMPEÑO



	<p>INDICADORES DE DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".



H. AYUNTAMIENTO
DE BENITO JUÁREZ
2016-2018

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 C. Rosalia Illescas Centurión.	21/JUL/2017
 C. Leisy Jazmin Rodríguez Silveira.	

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
OBJETIVO:	Llevar el registro oportuno y diario en el sistema contable de los ingresos que perciba la Institución.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS
	Puesto estudiado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3)
	Puestos directos:	NO APLICA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Es responsable ante el Coordinador de Recursos Financieros del control y correcto archivo de la correspondencia, elaboración de oficios y seguimiento a trámites administrativos de su área que le sean encomendados.	

FUNCIONES

1)	Verificar el consecutivo de los folios de las formas valoradas de ingresos que le remita la Caja de Ingresos.
2)	Verificar aritméticamente el reporte diario de ingresos que le remita la Caja, debidamente soportado con la ficha bancaria del depósito realizado.
3)	Contabilizar el reporte diario de ingresos de acuerdo al catálogo contable vigente y capturarlo en el Sistema Contable.
4)	Emisión de la póliza diaria de ingresos.
5)	Follar en forma consecutiva cada uno de los comprobantes que conforman la póliza de ingresos para la integración de la glosa de la cuenta pública.
6)	Recabar la firma del Coordinador de área y Oficial Mayor en la póliza de ingresos.
7)	Fotocopiar cada una de las pólizas de ingresos para integrar el archivo permanente.
8)	Llevar el control del archivo administrativo de ingresos.
9)	Realizar visitas a las Coordinaciones que generan ingresos para supervisar el correcto uso de las formas valoradas.
10)	Analizar mensualmente el comportamiento de los ingresos con respecto a ejercicios anteriores, generando una ficha informativa a detalle que deberá entregar al Coordinador del área.
11)	Elaborar al cierre de ejercicio el reporte de los ingresos por partida y elaborar el comparativo con respecto al ejercicio fiscal inmediato anterior para posteriormente remitirlo al Coordinador de área y a la Oficialía Mayor.
12)	Colaborar con el Coordinador de área en la integración del presupuesto de ingresos de cada ejercicio.
13)	Cubrir la caja de ingresos cuando se requiera cubrir al cajero oficial por periodos

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

	vacacionales.
14)	Apoyar en las transferencias bancarias cuando se requiera.
15)	Captura y actualización del SENTRE de la Coordinación Financiera.
16)	Apoyar con los folios y escaneo de los documentos generados en el área de ingresos.
17)	Las demás funciones que inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Coordinador de Recursos Financieros.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Recursos Financieros • Personal de la Oficialía Mayor 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de labores administrativas
EXTERNAS	•	• PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Coordinaciones que capten recursos de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y realizar aclaraciones sobre el reporte de los recursos que se generan en el Sistema DIF y se entregan en la Caja de Ingresos • Recepción de los reportes de ingresos • Auditorías de ingresos.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo bajo su custodia.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	No aplica.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de la captura diaria de los ingresos y la consecuente afectación presupuestal, así como la determinación de los avances del presupuesto de egresos.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	• No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar Administrativo debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad. • Administración. • Finanzas. • Legislación fiscal y mercantil. • Clasificación de archivo. • Costos. • Normatividad que aplica a organismos descentralizados de la administración pública municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Honestidad. • Disciplina. • Con disponibilidad. • Servicio. • Trato amable. • Seriedad. • Discreción.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería Office. • Dominio del software de armonización contable. • Manejo de paquetería contable.
HABILIDADES GENERALES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia. • Ordenada. • Comunicación efectiva. 		

REQUISITOS



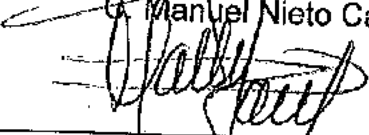
	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato.
	EXPERIENCIA:
	2 años en administración pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 C. Rosalba Williams García.	21/JUL/2017
 G. Manuel Nieto Cano.	
 C. Carmen Natividad Pèrera May.	

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR CONTABLE
OBJETIVO:	Aplicar correctamente el ejercicio contable de la Institución.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[AUXILIAR CONTABLE (A)] B --> C[NO APLICA] </pre> </div>
Puesto estudiado:	AUXILIAR CONTABLE (A)
Puestos directos:	NO APLICA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Responsable ante el Coordinador de Recursos Financieros de la aplicación contable del ejercicio y el pagado del sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental (SAACG.NET).

FUNCIONES

1)	Recibir los comprobantes fiscales y sus complementos autorizados para pago por el Oficial Mayor.
2)	Verificar que los comprobantes fiscales y demás documentos probatorios del gasto cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y con los lineamientos administrativos vigentes.
3)	Informar a su superior inmediato si el comprobante del gasto autorizado se encuentra incompleto, mal requisitado o no cumple con lineamientos administrativos vigentes.
4)	Verificar que todo compromiso de pago cuente con las firmas de los servidores públicos facultados para autorizar el gasto público así como la del director o coordinador responsable del gasto.
5)	Archivar las diferentes cuentas por pagar en el expediente de proveedor que le corresponda.
6)	Actualizar el listado semanal/mensual de las cuentas por pagar que deberá señalar la antigüedad del saldo, así como la observación de su estatus documental.
7)	Elaborar los cheques y la póliza de egresos correspondiente de los compromisos de pago autorizados para su finiquito.
8)	Anexar a las pólizas de egresos expedidas los documentos probatorios del gasto del sistema SAACG.NET.
9)	Entregar las pólizas de egresos con los cheques elaborados que correspondan al Coordinador de Recursos Financieros para recabar su firma de revisado previo a la firma del Oficial Mayor.
10)	Recabar la firma en los cheques expedidos, primero del Oficial Mayor y posteriormente del Director General.
11)	Realizar el pago a proveedores en la Caja de egresos en los horarios establecidos para el efecto, tratándose de pago de servicios deberá coordinarse con su jefe inmediato para enviar el cheque y póliza para su pago en las oficinas de las compañías que correspondan.
12)	Archivar diaria y cronológicamente las pólizas de egresos y de entrada de almacén.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

13)	Foliar en forma consecutiva todas y cada una de las pólizas de egresos y diario generadas y sus respaldos documentales a efecto de integrar la glosa pública.
14)	Escanear las pólizas de egresos, entradas de almacén y su respaldo documental para integrarlas al archivo correspondiente.
15)	Custodiar y resguardar las chequeras que se le entreguen y que correspondan a las cuentas de la Institución, debiendo hacer uso de los cheques únicamente bajo previa autorización de ejecución de pago.
16)	Revisión de facturas de proveedores y verificar que se encuentre registradas en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental SAACG.NET.
17)	Revisión de los recibos y facturas de la nómina interna y verificar que se encuentre registrado en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental SAACG.NET.
18)	Custodiar y resguardar las chequeras que se le entreguen y que corresponden a las cuentas de la Institución, debiendo hacer uso de los cheques únicamente bajo previa autorización de ejecución de pago.
19)	Participar en la actualización correspondiente del Sistema SAACG.NET.
20)	Registrar los movimientos bancarios ocurridos en la Institución corriendo los saldos de cada cuenta.
21)	Informar vía correo electrónico al Oficial Mayor de los saldos de todas las cuentas al cierre de cada día.
22)	Elaborar cada fin de mes las conciliaciones bancarias y recabar la firma del Oficial Mayor y el coordinador del área.
23)	Actuar de enlace con los ejecutivos bancarios para cualquier asunto relativo a las cuentas bancarias de la Institución.
24)	Revisar diariamente los movimientos bancarios de las cuentas a fin de que los cargos registrados coincidan con las pólizas de egresos y los abonos con depósitos realizados, en caso de detectar algún movimiento inusual, relevante o preocupante, informar al coordinador del área.
25)	Resguardar los dispositivos OTP de la Institución y ser responsable de su uso únicamente para fines oficiales.
26)	Conciliar las existencias físicas del almacén de donativos contra los registros contables y registrar las pólizas de diario correspondiente al momento contable.
27)	Realizar los registros contables por las comisiones y otros cargos bancarios que se describen en los estados de cuenta bancarias.
28)	Realizar las afectaciones presupuestales que correspondan a los asientos realizados.
29)	Efectuar los depósitos de los ingresos diarios recaudados en el banco en que se registra las cuentas de la Institución.
30)	Colaborar con la integración de la glosa de la cuenta pública, foliado y escaneado.
31)	Al cierre del mes, deberá de emitir la balanza de comprobación, libro mayor, auxiliares y relación de pólizas, documentación que integran los estados financieros del mes.
32)	Apoyar en la solvencia del pliego de observaciones de la cuenta pública emitido por la Auditoría Superior del Estado, así como las recomendaciones de control interno y observaciones de la Contraloría Interna.
33)	Aplicar la póliza de depreciación mensual de los activos de la Institución.
34)	Efectuar transferencias bancarias a proveedores y personal de la Institución previa autorización de la Dirección General.
35)	Afectaciones presupuestales derivadas de las ministraciones que otorga el H. Ayuntamiento en el sistema SIEN.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

36)	Las demás funciones que inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Coordinador de Recursos Financieros.
37)	Recibir los comprobantes fiscales y sus complementos autorizados para pago por el Oficial Mayor.
38)	Verificar que los comprobantes fiscales y demás documentos probatorios del gasto y los archivos digitales en formato XML y PDF cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la federación y con los lineamientos administrativos vigentes.
39)	Informar a su superior inmediato si el comprobante del gasto autorizado se encuentra incompleto, mal requisitado o no cumple con lineamientos administrativos vigentes.
40)	Verificar que toda comprobación cuente con las firmas de los servidores públicos facultados para autorizar el gasto público así como la del director o coordinador responsable del gasto.
41)	Actualizar el listado semanal/mensual de las cuentas de deudores diversos que deberá señalar la antigüedad del saldo, así como elaborar las circulares, oficios o notificaciones del adeudo.
42)	Generar el Comprobante Fiscal Digital por Internet o factura electrónica por concepto de donativo e integrar el expediente de cada donante.
43)	Llevar los archivos digitales XML y pdf de los CFDI emitidos por donativos como soporte de la representación impresa del mismo.
44)	Revisión de los documentos que integran la comprobación de gastos, viáticos, fondos revolventes y otros gastos realizados.
45)	Elaboración de la póliza de diario, registro contable y la afectación presupuestal del momento contable del SAACG.NET.
46)	Integrar el soporte documental de las declaraciones mensuales y anuales de ISR retenido por honorarios a profesionistas y asimilables a salario.
47)	Fotocopiar las pólizas de diario y su respaldo documental para integrarlas al archivo correspondiente.
48)	Colaborar con el coordinador del área en la solvencia del pliego de observaciones de la cuenta pública emitido por la Auditoría Superior del Estado y las que emita la Contraloría Interna.
49)	Verificar que en el Sistema SAACG.NET las facturas estén devengadas.
50)	Apoyo para el cierre y apertura del ejercicio fiscal, reclasificando el plan de cuentas.
51)	Afectación presupuestal que corresponde a egresos, traspasos, ampliaciones y reducciones del presupuesto.
52)	Las demás funciones que inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Coordinador de Recursos Financieros.

RELACIONES

INTERNAS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Recursos Financieros. Personal de Dirección General. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Pago de cheques y aclaraciones sobre documentos probatorios del gasto. Aclaraciones y recomendaciones relativas con el área.
EXTERNAS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Personal en general de la Institución Proveedores y prestadores 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Pago de cheques y aclaraciones sobre documentos probatorios del gasto.

	de servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Bancos 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de cheques liberados a su favor. • Aclaraciones y recomendaciones relativas con el área.
--	--	---

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN:	
	Del estricto cumplimiento de las funciones que le competen.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
No Aplica.		

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar correctamente el ejercicio contable de la Institución.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar Contable debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad. • Administración. • Normatividad aplicable a organismos descentralizados de la administración pública municipal. • Finanzas. • Legislación fiscal y mercantil. • Clasificación de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Seriedad. • Honestidad. • Disponibilidad. • Discreción. • Organización. • Disciplina.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, Internet, impresora, copiadora y escáner. • Dominio del software de armonización contable con el que opere el DIF. • Manejo de paquetería contable.
HABILIDADES GENERALES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis documental. • Tolerancia. • Capacidad de síntesis. 		


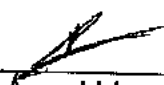


REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato o preferentemente licenciatura en contabilidad.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	• No aplica.

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 C. Luis Enrique Garmal Ek.	<p>21/JUL/2017</p>
 C. Miguel Ángel Llanos Pech.	
 C. Corina Quiñones Morales.	
 Sara Esther Soberanis Ix.	

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO:	Procurar el empleo racional y eficiente de los recursos humanos que la Institución requiere para su adecuado funcionamiento, estableciendo un sistema de administración y desarrollo de personal que al mismo tiempo propicie la capacitación continua de los trabajadores y garantice sus derechos, fomentando el ejercicio eficiente de sus funciones para contribuir a la consecución de los objetivos y metas institucionales.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: OFICIALÍA MAYOR</p> <p>Puesto estudiado: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Puestos directos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ASISTENTE DE NOMINA (2) SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Administrar eficientemente el recurso humano para el correcto desempeño de las funciones de las unidades administrativas.

FUNCIONES

1)	Coordinar la selección del personal que laborará en el DIF.
3)	Llevar a cabo la contratación, capacitación y desarrollo del personal que laborará en el DIF de conformidad a la legislación aplicable.
4)	Realizar los procedimientos de remociones, renuncias, licencias, comisiones y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios del DIF de conformidad a la legislación aplicable.
5)	Elaborar de manera quincenal el reporte de incidencias del personal.
6)	Elaborar y autorizar los gafetes o identificaciones oficiales para el personal.
7)	Realizar los procedimientos de terminación de relación laboral de los empleados del DIF de conformidad a la legislación aplicable.
8)	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones de los trabajadores y la autoridad municipal.
9)	Elaborar las cédulas de movimientos de altas, bajas, renuncias, ajustes de compensaciones, licencias y todos los movimientos de personal previa autorización de la Dirección General.
10)	Elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos del personal del DIF.

19)	Ejecutar normas, requisitos y demás disposiciones relativas al personal, efectuando su contratación, registro, ubicación y control.
11)	Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de contratación y pagos de personal del DIF.
12)	Llevar un archivo actualizado con la documentación personal de cada empleado del DIF.
13)	Obtener y resguardar los documentos que avalen al personal de la institución que se encuentre comisionado y a personal comisionado que provengan de otras dependencias del Municipio.
14)	Vigilar la aplicación de los reglamentos internos de trabajo.
15)	Revisar y mantener actualizados los Manuales de Organización del DIF.
16)	Llevar un adecuado control de la nómina de trabajadores del DIF, y de las personas que realicen su servicio social o prácticas profesionales en el DIF.
17)	Planear, evaluar, desarrollar y promover la capacitación constante del personal de la Institución mediante la integración y notificación de la agenda de cursos que juzgue pertinentes y que se adecúen a los objetivos de la Institución.
18)	Llevar un adecuado control de los trámites relacionados con las prestaciones de ley a que tienen derecho los empleados del DIF.
19)	Elaborar quincenalmente las constancias de las retenciones del personal contratado bajo el régimen de asimilables a salario.
20)	Establecer los sistemas de reclutamiento y seleccionarlos adecuadamente para cada nivel y área.
21)	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Mayor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las altas, bajas, firma del reporte de incidencias de personal. • Autorización para el pago de nóminas, préstamos, licencias. • Modificación de sueldos, compensaciones.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal del DIF. • Director de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento. • Director de Egresos del Ayuntamiento. • Personal del ICCAL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a tramites de altas de personal, bajas, modificaciones de sueldos, pago de nóminas, licencias préstamos. • Comprobación de nóminas. • Cursos de capacitación para el personal.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 5	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	De acuerdo a la LTAIPQROO y al Reglamento del interior del Sistema DIF.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:		
No aplica.		

AUTORIDAD

	<p>AUTORIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procurar el empleo racional y eficiente de los recursos humanos que la Institución requiere para su adecuado funcionamiento, estableciendo un sistema de administración y desarrollo de personal que al mismo tiempo propicie la capacitación continua de los trabajadores y garantice sus derechos, fomentando el ejercicio eficiente de sus funciones para contribuir a la consecución de los objetivos y metas institucionales.
--	---

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Coordinador de Recursos Humanos debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> Administración pública. Manejo de personal. Trámites administrativos. Legislación laboral. Generación de estadísticas. Procesos Administrativos. Ortografía y redacción. Clasificación de archivo. Manejo de reloj de lectura de asistencia y de sistema de reconocimiento facial. 	<ul style="list-style-type: none"> Reserva. Responsabilidad. Iniciativa. Discreción. Disciplina. Empatía. Prudencia. Conciliación. Trato amable.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Solución de conflictos. Enfoque en resultados. Capacidad de análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office e Internet. Dominio del software de armonización contable, en el ámbito de su competencia.

	HABILIDADES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia. • Retroalimentación. • Delegación de funciones.
--	---


REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera afín.
	EXPERIENCIA: 2 años en la Administración Pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO: <ul style="list-style-type: none"> • MIR Grado de satisfacción de los usuarios encuestados sobre la atención recibida de en las diferentes direcciones y coordinaciones del DIF. • MIR Grado de conocimiento del personal del DIF de la filosofía institucional.
--	---

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 Lic. Lady Yaneli Vieneses Méndez.	21/JUL/2017

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE NÓMINA
OBJETIVO:	Auxiliar al Coordinador para llevar un adecuado control de la nómina del sistema DIF.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS] --> B[ASISTENTE DE NÓMINA (2)] B --> C[NO APLICA] </pre> </div> <p>Jefe inmediato:</p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar el análisis y reporte de las incidencias de asistencia del personal para su envío a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, así como llevar un adecuado control de nómina del sistema DIF.

FUNCIONES

1)	Revisar diariamente los reportes de acontecimientos de asistencia para identificar incidencias y registrarlas en el reporte.
2)	Elaborar el reporte quincenal de incidencias de personal para su envío a la coordinación de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
3)	Elaborar los recibos de la nómina interna.
4)	Turnar la comprobación de nómina a la coordinación de Recursos Financieros para su registro.
5)	Llevar el control de los descuentos del personal.
6)	Dar recepción y realizar los pagos que se realicen en efectivo de las nóminas del personal.
7)	Recabar quincenalmente la firma de los empleados en los recibos de nómina.
8)	Calendarizar las vacaciones del personal, así como elaborar la solicitud de pago de las primas vacacionales.
9)	Solicitar a las unidades administrativas de la institución que se encuentren fuera de las oficinas centrales el envío de sus registros de asistencia para su inclusión en el reporte de incidencias.
10)	Recibir los documentos de justificación de incidencias de los empleados para su inclusión en el reporte.
11)	Notificar al coordinador en caso de que algún empleado observe anomalías recurrentes en su registro de asistencia sin justificación alguna.
12)	Apoyar al coordinador en la elaboración, integración y trámite de la documentación que se presente ante la dirección de recursos humanos del Ayuntamiento.
13)	Integrar en conjunto con el Coordinador del área la comprobación de la nómina.
14)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Recursos Humanos.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Personal del DIF 	<ul style="list-style-type: none"> Recabar firmas. Pago de nóminas. Programación de vacaciones. Aclaraciones e incidencias.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Trámites relacionados con el personal.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de cumplir estrictamente con sus funciones.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Asistente de Nómina debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación de archivo. Generación de estadísticas. Procesos administrativos. Ortografía y redacción. Relaciones humanas. 	<ul style="list-style-type: none"> Discreción. Atención. Responsabilidad. Pro actividad. Organización. Creatividad. Trato amable. Paciencia.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, Internet, impresora, copiadora y escáner. Software de nómina.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

	HABILIDADES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Manejo del estrés.
--	---

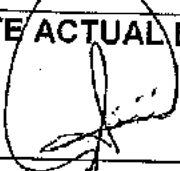

REQUISITOS


	NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato con capacitación en contabilidad o administración.
	EXPERIENCIA: 2 años en la Administración Pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
--	---

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez”.

<p>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</p> <div style="text-align: center;">  _____ C. Clara Luz Loera Castañón. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  _____ C. Dulce María De Guadalupe Gómez Vargas. </div>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</p> <p>21/JUL/2017</p>
--	--

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA
OBJETIVO:	Tener un control eficiente de la documentación y correspondencia de la Dirección.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: SECRETARIA</p> <p>Puestos directos: NO APLICA</p>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Dar soporte al Coordinador para la elaboración de la correspondencia diaria, turnarla, archivarla y recibirla

FUNCIONES

1)	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite el coordinador del área y turnarlos a las áreas a las que están destinados.
2)	Realizar los trámites administrativos relativos a la coordinación.
3)	Recibir llamadas telefónicas.
4)	Organizar y controlar el archivo de oficios recibidos emitidos, recibidos.
5)	Organizar y actualizar los archivos del personal, debiendo requerir a todo aquel que le falte algún documento en su expediente.
6)	Llevar la agenda del Coordinador.
7)	Fotocopiar la documentación necesaria.
8)	Atender y orientar a los empleados que soliciten información en ventanilla con respecto a trámites ante la Coordinación.
9)	Requisita los formatos de seguro del personal con la información que estos le proporcionen.
10)	Actualizar constantemente el SENTRE de la coordinación y elaborar las actas de entrega- recepción y anexos de la Coordinación cuando le sea requerido por cambio de titular.
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Recursos Humanos.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Oficial Mayor. Personal de la Coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> Asuntos relativos a las funciones del área.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Personal del DIF. Instituto de Capacitación en Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información relativa al área. Programación de cursos y

		agendas de cursos para personal.
--	--	----------------------------------

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	No aplica.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:		
No aplica.		

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la **secretaría** debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias** que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites y procesos administrativos. • Ortografía y redacción. • Manejo de agenda. • Relaciones humanas. • Servicio al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discreción. • Atención. • Responsabilidad. • Equilibrio. • Flexibilidad. • Organización. • Creatividad. • Trato amable. • Paciencia. • Facilidad de palabra. • Empatía.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, impresora, copiadora y escáner.
HABILIDADES GENERALES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia. • Trabajo en equipo. 		

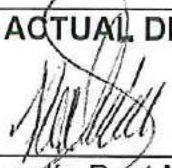
REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato con especialidad en administración, secretaria ejecutiva o comercial.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	• No aplica.

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez”.

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	21/JUL/2017
C. Rosalía Poot Mex.	

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	Coadyuvar en las tareas administrativas de la coordinación procurando el manejo eficiente y ordenado del recurso humano.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Puesto estudiado: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)</p> <p>Puestos directos: NO APLICA</p>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Elaborar las cédulas de movimientos de personal integrado al respaldo documental respectivo y control del personal de servicio social y prácticas profesionales.

FUNCIONES

1)	Atender y orientar a la ciudadanía que solicite información del área con respecto a realizar su servicio social y prácticas profesionales.
2)	Llevar el registro de asistencia del personal de servicio o prácticas profesionales.
3)	Elaborar cedulas de altas, bajas, licencias y modificaciones de sueldo de personal con su respectivo soporte documental.
4)	Elaborar constancias de labores.
5)	Colaborar con la secretaria para recabar las firmas de los empleados en los recibos de sueldos quincenales.
6)	Asignar de acuerdo a los perfiles de cada solicitante de servicio o prácticas profesionales el área en el que realizaran su servicio.
7)	Informar a la secretaria la conclusión del servicio social y prácticas para la elaboración de las constancias de cumplimiento.
8)	Integrar el archivo documental de los residentes de servicio social o prácticas profesionales.
9)	Colaborar con la secretaria en la actualización de los archivos administrativos de la oficina.
10)	Supervisar la elaboración quincenal de las constancias de las retenciones del personal contrato por el régimen de asimilables al salario.
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Recursos Humanos.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Oficial Mayor. Coordinador de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de reportes mensuales de incidencias, seguimiento a contratos por honorarios asimilables al salario. Labores cotidianas.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Personal del DIF. 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información relativa al área. Trámites y labores cotidianas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
INDIRECTOS: 0	
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
De acuerdo a la LTAIPQROO y al Reglamento del interior del Sistema DIF	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
No aplica.	

AUTORIDAD

AUTORIDAD:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar Administrativo debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
<ul style="list-style-type: none"> Clasificación de archivo. Nociones de administración. Ortografía y redacción. Servicio al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Discreción. Atención. Responsabilidad. Organización. Disciplina. Honestidad. Trato amable. Pro actividad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, impresora, copiadora y escáner.
HABILIDADES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. 	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato con capacitación en contabilidad o administración.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	• No aplica.

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 <hr/> C. Lidia María Pat Canul.	21/JUL/2017
 <hr/> C. Cristal Alondra Pacheco Sulub.	

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PATRIMONIO INTERNO
OBJETIVO:	Procurar el debido resguardo, cuidado y preservación del patrimonio que conforma el Sistema DIF.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD OM[OFICIAL MAYOR] --- CPI[COORDINACIÓN DE PATRIMONIO INTERNO] CPI --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)] </pre> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Llevar un adecuado control y verificación del patrimonio que conforma el Sistema DIF.

FUNCIONES

1)	Elaborar los resguardos de los bienes muebles que se adquieran mediante procedimiento de compra o vía donativo, debiendo recabar la firma del funcionario responsable de su guarda y custodia.
2)	Integrar y actualizar el expediente correspondiente a los bienes inmuebles propiedad del Sistema DIF o recibidos en comodato.
3)	Coordinar acciones con el responsable del almacén general para inventariar los bienes muebles de reciente adquisición, previo a su salida del almacén.
4)	Coordinar acciones con el responsable del almacén de donativos para inventariar los bienes muebles recibidos en donación y que se asignen a algún área, previo a su salida del almacén.
5)	Dar seguimiento a las solicitudes de cambios de asignación de bienes muebles (transferencias) y trámites de baja.
6)	Coordinar acciones con la Dirección de Patrimonio Municipal para que proceda a inventariar los bienes muebles adquiridos con recursos del Ayuntamiento que se asignen al Sistema DIF Benito Juárez y se realice el resguardo correspondiente.
7)	Llevar el archivo de la correspondencia recibida y emitida, así como el seguimiento debido a los oficios turnados a esta área.
8)	Notificar a la Dirección de Patrimonio Municipal de los movimientos de bienes muebles que se hayan adquirido con recursos del Ayuntamiento y de su nuevo estatus.
9)	Solventar las observaciones que sobre el archivo del patrimonio de la Institución realicen la Contraloría Interna y la Auditoría Superior del Estado.
10)	Elaborar, recabar firmas y relacionar los resguardos de todos aquellos bienes que ingresen a la Institución adquiridos por requisición y/o donativo.
11)	Verificar que se proporcionen copia de los formatos utilizados (transferencias, DRP 2), a cada uno de los interesados para que lleven su propio control.
12)	Remilir copia de los formatos utilizados (transferencia, DPR 2) a la Dirección de Patrimonio Municipal, para que actualicen su propia base de datos.
13)	Programar y preparar las verificaciones del inventario de bienes muebles, equipo de Cómputo, parque vehicular y bienes inmuebles al menos 2 veces por año.
14)	Verificar la recepción con oficio de bienes dañados u obsoletos de cada una de las

	áreas de la Institución para gestionar la baja definitiva ante la Dirección de Patrimonio Municipal.
15)	Enviar con oficio a la Dirección de Patrimonio Municipal los bienes muebles para trámite de baja definitiva en Sesión de Cabildo, tratándose de aquellos que hayan sido adquiridos por el Ayuntamiento.
16)	Verificar que se proporcione copia de los resguardos de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular, a cada uno de los resguardos para su propio expediente, así como para la captura del sistema SENTRE.
17)	Gestionar en tiempo y forma la obtención de los permisos de circulación correspondientes al parque vehicular de la Institución.
18)	Solicitar en tiempo y forma ante el Oficial Mayor, la contratación de las pólizas de seguro correspondientes al parque vehicular, debiendo para ello, presentarle las cotizaciones de por lo menos tres aseguradoras.
19)	Entregar a cada responsable de vehículo el permiso para circular y copia de la póliza de seguro del mismo.
20)	Verificar mínimo dos veces por mes el estado físico que guardan los vehículos.
21)	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos en materia de control del patrimonio de la Institución.
22)	Conciliar mes con mes con el Coordinador de Recursos Financieros las adquisiciones realizadas contra los asientos contables que afecten la cuenta de patrimonio, debiendo proporcionarle copia de los resguardos que correspondan para su integración en la cuenta pública.
23)	Conservar en el expediente de la Coordinación de Patrimonio Interno, las facturas originales que correspondan a compras de activos, debiendo anotar en la copia que se integrará a la cuenta pública, el sello que indique el hecho y su firma como responsable de la Coordinación.
24)	Actualizar, transcribir e imprimir los formatos oficiales establecidos para el sistema SENTRE en cuanto a patrimonio del Organismo se refiere.
25)	Solicitar a la Unidad Jurídica de la Institución, copia de los convenios celebrados con terceras personas u otras instituciones o empresas, que afecten el estatus de algún bien del patrimonio.
26)	Gestionar ante la Dirección de Catastro Municipal, la obtención de los documentos que demuestren la situación jurídica de los bienes inmuebles otorgados al Sistema DIF para su uso o que le hayan sido cedidos en propiedad.
27)	Elaborar, dar seguimiento y registrar los avances del Programa en Base a Resultado de la Coordinación.
28)	Colaborar con la Unidad Jurídica para que se interpongan las denuncias correspondientes en caso de robo de bienes muebles, debiendo proporcionarle la información que obre en su poder sobre los mismos.
29)	Auxiliar a los conductores de vehículos de la Institución que sufran algún siniestro para la intervención de la aseguradora y el rescate de los vehículos o su ingreso al taller, lo que proceda.
30)	Emitir el reporte mensual de las depreciaciones aplicadas a los activos fijos de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
31)	Las demás funciones que inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Oficial Mayor.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Mayor. • Coordinador de Suministros. • Coordinador de Recursos Financieros. • Coordinador de Recursos Humanos. • Coordinador de Donativos. • Coordinador de Sistemas. • Auxiliares Administrativos de la Coordinación de Patrimonio Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información en relación al patrimonio del Sistema DIF. • Realizar acciones coordinadas para el resguardo, cuidado y preservación del patrimonio que conforma el Sistema DIF. • Supervisar el cumplimiento el Reglamento General del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez. • Entrega y recepción de oficios y/o circulares, además de los movimientos registrados en el área, actualización de resguardos, verificaciones.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Direcciones y Coordinaciones del Sistema DIF. • Oficialía Mayor del H. Ayto. • Dirección de Patrimonio Municipal. • Auditoría Superior del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de trabajos de conciliaciones. • Revisiones correspondientes a los levantamientos de inventarios. • Firma de resguardos. • Verificaciones físicas de bienes muebles e inmuebles.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 2	Es responsable de custodiar y dar un buen uso al mobiliario, equipo y herramientas asignadas a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	De acuerdo a la LTAIPQROO y al Reglamento del interior del Sistema DIF	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el debido resguardo, cuidado y preservación del patrimonio que conforma el Sistema DIF.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Coordinador de Patrimonio Interno debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de inventarios. • Administración pública. • Nociones de contabilidad. • Clasificación de archivo. • Relaciones Humanas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discreción. • Trato amable. • Dinamismo. • Responsabilidad. • Profesionalismo. • Pro actividad. • Organización. • Con disponibilidad. • Con iniciativa.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Manejo del conflicto. • Comunicación eficaz. • Desarrollo organizacional. • Toma de decisiones. • Facilidad de aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la PC, paquetería Office, Internet, impresora, copiadora y escáner. • Dominio del software de armonización contable con el que opere el DIF.
HABILIDADES GENERALES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de información. • Tolerancia. • Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar. • Delegación de funciones. • Manejo del estrés. 		

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera afín.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez”.



AYUNTAMIENTO
DE BENITO JUÁREZ
2016-2018

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
C. Lilia Concepción Rosado González.	21/JUL/2017

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	Llevar a cabo la plena identificación, asignación, resguardo, actualización y costeo de los bienes muebles e inmuebles de la que conforman el patrimonio de la Institución.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: COORDINADOR DE PATRIMONIO INTERNO</p> <p>Puesto estudiado: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)</p> <p>Puestos directos: NO APLICA</p>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar y actualizar el inventario y resguardo de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Institución

FUNCIONES

1)	Llevar a cabo las acciones de trabajo contenidas en el programa de auditoria, en base al programa en base a resultados de esta área de control de bienes muebles, inmuebles, equipo de cómputo y parque vehicular.
2)	Desempeñar el trabajo asignado que se derive de las revisiones y auditorías a las direcciones y coordinaciones responsables de resguardos bajo la supervisión de su inmediato superior.
3)	Elaborar resguardos internos de las áreas del DIF.
4)	Actualizar la base de datos de los bienes muebles de la Institución.
5)	Cotejar los inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular y bienes inmuebles municipales, contra las cartas de asignación y contra los formatos de los resguardos internos.
6)	Levantar inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles, equipo de cómputo, parque vehicular.
7)	Tramitar y trasladar los bienes para realizar las bajas correspondientes ante la Dirección de Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento.
8)	Recabar firmas de los inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular y bienes inmuebles.
9)	Verificar física y testimonialmente en los procedimientos de Entrega-Recepción de Direcciones y Coordinaciones de la Institución.
10)	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
11)	Llevar a cabo las acciones de trabajo contenidas en el programa de auditoria, en base al programa en base a resultados de esta área de control de bienes muebles, inmuebles, equipo de cómputo y parque vehicular.
12)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Patrimonio Interno.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Mayor. • Coordinador de Suministros. • Coordinador de Recursos Financieros. • Coordinador de Recursos Humanos. • Coordinador de Donativos. • Coordinador de Sistemas. • Coordinador de Patrimonio Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de trabajos de conciliación • Ubicación y registro de activos fijos • Verificación física de bienes muebles e inmuebles • Recabar firmas de los formatos de resguardo.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Institución • Dirección de Patrimonio Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de documentación • Entrega física del mobiliario obsoleto y que amerite baja.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 0	Es responsable de custodiar y dar un buen uso al mobiliario, equipo y herramientas asignadas a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	No aplica	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la plena identificación, asignación, resguardo, actualización y costeo de los bienes muebles e inmuebles de la que conforman el patrimonio de la Institución.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar Administrativo debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de inventarios. • Trámites administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discreción. • Trato amable. • Dinamismo. • Responsabilidad. • Profesionalismo. • Seriedad. • Organización. • Ética profesional.

	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC, paquetería Office, Internet, impresora, copiadora y escáner. Operación de vehículos motor.
	HABILIDADES GENERALES:	
	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia. Análisis de información. 	


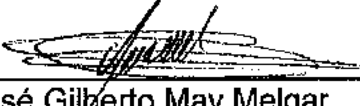
REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	• No aplica.

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 C. José Clemente Castro Vargas	21/JUL/2017
 C. José Gilberto May Melgar.	

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE SUMINISTROS
OBJETIVO:	Controlar y coordinar los recursos materiales y los servicios de mantenimiento en general de la institución.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: OFICIAL MAYOR</p> <p>Puesto estudiado: COORDINADOR DE SUMINISTROS</p> <p>Puestos directos:</p> <ul style="list-style-type: none"> SECRETARIA AUXILIAR DE COMPRAS (2) ALMACENISTA <ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR DE ALMACEN (3) PROMOTOR DE MÓDULO DE INFORMACIÓN OPERADOR DE CONMUTADOR AUXILIAR OPERATIVO (3) AUXILIAR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Proveer de insumos, supervisar las entradas y salidas de almacén y vehículos oficiales de la institución, para darles el mantenimiento que requieran.

FUNCIONES

1)	Supervisar y autorizar los movimientos de entradas y salidas del almacén general.
2)	Recibir, revisar y firmar de visto bueno las requisiciones de material de las áreas para posteriormente turnarlas al Oficial Mayor para su autorización.
3)	Administrar el fondo revolvente asignado al área y gestionar su reposición.
4)	Supervisar las cotizaciones de las adquisiciones a realizar atendiendo a los lineamientos establecidos para la ejecución de las mismas.
5)	Programar la adquisición de material de oficina y limpieza, debiendo proporcionar copia de su programación al Oficial Mayor.
6)	Realizar las adquisiciones de las requisiciones autorizadas por el Oficial Mayor de material para las áreas.
7)	Coordinar a los choferes para el traslado de personal de las diferentes áreas de la Institución a los eventos a que asistan o apoyo a otras instituciones bajo autorización del Oficial Mayor.
8)	Integrar el catálogo de proveedores de la Institución.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto que en su caso le asigne el Oficial Mayor.
10)	Realizar en el banco los depósitos semanales de cheques al proveedor contratado, de acuerdo a la factura correspondiente.
11)	Será responsable de realizar el procedimiento de adquisiciones de los bienes y suministros necesarios para el buen funcionamiento de todas las áreas que conforman el DIF.
12)	Supervisar y autorizar los movimientos del almacén general.

13)	Coadyuvar con la Oficialía Mayor en las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios Relacionados con Bienes Mueble del DIF.
14)	Administrar el fondo revolvente asignado al área.
15)	Recibir, autorizar y tramitar en tiempo y forma las requisiciones de bienes y servicios que realicen las distintas áreas que integran el DIF.
16)	Solicitar a los proveedores las cotizaciones y presupuestos de los bienes y servicios que se pretendan adquirir o contratar atendiendo a los lineamientos establecidos para la ejecución de las mismas.
17)	Proveer de suministros e insumos necesarios en tiempo y forma a la Casa de Asistencia Temporal, Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Casa del Adulto Mayor, para su buen funcionamiento.
18)	Integrar y mantener actualizado el catálogo y/o padrón de proveedores de la Institución.
19)	Atender la adquisición de material de oficina y equipo, despensas, insumos para apoyo asistencial y compras generales necesarias para la operatividad de las áreas, a excepción de aquellas que atendiendo a su importe deba aprobarse el procedimiento de adquisición a través del Comité de Adquisiciones.
20)	Brindar periódicamente el mantenimiento correspondiente a los vehículos oficiales adscritos al DIF.
21)	Coordinar a los vehículos y choferes necesarios para el traslado de personal de las diferentes áreas de la institución.
22)	Apoyar en los eventos y los programas que se desarrollen en el DIF, abasteciéndolos de suministros necesarios.
23)	Atender y solventar las observaciones que realicen la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior del Estado, que correspondan a su área.
24)	Operar y coordinar el módulo de información y el área de conmutador.
25)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de suministros.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Mayor. • Coordinaciones de área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer de Insumos, para el buen desempeño de las funciones de la Institución.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Directores de área. • Coordinadores de área. • Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a requisiciones de compra de insumos para cursos o talleres. • Trámite para pago de facturas. • Cotizaciones, pedido de bienes y servicios.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 10	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 3	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN:	
	De acuerdo a la LTAIPQROO y al Reglamento del interior del Sistema DIF.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
No aplica.		

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y coordinar los recursos materiales y los servicios de mantenimiento en general de la institución. • controlar el avance presupuestal en cuanto a los insumos y determinar las modificaciones que se presenten.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Coordinador de Suministros debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Facilidad de palabra. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Honestidad. • Discreción.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Comunicación eficaz. • Toma de decisiones. • Facilidad de aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería Office.
HABILIDADES GENERALES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Control de gestión. • Trabajo bajo presión. • Tolerancia. 		


REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o Finanzas.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	No aplica.

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 <hr/> C. Hugo Ramírez Hernández.	21/JUL/2017

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA	
OBJETIVO:	Tener un control eficiente de la documentación y correspondencia de la Dirección.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[COORDINADOR DE SUMINISTROS] --> B[SECRETARIA] B --> C[NO APLICA] </pre> </div>	
	Puesto estudiado:	SECRETARIA
	Puestos directos:	NO APLICA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Recibir la correspondencia, elaboración de oficios, atender y realizar llamadas telefónicas, actualizar el padrón de proveedores.	

FUNCIONES

1)	Elaborar oficios, circulares, memorándums, requisiciones de compra y demás documentos que le solicite el Coordinador.
2)	Integración, organización y custodia del archivo de la Coordinación.
3)	Apoyar en reuniones de trabajo a su jefe inmediato.
4)	Elaborar las requisiciones que se generen en su área.
5)	Control e integración del fondo revolviente.
6)	Captura y actualización del SENTRE.
7)	Llevar la bitácora de llamadas telefónicas de la Coordinación y remitirlas mensualmente para el archivo de la Oficialía Mayor.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Suministros.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de suministros. 	<ul style="list-style-type: none"> Recabar sellos y firmas en las facturas. Trámites administrativos propios de la Coordinación.

EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Personal en general. Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> Aclaraciones diversas sobre adquisiciones, envío y seguimiento de oficios varios a las diferentes áreas del DIF. Recepción de cotizaciones. Seguimiento a compras realizadas por las diferentes Coordinaciones para mantenimiento, alimentos, suministros, papelería etc.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	No aplica.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la Secretaría debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación de archivo. Nociones básicas de administración. Ortografía y redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Con iniciativa. Discreción. Honestidad. Seriedad. Creatividad.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, Internet, impresora, copiadora y escáner.
	HABILIDADES GENERALES:	
	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión. Tolerancia. 	


REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Mínimo Bachillerato.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	• No aplica.

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 <hr/> C. Arely De Jesús Vera González.	21/JUL/2017

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE COMPRAS	
OBJETIVO:	Proporcionar el apoyo requerido en el área en relación con las adquisiciones de bienes y servicios del DIF.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	<pre> graph TD A[COORDINADOR DE SUMINISTROS] --- B[AUXILIAR DE COMPRAS (2)] B --- C[NO APLICA] </pre>
	Puesto estudiado:	<pre> graph TD B[AUXILIAR DE COMPRAS (2)] --- C[NO APLICA] </pre>
	Puestos directos:	<pre> graph TD C[NO APLICA] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar en las actividades administrativas y operativas que se requieran en el área en relación con las adquisiciones de bienes y servicios del DIF.	

FUNCIONES

1)	Auxiliar junto con el Coordinador de Suministros para la atención a las requisiciones de material de las áreas para posteriormente turnarlas al Oficial Mayor para su autorización.
2)	Apoyar con la administración del fondo revolvente asignado al área y gestionar su reposición.
3)	Obtener las cotizaciones de las adquisiciones a realizar atendiendo a los lineamientos establecidos para la ejecución de las mismas.
4)	Atender las requisiciones autorizadas por el Oficial Mayor de material para las áreas.
5)	Actualizar el catálogo de proveedores de la institución.
6)	Las demás funciones inherentes a su puesto que en su caso le asigne el Coordinador de Suministros.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de suministros. • Coordinadores de área. • Personal en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las instrucciones realizadas. • Proveer de insumos, para el buen desempeño de las funciones de la institución. • Atención a requisiciones de compra en general.

EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones de área. • Coordinaciones de área. • Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer de insumos, para el buen desempeño de las funciones de la institución. • Atención a requisiciones de compra en general. • Cotizaciones, pedido de suministros.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	No aplica.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> • Cotización y comprobación en relación con las adquisiciones de bienes y servicios del DIF.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar de Compras debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía y redacción. • Manejo y atención con proveedores, programas de compras especificar SAGNET. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Con iniciativa. • Discreción.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, Internet, impresora, copiadora.
	HABILIDADES GENERALES:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión. • Tolerancia. 	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Mínimo: Bachillerato o Carrera Comercial.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	• No aplica.

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez”.

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 <hr/> C. Herrera Cisneros Víctor Rafael.	21/JUL/2017
 <hr/> C. Karina Salgado Cortes.	

NOMBRE DEL PUESTO:	ALMACENISTA
OBJETIVO:	Optimizar la administración y asignación de los materiales y bienes que se reciban en el almacén.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <p style="text-align: center;"> </p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Llevar un estricto control de las existencias y movimientos de los bienes y materiales que ingresen al almacén generando informes con existencias actualizadas, previendo a las unidades administrativas de lo que requieran conforme a existencias y asignación.

FUNCIONES

1)	Llevar el control de las entradas y salidas de bienes y materiales del almacén a través de herramientas que permitan mantener saldos reales de existencias.
2)	Generar el reporte de entradas de almacén y turnarlo al auxiliar de egresos para la elaboración de la póliza de diario que corresponda.
3)	Supervisar y entregar previa autorización del Coordinador del área, papelería y materiales de oficina solicitados vía requisición de compra.
4)	Realizar levantamientos de inventarios físicos de los grupos de artículos en los que se divide el área cuando resulte necesario.
5)	Generar a fin de mes el reporte de movimientos y existencias de almacén para turnarlo al Coordinador y al área de finan.
6)	Notificar al Área de Patrimonio Interno cuando se ingrese al almacén mobiliario o equipo que por su naturaleza deba inventariarse.
7)	Gestionar el correcto mantenimiento de las instalaciones del almacén y la fumigación periódica del mismo.
8)	Registrar en el sistema contable las afectaciones presupuestales que correspondan por los movimientos de entradas y salidas del almacén.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto que en su caso le asigne el Coordinador de Suministros.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de suministros. • Auxiliar de almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de solicitudes de salida de almacén. • Labores propias del almacén.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal en general. • Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de insumos y materiales. • Recepción de insumos y materiales adquiridos por la Institución.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 3	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	De acuerdo a la LTAIPQROO y al Reglamento del interior del Sistema DIF.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> • Optimizar la administración y asignación de los materiales y bienes que se reciban en el almacén.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Almacenista debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de archivo. • Nociones de contabilidad. • Manejo del programa de inventarios. • Ortografía y redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Con iniciativa. • Discreción. • Actitud de servicio. • Creatividad.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo paquetería Office. • Manejo de software de armonización contable relativo al almacén.

HABILIDADES GENERALES:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión.


REQUISITOS




	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato, carrera técnica en administración.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADORES DE DESEMPEÑO:	
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 <hr/> C. Adrián Martínez Sánchez.	21/JUL/2017

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ALMACÉN
OBJETIVO:	Mantener en orden estrechamente con el Responsable de Almacén las entradas y salidas del almacén.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Recepcionar los materiales e insumos adquiridos verificando que correspondan con la factura y proceder a su distribución en almacén.

FUNCIONES

1)	Recepción de los suministros y verificación de su buen estado.
2)	Registro en bitácora de entradas y salidas de los suministros.
3)	Recepción de formatos de salidas de almacén.
4)	Entregar diariamente las salidas de almacén al Responsable de Almacén para su afectación en el Sistema.
5)	Entregar suministros a las áreas solicitantes.
6)	Levantar de inventarios físicos de los grupos de artículos en los que se divide el área cada fin de mes.
7)	Mantener ordenado y limpio el almacén.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto que en su caso le asigne el Almacenista.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Almacenista. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguir las instrucciones recibidas.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Personal en general. 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de insumos a las diferentes direcciones y coordinaciones que lo soliciten. La recepción de los insumos y materiales adquiridos.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	No aplica.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:		
No aplica.		

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	• No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar de Almacén debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de archivo. • Manejo de inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Con iniciativa. • Discreción.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, impresora y copiadora.
	HABILIDADES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión. • Tolerancia. 		

REQUISITOS

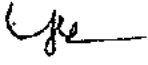

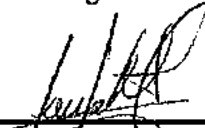
	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato.
	EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública	

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	• No aplica

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y

eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	21/JUL/2017
C. Graciliano Yam Uh.	
	
C. Moreno Melgar Martha Maribel Teresa.	
	
C. Josefina Martínez Jurado.	

NOMBRE DEL PUESTO:	PROMOTOR DE MÓDULO DE INFORMACIÓN	
OBJETIVO:	Proporcionar a la ciudadanía información de los servicios que ofrece el Sistema DIF Municipal.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	COORDINADOR DE SUMINISTROS
	Puesto estudiado:	PROMOTOR DE MÓDULO DE INFORMACIÓN
	Puestos directos:	NO APLICA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Orientar y guiar a la ciudadanía de los servicios que presta cada área como en las actividades administrativas y operativas.	

FUNCIONES

1)	Informar a la ciudadanía que acude a las instalaciones sobre la ubicación de cada dirección y coordinación, así como sobre los trámites y servicios que brinda el DIF.
2)	Proporcionar los folletos y volantes a los usuarios sobre los servicios y eventos que realiza la institución DIF.
3)	Atender y orientar al personal de otras instituciones que solicite información del DIF.
4)	Vigilar el acceso de personas a la Institución.
5)	Anotar en bitácora las entradas y salidas de personas que acuden a las instalaciones.
6)	Mantener cerrada la entrada principal y abrirla únicamente cuando sea necesario.
7)	Apoyar en el traslado a personas con discapacidad dentro de las instalaciones.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Suministros.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Oficial Mayor. Coordinador de suministros. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir las instrucciones encomendadas.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> Anotar en bitácora el acceso de personas. Proporcionar información relativa a la Institución.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	No aplica.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:		
No aplica.		

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a la ciudadanía información de los servicios que ofrece el Sistema DIF Municipal.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Promotor de módulo de Información debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la ubicación de las diferentes oficinas del DIF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Discreción. • Amabilidad. • Paciencia. • Dinamismo. • Servicio a la ciudadanía
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	HABILIDADES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Tolerancia. 		

REQUISITOS




	NIVEL ACADÉMICO:
	Mínimo: Bachillerato.
	EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública.	

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Vacante.	21/JUL/2017

NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE CONMUTADOR
OBJETIVO:	Optimizar el uso de los servicios telefónicos supervisando su utilización para fines institucionales.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: 
	Puesto estudiado: 
	Puestos directos: 
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Contestar las llamadas entrantes al conmutador canalizándolas al área correspondiente, así como realizar llamadas telefónicas de las áreas que le soliciten.

FUNCIONES

1)	Contestar las llamadas entrantes al conmutador y turnarlas a las áreas que correspondan.
2)	Realizar las llamadas con fines únicamente oficiales que los Directores, Coordinadores y demás personal del DIF soliciten.
3)	Llevar la bitácora de las llamadas realizadas a números celular y de larga distancia y remitirla mensualmente al Oficial Mayor.
4)	Supervisar el correcto funcionamiento del conmutador y en caso de detectar alguna falla reportar inmediatamente al departamento de sistemas.
5)	Llevar la bitácora de mantenimiento del conmutador.
6)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Suministros.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Oficial Mayor. Coordinador de suministros. Personal de la Institución en general. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a las instrucciones conferidas.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar las llamadas oficiales solicitadas. Canalizar las llamadas entrantes.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	No aplica.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:		
No aplica.		

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> Optimizar el uso de los servicios telefónicos supervisando su utilización para fines institucionales.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Operador de Conmutador debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> Noción de relaciones públicas y humanas. Conocimiento de la estructura orgánica y directorio de servidores públicos de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Discreción. Responsabilidad. Pro actividad. Amabilidad. Cortesía.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, Internet, impresora, copiadora y escáner. Manejo de conmutador.
	HABILIDADES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia. 		


REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato.
	EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública	

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica.

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 C. Suri Anahí Coba Silva.	21/JUL/2017

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR OPERATIVO
OBJETIVO:	Operar con responsabilidad las unidades vehiculares de la Institución conforme al fin designado a cada una.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: COORDINADOR DE SUMINISTROS</p> <p>Puesto estudiado: AUXILIAR OPERATIVO (3)</p> <p>Puestos directos: NO APLICA</p>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Transportar con responsabilidad y diligencia los materiales o personas que le sean encomendados hasta su destino.

FUNCIONES

1)	Realizar las compras de materiales requeridos por las diversas áreas de la Institución.
2)	Entregar en el almacén general los materiales adquiridos.
3)	Auxiliar a la Coordinación en la obtención de presupuestos.
4)	Entregar al coordinador los comprobantes fiscales obtenidos
7)	Verificar que en el vehículo asignado se encuentre la tarjeta de circulación o los permisos correspondientes para circular, la llanta de refacción se encuentre en óptimas condiciones de servicio, así como las herramientas (gato, llave de cruz y lámpara de emergencia). Revisar que el vehículo cuente con la copia de la póliza del seguro.
8)	Vigilar y procurar el buen estado de los vehículos asignados.
9)	Mantener informado al Coordinador de los movimientos del vehículo oficial.
10)	Informar al Coordinador cuando la vigencia de la póliza de seguro esté próxima a su fin.
11)	Solicitar con anticipación la provisión del combustible, lubricantes, aditivos, para uso del vehículo oficial.
12)	Llevar el control del servicio de mantenimiento del vehículo asignado.
13)	Gestionar ante la Coordinación el mantenimiento preventivo o correctivo que requiera la unidad asignada.
14)	Apoyar en la realización de eventos especiales del DIF.
15)	Transportar productos y materiales que se proporcionen a los damnificados en caso de contingencia meteorológica.
16)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Suministros.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de suministros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Traslados diversos solicitados a la Oficialía Mayor.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Traslados diversos solicitados a la Presidencia, a la Dirección General y/o a la Oficialía Mayor.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	No aplica	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar operativo debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Mecánica de autos. • Reglamento de tránsito. • Educación vial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Amabilidad. • Discreción. • Puntualidad.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehículos motor.
	HABILIDADES GENERALES:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Tolerante. 	


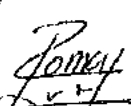
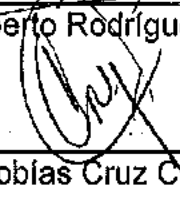
REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Secundaria.
EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública

INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADORES DE DESEMPEÑO:
• No aplica

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 <hr/> C. Marco Antonio Yam Loria.	21/JUL/2017
 <hr/> C. Angel Alberto Rodríguez Méndez.	
 <hr/> C. Tobías Cruz Cruz.	
<hr/> Vacante.	

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
OBJETIVO:	Llevar el debido control de mantenimiento de los vehículos oficiales del Sistema DIF.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: COORDINADOR DE SUMINISTROS</p> <p>Puesto estudiado: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR</p> <p>Puestos directos: NO APLICA</p>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Recepcionar y dar seguimiento a las órdenes de servicio vehicular para el mantenimiento de los vehículos oficiales de esta institución.

FUNCIONES

1)	Organizar la bitácora de mantenimiento de vehículos, autos, motocicletas, autobuses y microbuses del Sistema.
2)	Controlar la agenda de salidas de los autobuses y microbús.
3)	Interactuar con los proveedores de servicios mecánicos para reparación de los vehículos.
4)	Las demás funciones que inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Coordinador de Suministros.

RELACIONES

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Mayor. • Coordinador de suministros. • Personal en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a solicitudes relativas a mantenimiento de vehículos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal en general. • Servicios mecánicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda equipo de transporte • Seguimiento a solicitudes relativas a mantenimiento de vehículos. • Seguimiento a la reparación de vehículos.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	No aplica.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:		
No aplica.		

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el debido control de mantenimiento de los vehículos oficiales del Sistema DIF.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar de Mantenimiento Vehicular debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo automotriz. Ortografía y redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Con iniciativa. Discreción. Creatividad. Paciencia.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, Internet, impresora, copiadora y escáner.
HABILIDADES GENERALES:		
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. 		

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato.
	EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública.	


INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	21/JUL/2017
C. Mirna De Los Ángeles García Tun.	

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE DONATIVOS
OBJETIVO:	Gestionar aportaciones en dinero y especie para obtener recursos destinados a fortalecer programas sociales y acciones del DIF en favor de la población más vulnerable del municipio.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Solicitar, gestionar y obtener donativos en especie o en efectivo, de personas físicas, organizaciones civiles, empresarios, hoteleros, organismos públicos, nacionales e internacionales para beneficio de la institución.

FUNCIONES

1)	Gestionar donativos en efectivo o en especie ante la ciudadanía en general para fortalecer los diferentes programas del DIF Municipal y apoyar a la población más vulnerable.
2)	Recepcionar los donativos obtenidos en especie en el almacén de la Coordinación y realizar los depósitos de donativos en efectivo en la caja de ingresos de la institución.
3)	Realizar gestiones ante la Oficialía Mayor, para el trámite del recibo deducible de impuestos, para los donadores que lo soliciten.
4)	Distribuir los donativos obtenidos en especie en las diferentes áreas del DIF Municipal, de acuerdo a las necesidades y solicitudes que las mismas requieran.
5)	Supervisar el orden y limpieza del almacén de donativos.
6)	Supervisar el registro oportuno en el sistema (software), de los donativos recibidos en especie.
7)	Remitir el cierre del mes a la coordinación de recursos financieros, el reporte mensual de los donativos recibidos.
8)	Procurar la fumigación periódica del almacén de donativos.
9)	Coordinar y apoyar las entregas de donativos hacia otras instituciones por parte de la presidenta del Patronato de DIF Municipal.
10)	Realizar bazares de venta de ropa y enseres varios, donados a la institución.
11)	Actualizar la base de datos de Donadores de la Coordinación.
12)	Integrar la solvencia de las observaciones que realice la contraloría interna y la auditoría superior del estado y remitirlas a la Oficialía Mayor para su revisión y envío.
13)	Apoyar y coordinar las acciones que requieran las direcciones y coordinaciones de la institución, en acciones propias de las mismas.
14)	Procurar mantener un ambiente responsable, trabajador y eficiente con todo el personal

	de esta coordinación.
15)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria. Auxiliar Administrativo. Auxiliares Operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Labores cotidianas del área.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia. Direcciones. Coordinaciones. Asociaciones Civiles. Iniciativa Privada. Instituciones no Gubernamentales. Dependencias de Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender solicitudes de donativos. Gestionar y solicitar donativos.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 5	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	No aplica.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar aportaciones en dinero y especie para obtener recursos destinados a fortalecer programas sociales y acciones del DIF en favor de la población más vulnerable del municipio.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Coordinador de Donativos debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Relaciones Humanas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional. • Institucional. • Discreción. • Trato amable. • Con iniciativa. • Dinamismo. • Responsabilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Planeación. • Dirección. • Control. • Toma de decisiones. • Liderazgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, Internet, impresora, copiadora y escáner.
HABILIDADES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. 	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Contaduría, Administración o Comunicación.
EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADORES DE DESEMPEÑO:
• No aplica.

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez”

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 C. Irma Medel Rosales.	21/JUL/2017

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA
OBJETIVO:	Auxiliar al Coordinador en las tareas administrativas del área, procurando la eficiente administración de los donativos recibidos.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Dar trámite a toda la correspondencia que se reciba y se genere en la Coordinación, así como administrar el sistema de cómputo que registra las entradas y salidas del almacén de donativos.

FUNCIONES

1)	Archivar la documentación que se genere en el área.
2)	Apoyar en el levantamiento de inventarios mensuales del almacén de donativos.
3)	Elaborar los formatos de salidas del almacén y recabar las firmas de autorización y recepción.
4)	Integrar y organizar el expediente de las salidas de almacén.
5)	Entregar a las distintas áreas del DIF los bienes donados que le hayan sido autorizados
6)	Capturar diariamente las entradas y salidas de almacén en el sistema de donativos.
7)	Preparar cada cierre de mes los informes de entradas, salidas y existencias de almacén y turnarlos a la Coordinación de Recursos Financieros para su registro contable.
8)	Elaborar los oficios que le indique el Coordinador y turnarlos a las áreas correspondientes.
9)	Elaborar las requisiciones de compra, salidas de almacén, órdenes de servicio a vehículos y demás trámites administrativos que se requieran para la operatividad del área.
10)	Colaborar con el personal de la Coordinación en la organización y venta en los bazares que se realicen.
11)	Integrar y actualizar constantemente el padrón de donadores de la Institución.
12)	Integrar la documentación suficiente para la gestión ante la Oficialía Mayor del recibo deducible de impuestos en los casos en que el donador lo solicite.
13)	Colaborar en el orden y la gestión del mantenimiento a instalaciones del almacén de donativos.
14)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Donativos.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> Labores cotidianas del área . Entrega y recepción de oficios. Seguimiento de asuntos pendientes de acuerdo a las instrucciones del Coordinador. Entrega de bienes donados.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Directores. Personal de la institución. Coordinadores. Público en general. 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega y recepción de oficios. Toma de recados. Seguimiento de asuntos pendientes de acuerdo a las instrucciones del Coordinador.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
INDIRECTOS: 0	
EN MANEJO DE INFORMACIÓN:	
Es responsable del estricto cumplimiento de sus funciones.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
No aplica.	

AUTORIDAD

AUTORIDAD:
<ul style="list-style-type: none"> No Aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la **secretaría** debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias** que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
<ul style="list-style-type: none"> Clasificación de archivo. Relaciones humanas. Administración básica. Ortografía y redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad. Eficiencia. Profesionalismo. Con iniciativa. Responsabilidad. Organización. Disciplina.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, Internet, impresora, copiadora y escáner.
HABILIDADES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. 	

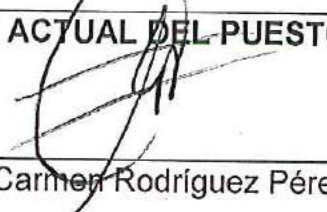
REQUISITOS

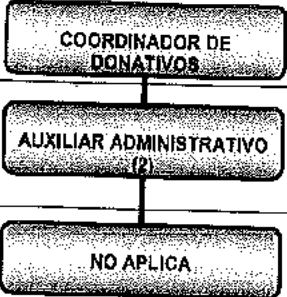


	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato con capacitación en administración o secretaria ejecutiva.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	▪ No aplica.

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez”.

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	21/JUL/2017
C. Isabel del Carmen Rodríguez Pérez.	

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	Fortalecer la estructura administrativa y la eficacia de los procesos de la coordinación
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar en las actividades administrativas y operativas que se requieran en la coordinación.

FUNCIONES

1)	Dar seguimiento a la integración de la bitácora de fotocopiado y remitirla mensualmente para el archivo del Oficial Mayor.
2)	Apoyar al coordinador en todos los procesos administrativos y operativos del área que le sean requeridos.
3)	Apoyar en la clasificación y organización de los bienes en la bodega de donativos.
4)	Participar en la integración del archivo de la coordinación.
5)	Realizar la venta de bazar de donativos de la coordinación.
6)	Apoyar en la clasificación y armado de despensas, así como en las salidas de almacén.
7)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Donativos.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y entrega de donativos. Participación en brigadas y bazares. Mantenimiento al almacén.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Directores. Personal de institución. Coordinadores. Público en general. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de donativos. Entrega de apoyos.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN:	
	No aplica.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:		
No aplica.		

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer la estructura administrativa y la eficacia de los procesos de la coordinación

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar Administrativo debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de almacén. Control de inventarios. Logística. Nociones de administración. Clasificación de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad. Con disposición. Con iniciativa. pro actividad. Organización. Seriedad. Eficacia. Eficiencia. Puntualidad. Respeto.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, Internet, impresora, copiadora y escáner.
HABILIDADES GENERALES:		
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. 		

REQUISITOS




	NIVEL ACADÉMICO:
	Preparatoria.
	EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública.	

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	• No aplica.

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
<p style="text-align: center;"><i>mro</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">C. Romero Ojeda María del Carmen Marcela.</p>	<p>21/JUL/2017</p>
<p style="text-align: center;"><i>Hernández</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">C. Hernández Bravo Neri Yuridiana.</p>	

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR OPERATIVO
OBJETIVO:	Recoger, recibir, almacenar y distribuir los bienes donados a la Institución.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Recoger, recibir, almacenar y distribuir los donativos que la sociedad civil y empresarios realicen a favor de la Institución bajo las indicaciones y supervisión del Coordinador de área.

FUNCIONES

1)	Recoger los donativos a las empresas, asociaciones y ciudadanía que otorgan a la Institución.
2)	Almacenar en la bodega de donativos los bienes recibidos en donación.
3)	Clasificar y organizar los bienes en la bodega de donativos atendiendo a su naturaleza.
4)	Apoyar al Coordinador en la entrega de bienes donados a las unidades administrativas de la Institución que lo hayan solicitado.
5)	Apoyar al coordinador en la entrega de donativos a diferentes asociaciones civiles, instituciones que hayan solicitado y se autorice dicho requerimiento.
6)	Apoyar en la organización y traslado de bienes donados en los bazares que realice la Coordinación dentro de la Institución o en brigadas que se realicen al exterior.
7)	Responsabilizarse de mantener el almacén en perfectas condiciones de limpieza, orden y seguridad.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Donativos.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y entrega de donativos. Participación en bazares.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Directores. Personal de la institución. Coordinadores. Público en general. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de donativos. Entrega de apoyos.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: 0	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN:	
	No aplica	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:		
No aplica.		

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> Recoger, recibir, almacenar y distribuir los bienes donados a la Institución.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar operativo debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> Conducción de vehículos de carga. operación de equipo de almacenaje. manejo de almacén. Control de inventarios. Logística. Conocimiento de la ciudad. Nociones básicas de mecánica. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Honestidad. Eficiencia. Con disposición. Con iniciativa. Trato amable. Respeto.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office. Operación de vehículos motor.
	HABILIDADES GENERALES:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		

REQUISITOS


	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	• No aplica.

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 <hr/> C. Miguel Ángel Rubio Galindo  <hr/> C. Juan Leonel Leal Cifuentes.	<p>21/JUL/2017</p>

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE SISTEMAS
OBJETIVO:	Mantener el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, líneas telefónicas y la red informática de voz y datos.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Dirigir, coordinar y optimizar la utilización de los recursos informáticos de la institución.

FUNCIONES

1)	Implementar y llevar a cabo medidas de control y operación de los bienes y servicios inherentes al uso de las tecnologías de la información, propiedad del DIF.
2)	Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el correcto aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las unidades administrativas.
3)	Establecer, implantar, configurar y administrar la red informática.
4)	Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos y programas para los equipos de cómputo.
5)	Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información.
6)	Resguardar y administrar los programas computacionales, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento.
7)	Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad, y las demás que le sean conferidas por el Oficial Mayor.
8)	Asignar o requerir a cada área los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de necesidades reales.
9)	Emitir el dictamen de viabilidad técnica para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que se requieran en la materia.
10)	Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las áreas del DIF.
11)	Proporcionar la capacitación adecuada al personal del DIF para el correcto uso de las tecnologías de la información.
12)	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
13)	Llevar un inventario técnico de cada equipo informático y periférico propiedad del DIF, con el cual se llevara, además, el control de las partes que conforman los equipos.
14)	Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso de los equipos de cómputo, de los sistemas electrónicos de información, de la paquetería utilizada en general.

15) Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Directores. • Coordinadores. • Personal en General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación de programas computacionales y redes • Mantenimiento de equipo de cómputo y extensiones.
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Tecnologías de Información del H. Ayuntamiento. • Proveedores de servicios al conmutador, de internet, de telefonía y de radio comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizaciones y mantenimiento a equipos de cómputo. • Consultas sobre soporte técnico. • Instalación de programas. • Reparación y mantenimiento al conmutador. • Reporte de fallas en el servicio. • Contratación o baja de líneas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: 1	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
INDIRECTOS: 0	
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
No aplica.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
No Aplica.	

AUTORIDAD

AUTORIDAD:
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, líneas telefónicas y la red informática de voz y datos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Coordinador de Sistemas debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento a equipos de cómputo y periféricos. • Instalación de software y redes. • Conocimiento en materia de legislación informática. • Administración de bases de datos. 	ACTITUDES: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Con iniciativa. • Seriedad. • Discreción. • Organización. • Eficacia. • Disciplina. • Trato amable. • Paciencia. • Innovación.
	HABILIDADES DIRECTIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Comunicación efectiva. • Toma de decisiones. • Solución de conflictos. • Planificación y control de proyectos. 	HABILIDADES TÉCNICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, Internet, impresora, copiadora y escáner. • Uso de herramientas de hardware y utilerías de software. • Uso de herramienta y aparatos para mantener equipos de cómputo y redes.
	HABILIDADES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Visión integral. • Obtención de resultados. 	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistemas.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública.


INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 Lic. Manuel Castro Rosado.	21/JUL/2017

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO	
OBJETIVO:	Apoyar al Coordinador de Sistemas en la instalación, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, líneas telefónicas y conmutadoras de la institución.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR DE SISTEMAS</div>
	Puesto estudiado:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO</div>
	Puestos directos:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NO APLICA</div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y la red de la institución, procurando su óptimo funcionamiento.	

FUNCIONES

1)	Brindar respuesta oportuna a las áreas que lo soliciten por problemas o fallas en su equipo de cómputo, periféricos o extensión hasta su reparación.
2)	Diagnosticar las fallas o pieza que se requiere o el estado inservible de equipo de cómputo de la institución.
3)	Capacitar a los usuarios sobre la forma de vacunar sus archivos previniendo infecciones con virus.
4)	Actualizar los antivirus en los equipos de cómputo.
5)	Realizar respaldos para salvaguardar la información en las áreas que lo requieran.
6)	Realizar los cierres mensuales de los sistemas de almacén de donativos y de almacén general a solicitud de los responsables de su operación.
7)	Procurar el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el equipo de cómputo.
8)	Instalar las redes de cómputo que requieran las áreas y que sean necesarias para su operatividad.
9)	Proveer asistencia técnica a todas las dependencias del organismo.
10)	Gestionar ante la Oficialía Mayor los materiales que se requieran para el cumplimiento de los trabajos preventivos y correctivos.
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Sistemas.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Mayor. • Directores . • Coordinadores. • Personal en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación de programas computacionales y redes. • Mantenimiento de equipo de cómputo . • Asignación de extensiones

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

EXTERNAS		telefónicas.
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Tecnologías de Información del H. Ayuntamiento. • Proveedores de servicios al Conmutador, de internet, de telefonía y de radio comunicación. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de programas computacionales y redes. • Mantenimiento de equipo de cómputo. • Reparación y mantenimiento al conmutador o equipo de cómputo. • Reporte de fallas en el servicio. • Contratación o baja de líneas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: 0	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
INDIRECTOS: 0	
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Es responsable de estricto cumplimiento de sus funciones.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
No Aplica.	

AUTORIDAD

AUTORIDAD:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Coordinador de Sistemas en la instalación, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, líneas telefónicas y conmutadoras de la institución.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar de soporte técnico debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	ACTITUDES:
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento a equipos de cómputo y periféricos. • Instalación software, redes y telefonía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Con iniciativa. • Discreción. • Pro actividad. • Trato amable. • Eficacia. • Eficiencia. • Creatividad. • Innovación.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, Internet, impresora, copiadora y escáner. • Herramientas informáticas y de

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

		sistemas operativos para distintas plataformas. • Mantenimiento de Hardware.
	HABILIDADES GENERALES:	
	• Trabajo en equipo.	

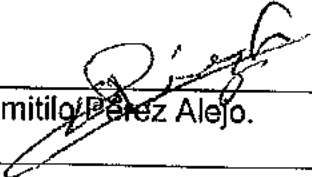
REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Pasante de Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas; carrera técnica en sistemas.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

	INDICADORES DE DESEMPEÑO:
	• No aplica.

"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones, de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Benito Juárez".

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 C. Domitilo Pérez Alejo.	21/JUL/2017