MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DURAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CÓDIGO:	MO-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN :	17-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 1436

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar	Mtra. Shanty Garciga Lara	C. Doris Marisol Sendo Rodríguez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Coordinadora de Planeación y Evaluación	Dirección Administrativa y de Finanzas	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO

2 ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 4

3.1 Introducción 7
3.2 Antecedentes 8
3.3 Marco Normativo 10
3.4 Atribuciones Institucionales 12
3.5 Objetivo General 15
3.6 Misión 15
3.7 Visión 15
3.8 Principios y Valores Institucionales 16
3.9 Políticas de Operación 17
3.10 Marco Conceptual 21

04 Capítulo II de Organización 24

4.1 Organigrama General 25
4.2 Organigrama Especifico 26
4.3 Inventario de Puestos 71
4.4 Descripción de Puestos 84
4.5 Sección de Cambios 1436

VALIDADO

CAPITULO I
DE GENERALES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
17 ENE. 2024
VALIDADO

3 CAPITULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:
- Elabora; Servidor Público que el titular de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.
- Revisa; Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del servidor público que autoriza.
- Autoriza; Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22,23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue a Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y especifica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

VALIDADO

3 CAPITULO I DE GENERALES

Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

MARCO CONCEPTUAL

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción especifica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PUESTO

Relaciona el nombre del puesto y de las personas que ocupan el puesto.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Definiciones propias del puesto, dentro de los cuales se encuentran las funciones genéricas y específicas, acorde al catálogo de puestos aprobado e incluyendo los criterios determinados en los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia.

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la dependencia, unidad administrativa y/o entidad municipal nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.
Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.

17 ENE. 2024
VALIDADO

3.1 INTRODUCCIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; Administración Pública Municipal 2022-2024. Con el firme propósito de contar con una herramienta actualizada de referencia y consulta, considera fundamental la elaboración del presente Manual de Organización con el objetivo de orientar de manera eficaz y certera respecto de su organización y funcionamiento a todo el personal que labora en la Institución y a la ciudadanía benitojuarense.

El presente Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como propósito normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizacional, delimitando a su vez sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puesto y estructura.

Con la finalidad de que el presente documento proporcione las bases para la planeación y coordinación de las actividades que realizan las unidades administrativas que integran la Institución y obtener resultados favorables en la optimización de recursos, coordinación de esfuerzos y acciones para lograr los objetivos establecidos, se elabora este instrumento operativo que servirá de guía y orientación para la correcta ejecución de las labores, debiendo cumplirse de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que se encuentran detalladas en el mismo; siendo aplicable por incumplimiento las sanciones previstas conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por todo lo anteriormente señalado, el presente Manual de Organización tiene como objetivo principal refrendar el compromiso social que tiene el Sistema para el Desarrollo de la Familia del Municipio de Benito Juárez con la comunidad, a través de acciones de asistencia social que generen un impacto favorable en la calidad de vida de la población desprotegida y en estado de atención prioritaria.

C. DORIS MARISOL SENDO RODRÍGUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO

VALIDADO

3.2 ANTECEDENTES

El Sistema Nacional para el Desarrollo integral de la Familia (DIF) es el organismo público descentralizado encargado de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada; promotor de la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, bajo el imperativo constitucional del interés superior de la niñez, así como del desarrollo integral del individuo, de la familia y de la comunidad, principalmente de quienes por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. En 1977 se fusionan el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI) y el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), dando paso a la creación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Con la promulgación de la Ley que crea al SNDIF en 1986, se ampliaron sus facultades al otorgarle el carácter de coordinador de los esfuerzos asistenciales, tanto en los tres órdenes de gobierno, como entre instituciones y organismos, públicos y privados, inmersos en la prestación de servicios de asistencia social.

En ese tenor, el Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante el decreto número 18 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, el día 15 de enero de 1985, y que tiene como objetivo: promover el bienestar social y prestar al efecto tanto en forma directa como coordinada con los Sistemas DIF Municipales, servicios de asistencia social a la familia y niñez quintanarroense, con apoyo en la normatividad vigente del Sistema Nacional DIF, así como en las leyes del propio estado que incidan en la materia; en especial a menores, familias y personas en situación de vulnerabilidad.

Finalmente, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, es un Organismo Público Descentralizado de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, vinculado con los sistemas para el desarrollo integral de la familia tanto nacional y estatal, creado mediante Acuerdo de Creación, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo de fecha 31 de julio de 1990, y cuyo objetivo es el procurar atención, asistencia y apoyo de la población desprotegida y vulnerable del municipio, y el cuidado, desarrollo integral y protección de la familia benitojuarense, así como promover el bienestar social y prestar tanto en forma directa como coordinada con el Sistema Nacional y Estatal, los servicios de asistencia social, propiciando con ello el trabajo coordinado con otras instituciones de asistencia social de carácter público y privado que tengan como principal interés la protección de la población desprotegida y de atención prioritaria del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.

A la fecha, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, cuenta con un Patronato, la Junta Directiva y una Dirección General, como órganos superiores encargados de la dirección, planeación, ejecución, evaluación,

3.2 ANTECEDENTES

estudio y atención de los programas sociales, acciones y actividades de asistencia social que son objeto de la institución en favor de la comunidad del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. En ese tenor, las funciones y atribuciones de la institución se encuentran reguladas en el Reglamento Interior Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 13 de enero de 2023, mismo que se encuentra vigente a la fecha.

17 ENE. 2024
VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	29/05/2023 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	27/12/2022 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	05/12/2019 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
4	Constitución Política del Estado libre y Soberano de Quintana Roo.	31/05/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
5	Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.	07/06/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
6	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	07/03/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
7	Ley de Asistencia Social para el Estado de Quintana Roo.	17/11/2015 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
8	Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del Estado de Quintana Roo.	07/09/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
9	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Quintana Roo.	28/07/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
10	Ley para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Quintana Roo.	22/03/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO

VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

11	Ley para la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil de Quintana Roo.	07/06/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
12	Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.	07/06/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
13	Ley para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones del Estado de Quintana Roo.	14/12/2012 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
14	Ley para Fomentar la Donación Altruista de Alimentos.	30/04/2013 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
15	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo.	06/06/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
16	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.	09 /06/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
17	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	25 /01/2022 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
18	Reglamento del Consejo de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	24/08/2006 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
19	Reglamento sobre los Derechos, Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	28/09/2021 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
20	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/04/2022 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
21	Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.	31/07/1990 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO

VALIDAEZ

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL D.I.F.

Artículo 39.- Los y las titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen al DIF, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante la Dirección General de su correcto funcionamiento.

Dichas personas titulares serán auxiliadas en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que la necesidad del servicio requiera y que sea soportado por el presupuesto autorizado para el DIF; además de corresponderles las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

1. Planear, establecer y promover en cada una de sus unidades administrativas la capacitación oportuna y el trabajo en equipo del personal a su cargo, para cumplir con las solicitudes de los servicios de asistencia social a los sujetos y grupos de atención prioritaria de nuestro municipio;
2. Planear, establecer y promover proyectos de mejora continua en sus áreas de trabajo, y propiciar el óptimo desempeño de las funciones que le sean asignadas, así también asegurar que las personas adscritas a su unidad administrativa se conduzcan de acuerdo con la normatividad legal aplicable;
3. Regular las acciones cotidianas, propias de la dirección o coordinación a su cargo para que funcione de una manera eficiente, organizada, responsable y estableciendo prioridades;
4. Favorecer a las víctimas de violencia que pertenecen a los grupos de atención prioritaria para que puedan acceder de manera gratuita a los servicios del DIF conforme se enuncia en la Ley de Víctimas del Estado de Quintana Roo;
5. Planear, coordinar y controlar el funcionamiento del personal a su cargo;
6. Realizar el Programa de Presupuesto en Base a Resultados de sus actividades;
7. Organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;
8. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponden y someterlos a la aprobación del (de la) Coordinador(a) de Planeación y Vinculación y posteriormente a la autorización del (de la) director(a) General;
9. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas previamente autorizados por el(la) director(a) General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para el DIF;
10. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el(la) director(a) General;
11. Presentar los informes requeridos por la Coordinación de Planeación y Evaluación, respecto al avance del cumplimiento de las metas de los programas y actividades que realizan en sus áreas;
12. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos, lineamientos, manuales y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de su respectiva

VALIDADO

unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación en su caso, de las sanciones procedentes;

13. Acordar con la Dirección General correspondiente los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
14. Someter a la consideración de la Dirección General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo correspondientes, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
15. Vigilar que los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros sean utilizados de manera eficaz y eficiente y en beneficio de la operatividad de la unidad administrativa respectiva;
16. Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le señale su superior jerárquico, así como aquellas que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables;
17. Planear, programar, organizar y coordinar actividades y acciones enfocadas a la inclusión, perspectiva de género y prevención de la discriminación;
18. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas;
19. Ser responsables de los cobros de las cuotas de recuperación y el entero a la caja, así como resguardar los comprobantes de los mismos;
20. Atender, dar cumplimiento y seguimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado y Ley de Archivo vigente en el Estado, en el ámbito de su competencia;
21. Ser responsables de generar, actualizar y validar la información derivada de las obligaciones materia de transparencia en los portales y criterios establecidos para ello, en el ámbito de su competencia;
22. Presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, así como cumplir a cabalidad con todas las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como del Códigos de Ética y Conducta vigentes;
23. Efectuar el Procedimiento de Entrega y Recepción, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, el Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo y demás normatividad aplicable;
24. Tener actualizados y al alcance de las y los usuarios sus avisos de privacidad, conforme lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en vigor;
25. Vigilar y procurar el estricto cumplimiento de los Lineamientos y Políticas para el Ejercicio y Control del Gasto del DIF, así como de los Lineamientos para la Regulación de los Trámites y Servicios que Presta el Sistema DIF del Municipio de Benito Juárez, Quintan Roo;

VALIDA

26. Brindar seguimiento y atención a los requerimientos y asuntos en materia archivística, en coordinación con la Dirección General de Archivo Municipal;
27. Canalizar los posibles casos de violencia de género del personal a las instancias y/o autoridades correspondientes para su atención y seguimiento de conformidad a la legislación aplicable; y
28. Las demás que le asigne la Dirección General del DIF o su superior inmediato(a) y las que resulten inherentes a su puesto.

La Dirección General, las direcciones de área y las coordinaciones del DIF, por la naturaleza e impacto de beneficio social para el municipio, el alto grado de responsabilidad que conlleva, los diferentes tipos de recursos que manejan y con fundamento en la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; así como el artículo 3 fracciones IV, VI y VII del Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; son considerados Sujetos Obligados de Entrega y Recepción al tomar o separarse de su cargo o comisión, independientemente del motivo que lo origine, por lo que cumplirán con la respectiva transferencia o recepción del cargo a quien legalmente los sustituya.

Excepto para las y los sujetos obligados ya determinados en el párrafo anterior para presentar la Entrega y Recepción, los demás determinados en el artículo 3 fracciones VI y VII del Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; la Dirección General del DIF deberá notificar a la Contraloría Municipal a quiénes apliquen estas obligaciones, así como avisar de manera inmediata cuando cesen, sean actualizadas o transferidas en otra persona o cargo.

Respecto a la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, así como la constancia fiscal, según corresponda; ésta será aplicable a todas las personas servidoras públicas adscritas al Sistema DIF, en cualquiera de sus modalidades de contratación; conforme lo determina el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Acuerdos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

Ante cualquier duda para la definición o interpretación de sujetos obligados para presentar Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, o el proceso de Entrega y Recepción; será la Contraloría Municipal la facultada para determinar la debida aplicabilidad y/u observancia; conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo y el artículo 4 del Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

VALIDADO

3.5 OBJETIVO GENERAL

Trabajar de manera coordinada con otras Instituciones de los tres niveles y poderes de gobierno; así como de forma alineada a las políticas sociales que rige el Sistema DIF Nacional. Lo anterior, con el objetivo de llevar a cabo acciones concretas que logren brindar una mejor calidad de vida a las personas en estado de vulnerabilidad del municipio de Benito Juárez; principalmente a las niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad; y así contribuir y formar parte de toda la estructura gubernamental de nuestro país, que tiene como objetivos fundamentales erradicar la pobreza, la marginación, la discriminación, la falta de acceso a la educación y oportunidades laborales.

3.6 MISIÓN

Somos una institución comprometida con la sociedad y su buen desarrollo; por ello nuestra misión es fortalecer de manera integral a cada miembro de la familia como núcleo de la sociedad y ayudar a mejorar la calidad de vida de quienes se encuentran en sectores desprotegidos, vulnerables o en abandono.

3.7 VISIÓN

Posicionar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, como la institución pública laboralmente eficiente y socialmente responsable, capaz de enfrentar los problemas sociales actuales por los que atraviesa nuestra ciudad y ayudar a quienes se encuentran inmersos en ellos a encontrar una mejor situación de vida.

VALIDADO

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Legalidad
- Igualdad
- Eficiencia
- Transparencia
- Equidad
- Trabajo
- Respeto a la cultura y medio ambiente
- Compromiso social
- Vocación de servicio

VALORES

- Compromiso
- Solidaridad
- Honestidad
- Inclusión
- Respeto
- Servicio
- Responsabilidad
- Justicia

VALIDADO

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ.

Constancia de acreditación de actividades de asistencia social.

HORARIO: lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
CORREO: direcciongeneral@difbenitojuarez.gob.mx

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA.

- Apoyo de despensa, leche y pañales para niñas y niños y pañales para personas adultas.
- Apoyo de láminas.
- Apoyo de gastos funerarios.
- Apoyo para gastos de medicamentos, estudios de laboratorio, transportación aérea o terrestre, hospitalización, análisis clínicos, material de curación, material quirúrgico y consulta médica con especialista y aparatos funcionales.

HORARIO: lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
TELÉFONO: 9988402150 EXT: 301
CORREO: asistenciasocial@difbenitojuarez.gob.mx

Los trámites y servicios mencionados, los podrá realizar en la siguiente dirección: Calle 44 entre calle 109 y 111, manzana 76, lote 03, región 94, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77517.

B. DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

- Asesoría jurídica.
- Comparecencia de unión libre.
- Convenio de cuidado y protección de niñas, niños y adolescentes.
- Constancia de dependencia económica.
- Comparecencia de hechos.

HORARIO: lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas.
TELÉFONO: 9988402150 EXT: 303
CORREO: procuraduria@difbenitojuarez.gob.mx

Los trámites y servicios mencionados, los podrá realizar en la siguiente dirección: Calle 44 entre calle 109 y 111, manzana 76, lote 03, región 94, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77517.

VALIDADO

COORDINACIÓN DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A LA VIOLENCIA.

- Atención integral a personas víctimas de violencia.

HORARIO: lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.
TELÉFONO: 9982110988
CORREO: cepav@difbenitojuarez.gob.mx

Los trámites y servicios mencionados, los podrá realizar en la siguiente dirección: Calle 116 con esquina Rancho Viejo, manzana 57, lote 01, 02 y 03, región 236, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77527.

C. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL.

- Inscripción a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
- Cuota mensual por servicio de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

HORARIO: lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.
TELÉFONO: 9988402150 EXT: dirección306 / coordinación315
CORREO: cadi@difbenitojuarez.gob.mx
CORREO: prodif@difbenitojuarez.gob.mx

Los trámites y servicios mencionados, los podrá realizar en la siguiente dirección: Calle 44 entre calle 109 y 111, manzana 76, lote 03, región 94, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77517.

D. DIRECCIÓN DE SALUD.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.

- Terapia de rehabilitación física, de lenguaje, aprendizaje y psicológica.
- Atención médica de rehabilitación.
- Valoración para rehabilitación en terapia física, de lenguaje, aprendizaje y psicológica.
- Transporte a personas con discapacidad.
- Servicio de transporte inclusivo.
- Prueba psicométrica.
- Certificado de discapacidad temporal.
- Credencial para personas con discapacidad.
- Certificado de discapacidad permanente.

VALIDADO

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

HORARIO: lunes a viernes de 07:00 a 14:30 horas.
TELÉFONO: 9988885662
CORREO: discapacidad@difbenitojuarez.gob.mx

Los trámites y servicios mencionados, los podrá realizar en la siguiente dirección: supermanzana 67, Manzana 09, Lote 65 C.P. 77510.

COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL

- Atención psicológica.
- Atención psiquiátrica.

HORARIO: lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.
TELÉFONO: 9988402150 EXT: dirección351 / Coordinación352
CORREO: psicologia@difbenitojuarez.gob.mx

Los trámites y servicios mencionados, los podrá realizar en la siguiente dirección: Calle 44 entre calle 109 y 111, manzana 76, lote 03, región 94, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77517.
COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

- Atención médica general.
- Atención dental.
- Extracción dental.
- Curación ZOE.
- Extracción decidua.
- Profilaxis.
- Cementado de prótesis dental.
- Atención nutricional.
- Certificado de médico.

HORARIO: lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
TELÉFONO: 9988402150 EXT: 305
CORREO: serviciosmedicos@difbenitojuarez.gob.mx
CORREO: salud@difbenitojuarez.gob.mx

Los trámites y servicios mencionados, los podrá realizar en la siguiente dirección: Calle 44 entre calle 109 y 111, manzana 76, lote 03, región 94, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77517.

17 DIC 2024
VALIDADO

E. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

- Clase, Curso y Taller.

HORARIO: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
TELÉFONO: 99888400104
CORREO: dsc@difbenitojuarez.gob.mx

Los trámites y servicios mencionados, los podrá realizar en la siguiente dirección: Región 233, manzana 08, Lote 01, Avenida Niños Esquina Rancho Viejo, Cancún, Quintana Roo.

F. DIRECCIÓN DE LA FAMILIA.

COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

- Taller para personas adultas mayores en el "Club de la Esperanza".
- Vinculación laboral para personas adultas mayores.
- Atención psicológica para personas adultas mayores.
- Inscripción a la estancia matutina para las personas adultas mayores.

HORARIO: lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
TELÉFONO: 9988402150 EXT: 318
CORREO: familia@difbenitojuarez.gob.mx

Los trámites y servicios mencionados, los podrá realizar en la siguiente dirección: Calle 44 entre calle 109 y 111, manzana 76, lote 03, región 94, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77517.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
FOLIO
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Abandono Social	Las personas que viven en situación de calle integran un grupo social diverso compuesto por niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres, familias, personas adultas mayores, personas con discapacidad y otras con diferentes problemas de salud y adicciones.
Atención Prioritaria	Condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas.
Ayuntamiento	Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Centro	Punto en el espacio metropolitano caracterizado no solo por tener una densidad de trabajadoras(es) sensiblemente superior a la de sus vecinas(os), sino y, sobre todo, por ser capaz de ejercer una influencia sobre su entorno.
Contraloría Interna	Órgano de Control Interno del Sistema DIF Municipal, dependiente de la Contraloría Municipal.
Contraloría Municipal	Contraloría del Municipio de Benito Juárez.
Desplazados Internos	Personas o grupos de personas que se han visto forzadas u obligadas a escapar o huir de su hogar o de su lugar de residencia habitual, en particular como resultado de los efectos de un conflicto armado, de situaciones de violencia generalizada, de violaciones de los derechos humanos o de catástrofes naturales o provocadas por el ser humano, o bien para evitar dichos efectos, y que no han cruzado una frontera estatal internacionalmente reconocida.
DIF	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Discapacidad	Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el

	entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
Discriminación Múltiple	La situación prioritaria específica en la que se encuentran niñas, niños y adolescentes que, al ser discriminados por tener simultáneamente diversas condiciones, ven anulados o menoscabados sus derechos.
Migrante	Individuo que sale, transita o llega al territorio de un Estado distinto al de su residencia por cualquier tipo de motivación.
Municipio	Municipio de Benito Juárez.
Niña, niño o adolescente migrante	Cualquier persona migrante, nacional o extranjera, menor de dieciocho años de edad.
Niña, niño o adolescente migrante acompañado	Cualquier persona migrante menor de dieciocho años de edad que se encuentra acompañada por la persona adulta que ejerce la patria potestad, la tenga bajo su guarda y custodia o por su tutor(a).
Niña, niño o adolescente migrante no acompañado	Cualquier persona migrante menor de dieciocho años de edad que no se encuentra acompañada por la persona adulta que ejerce la patria potestad, que la tenga bajo su guarda y custodia, por su tutor(a) o persona adulta bajo cuyos cuidados se encuentre habitualmente por costumbre.
Presidente Municipal	Titular de la Presidencia Municipal de Benito Juárez.
Reglamento	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.
Repatriada(o)	Persona que regresa a su país de nacionalidad bajo condiciones específicas establecidas en diversos instrumentos internacionales.
Riesgos Psicosociales	El conjunto de circunstancias, hechos, y factores personales, familiares o sociales relacionados con una problemática determinada como abandono, maltrato, violencia, baja escolaridad, explotación económica y laboral, embarazo temprano, vínculos familiares precarios, adicciones,

necesidades básicas insatisfechas, entre otros, que aumentan la posibilidad de que las niñas, niños y adolescentes inicien o se mantenga en situaciones críticas que afecten su desarrollo integral o que sea víctima y/o autor de la violencia u otras situaciones mencionadas afectando sus derechos esenciales".

Sistema Estatal Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.

Sistema Nacional Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Síndico Titular de la Sindicatura de Benito Juárez.

Trata de personas Toda acción u omisión dolosa de una o varias personas para captar, enganchar, transportar, transferir, retener, entregar, recibir o alojar a una o varias personas con fines de explotación.

Voluntariado Personas que otorgan a libre voluntad su talento, conocimientos, experiencia, redes y/o recursos de manera solidaria con el objetivo de contribuir en la superación de las desigualdades que viven en especial los sujetos y grupos de atención prioritaria que se benefician y/o participan en las acciones que desarrolla el DIF.

SENTRE Sistema de entrega recepción.

MIR Matriz de Indicador de Resultados.

PBR Presupuesto Basado en Resultados.

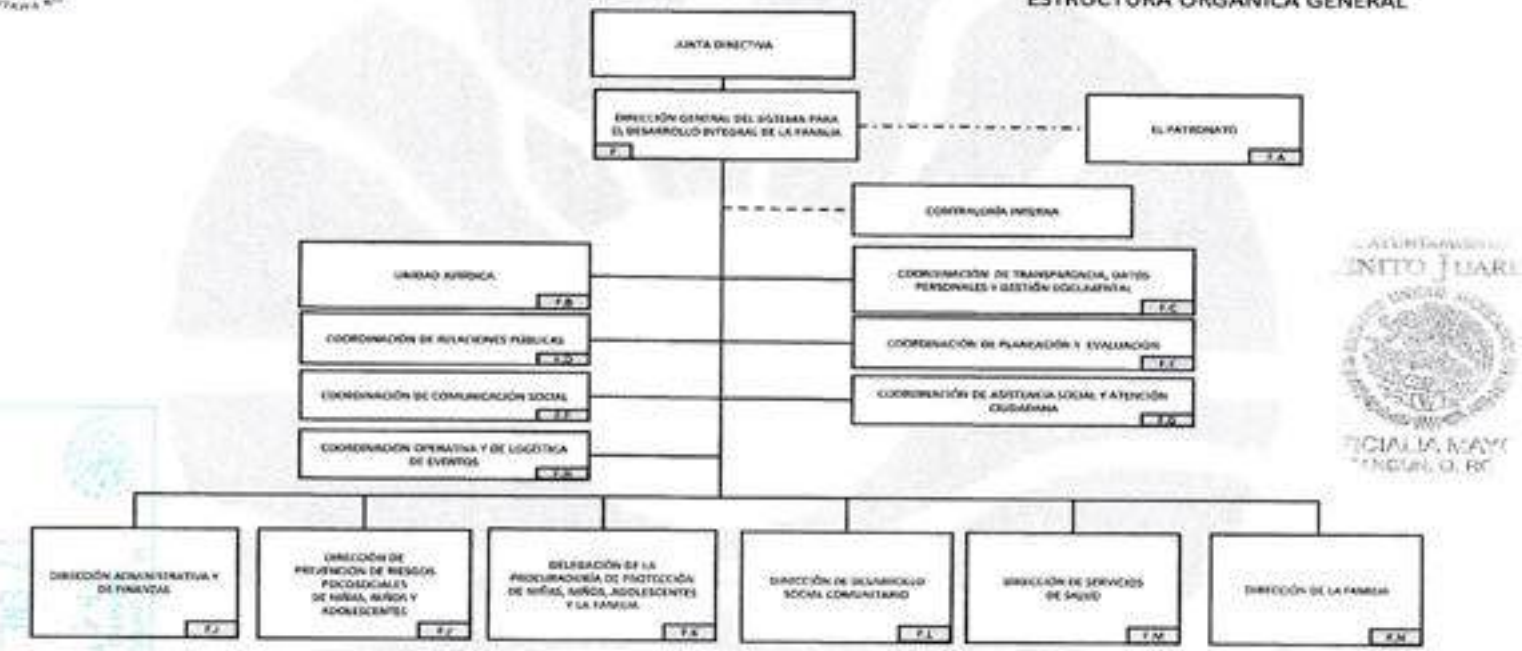
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DIFSAT
17 ENE 2024
VALIDADO

CAPITULO II
DE ORGANIZACIÓN

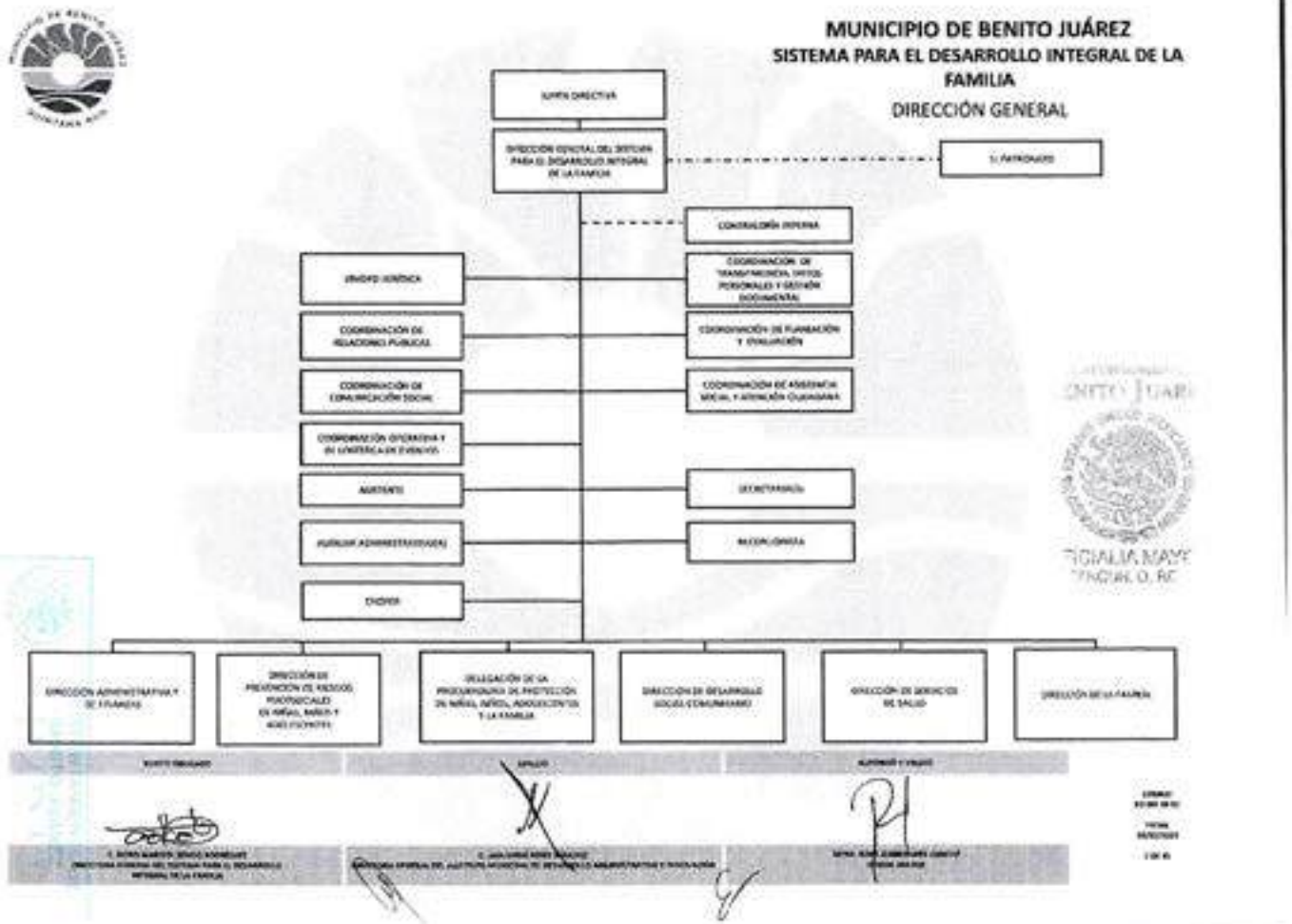
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INTERNAL
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

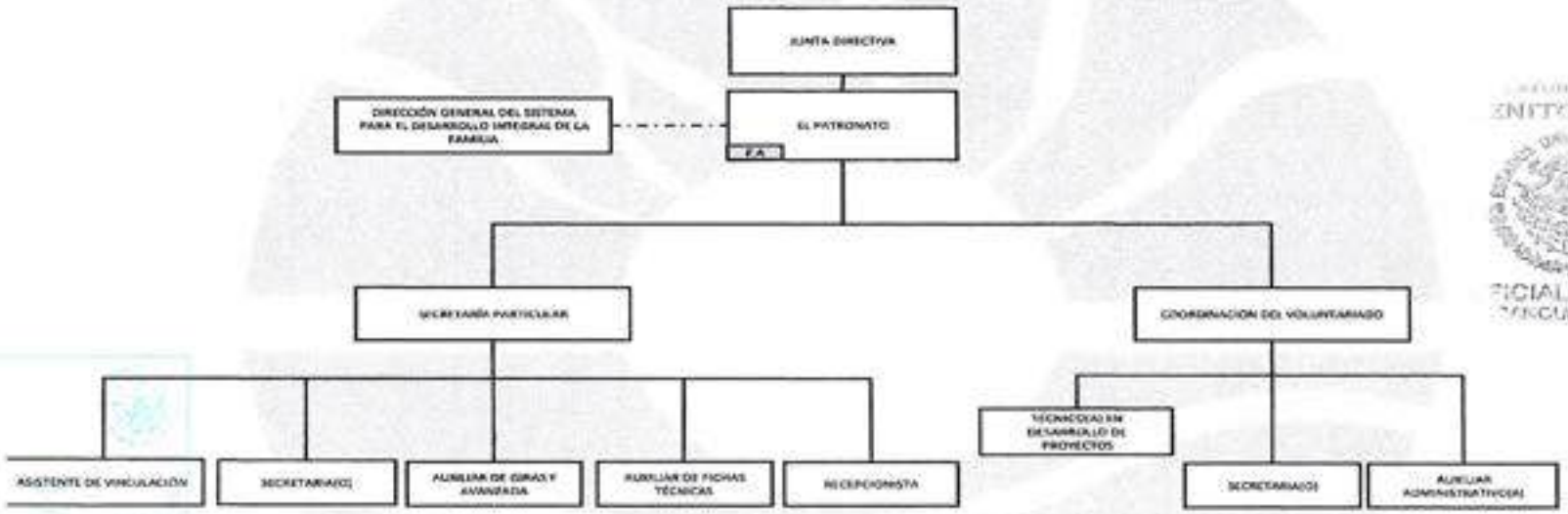


4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

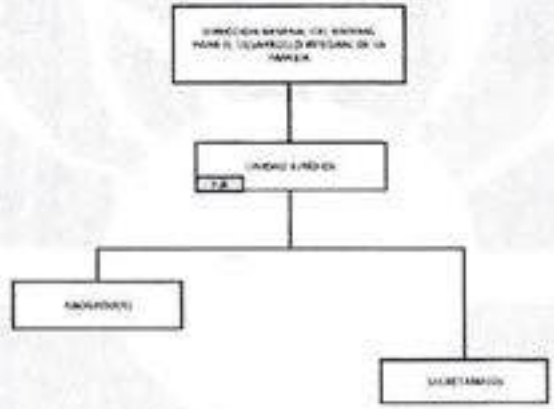
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EL PATRONATO



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. DORA MARISOL SINOD RODRIGUEZ DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	C. ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	MIRNA NOLLA BARRIOS DE CANCHÉ OFICIAL MAYOR

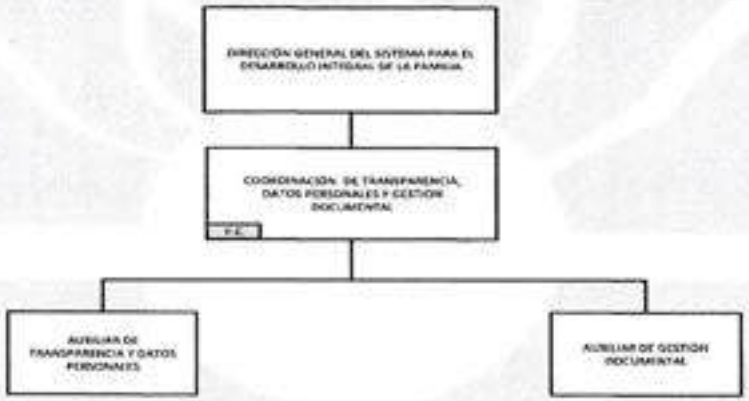
4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
UNIDAD JURÍDICA



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL



SUJETO OBLIGADO	VIABLE	AUTORIZO Y VALIDO
C. DORIS MARISOL SOLIS RODRIGUEZ DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	C. ANA SARAI PEREZ CRUCES DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	MTRA. ROSA GABRIELA DE CHUCHE OFICIAL MAYOR

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SUJETO OBLIGADO	AVALÚA	AUTORIZA Y VALIDA
C. DEBRA MORENO, SERGIO RODRIGUEZ DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	C. ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	

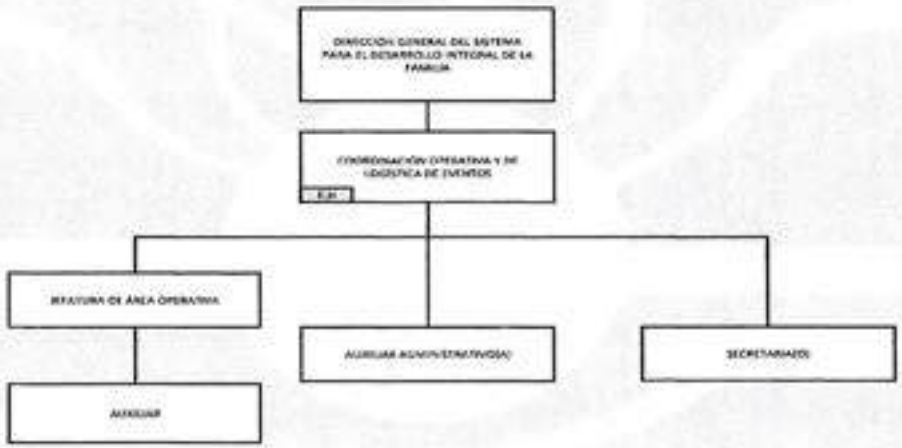
CÓDIGO: MO-DIF-DI-01
FECHA: 17/ENERO/2024
VERSIÓN: 01

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

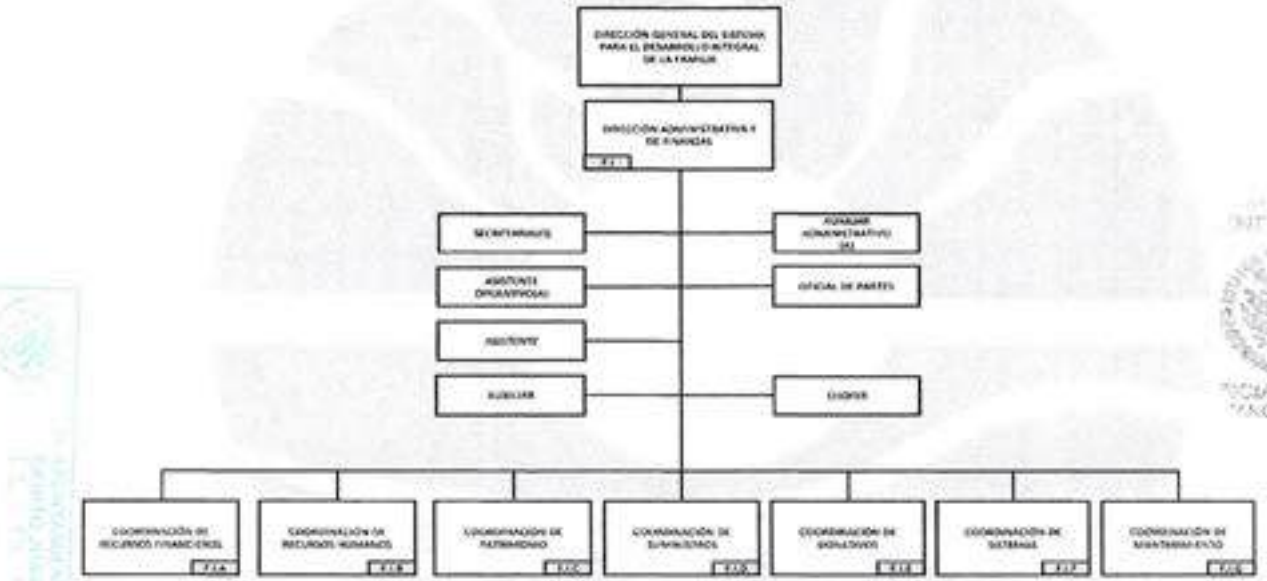
4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE LOGÍSTICA DE EVENTOS



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

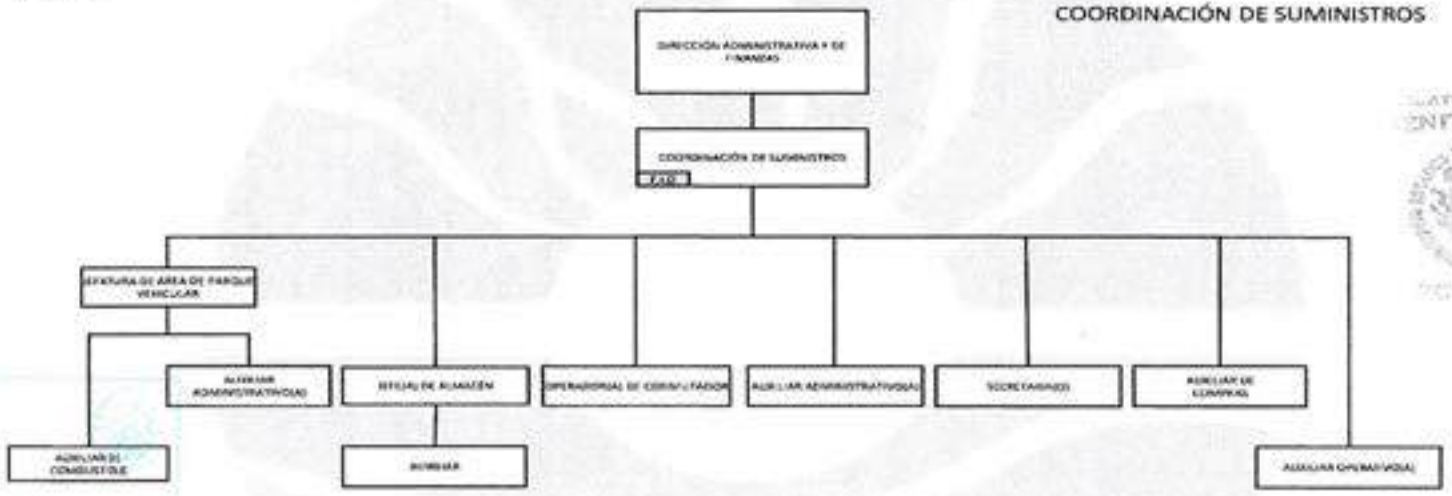
SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. DORIS ISABEL SAVIO RODRÍGUEZ DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	C. ANA DIANA PÉREZ RAMOSE DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	MTRA. ROSA ISABEL A. DE CASTRO OFICIAL MAYOR

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS
COORDINACIÓN DE SUMINISTROS

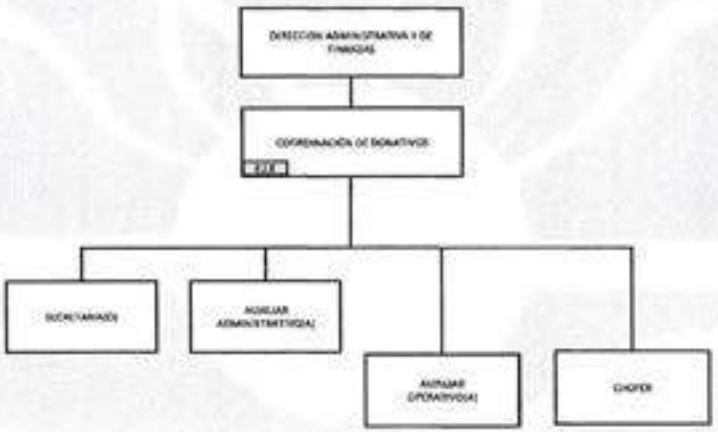


SUJETO OBLIGADO	REVISÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. OMAR MAESTRO SIRLEY RODRÍGUEZ DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	C. ANA SOFÍA PEÑA VARONA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	MTRA. ROSA MARÍA [illegible] DE GANCHE TURNAL MAYOR

CÓDIGO
FECHA

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS
COORDINACIÓN DE DONATIVOS

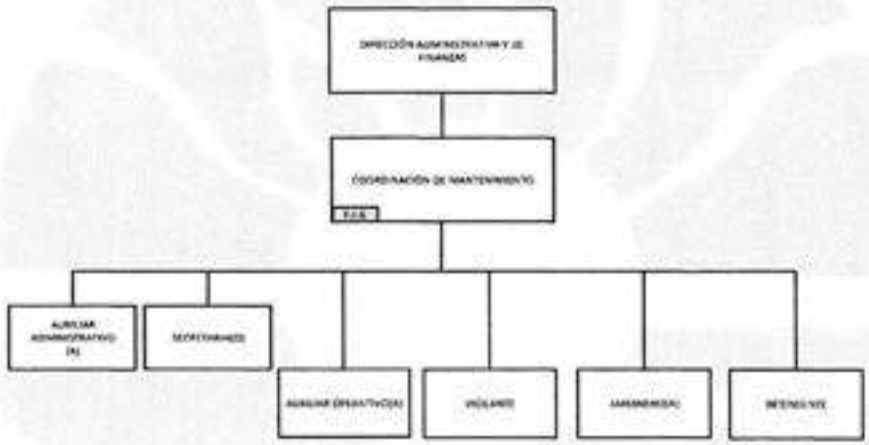


4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

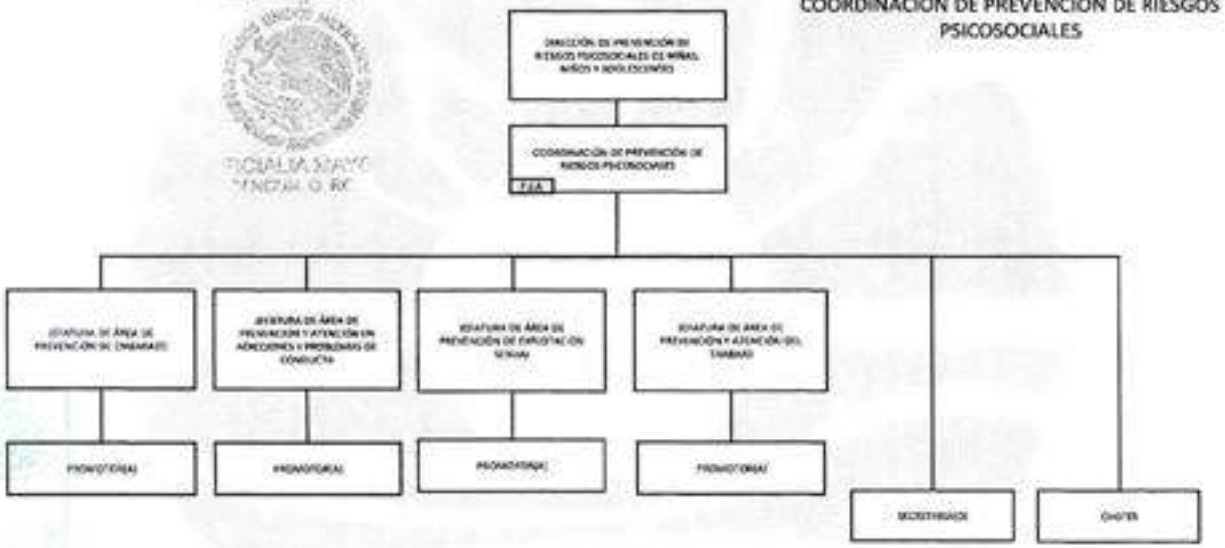
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
L. DUNIA MARISOL GARCÍA RODRÍGUEZ DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	C. MIA GRISEL PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	MTRA. ROSA GABRIELA DE CAMPO PRESIDENTA

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

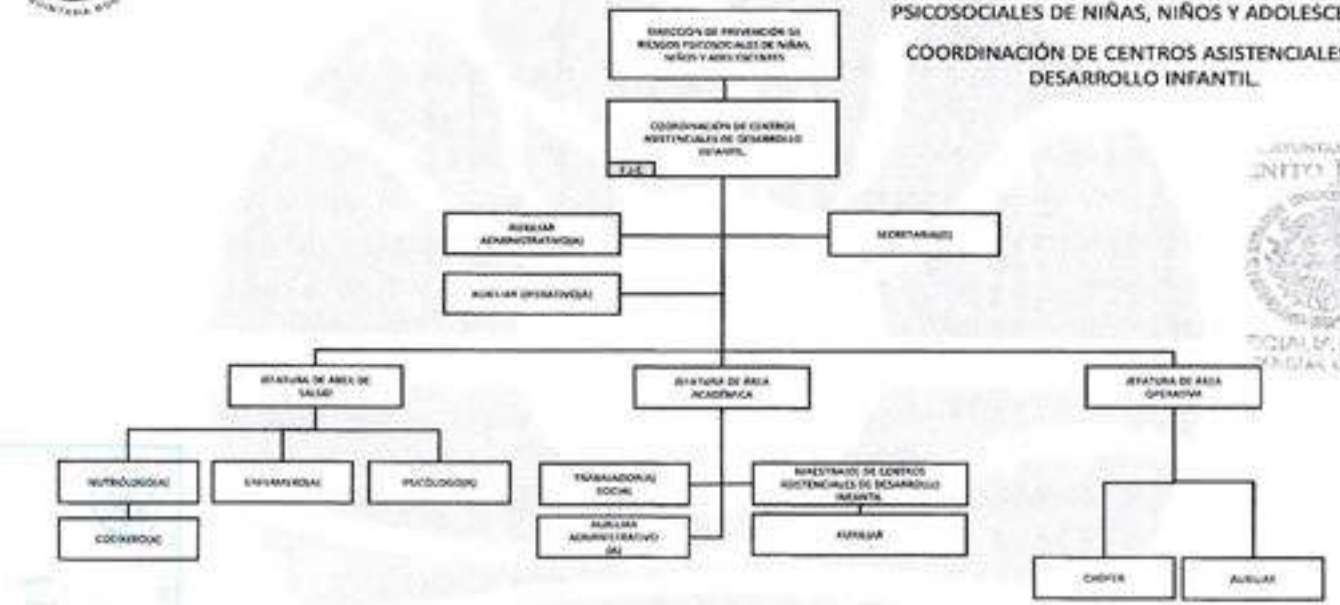
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

COORDINACIÓN DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL



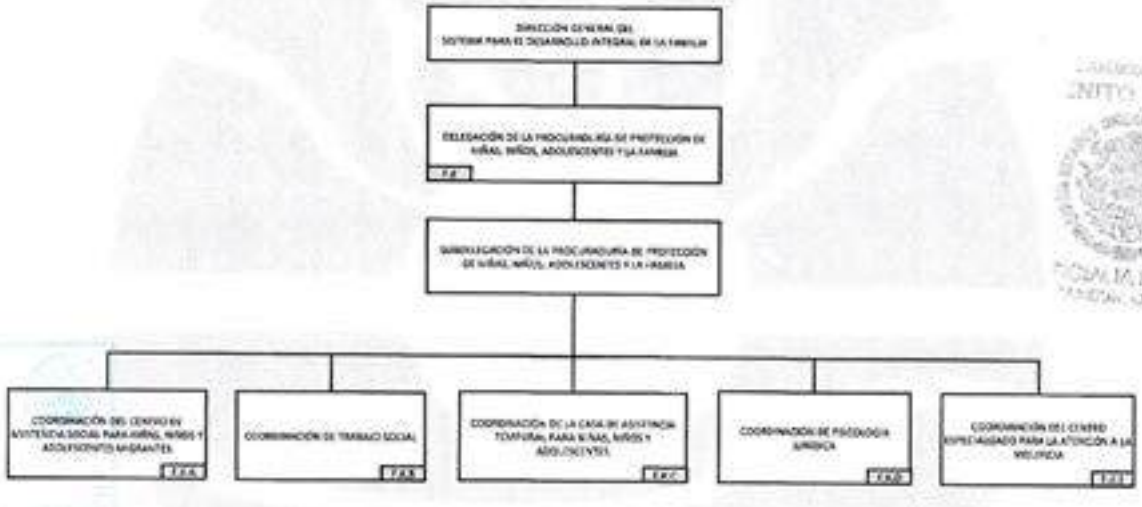
4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

COORDINACIÓN DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

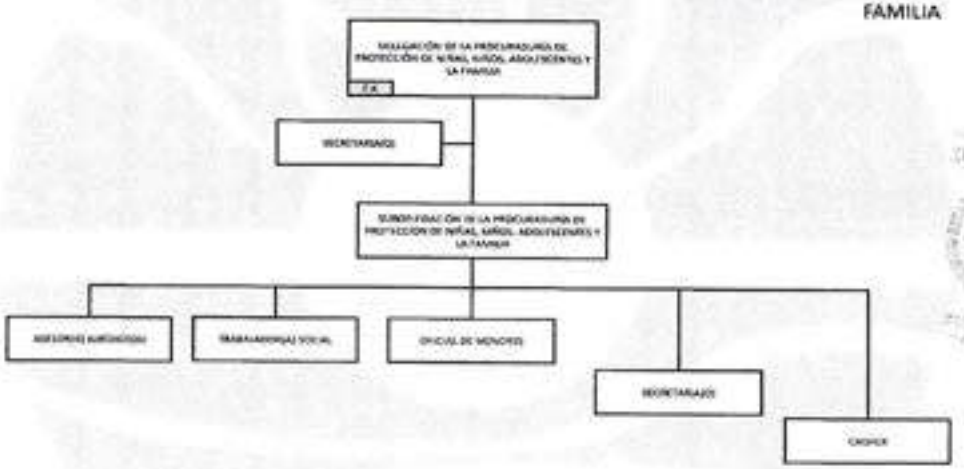
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

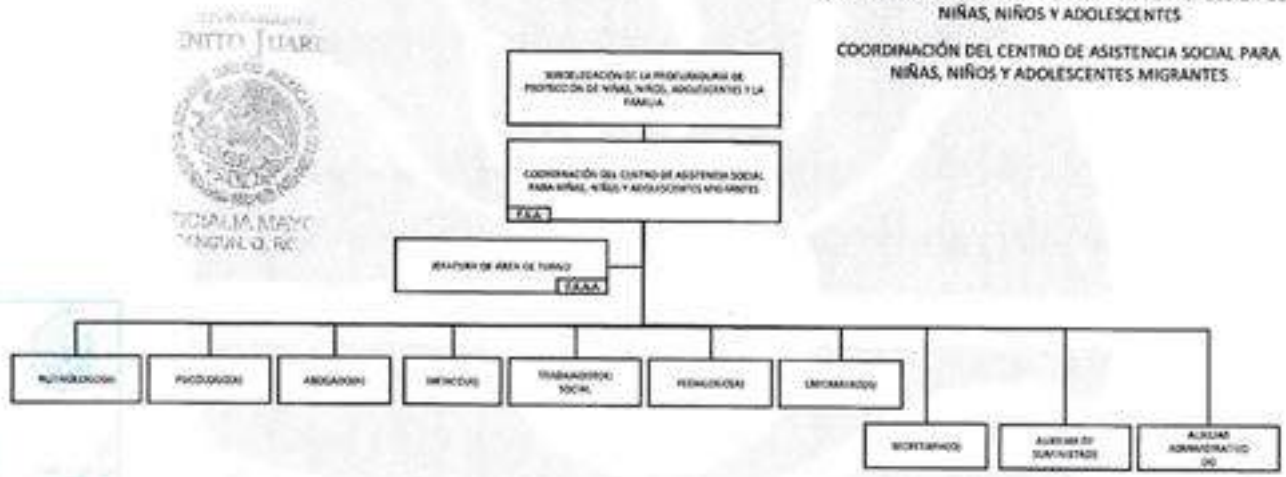


4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

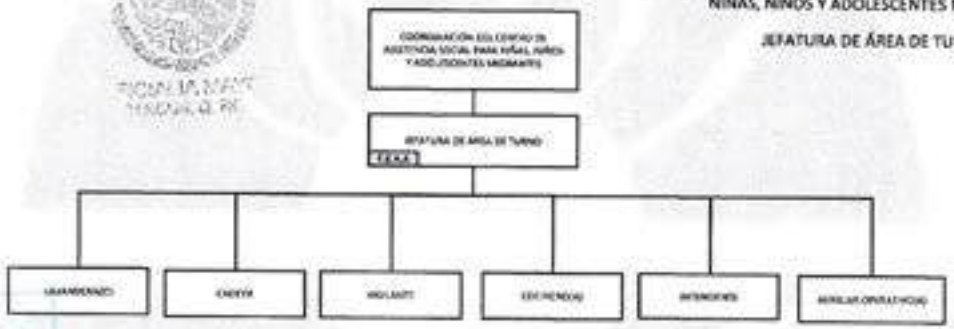
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES

JEFATURA DE ÁREA DE TURNO



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

COORDINACIÓN DE LA CASA DE ASISTENCIA TEMPORAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUJETO ORGANIZADO	AVALÚO	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. DIBEN VIANEY ROMERO RODRIGUEZ DIRECTORA MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	C. ANA MARIA PEREZ SANCHEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MTRA. ROSA ISABEL [illegible] PRESIDENTA MUNICIPAL

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

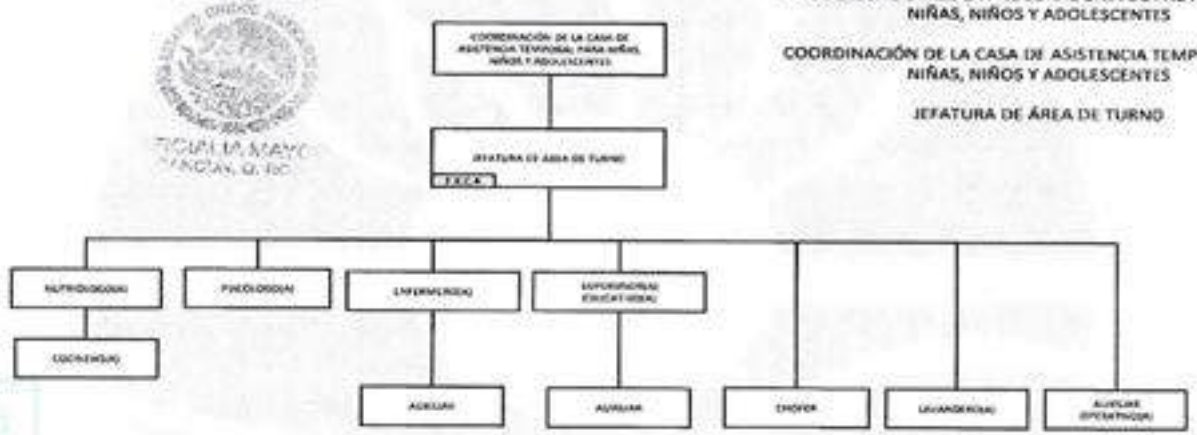
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

COORDINACIÓN DE LA CASA DE ASISTENCIA TEMPORAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

JEFATURA DE ÁREA DE TURNO



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA JURÍDICA

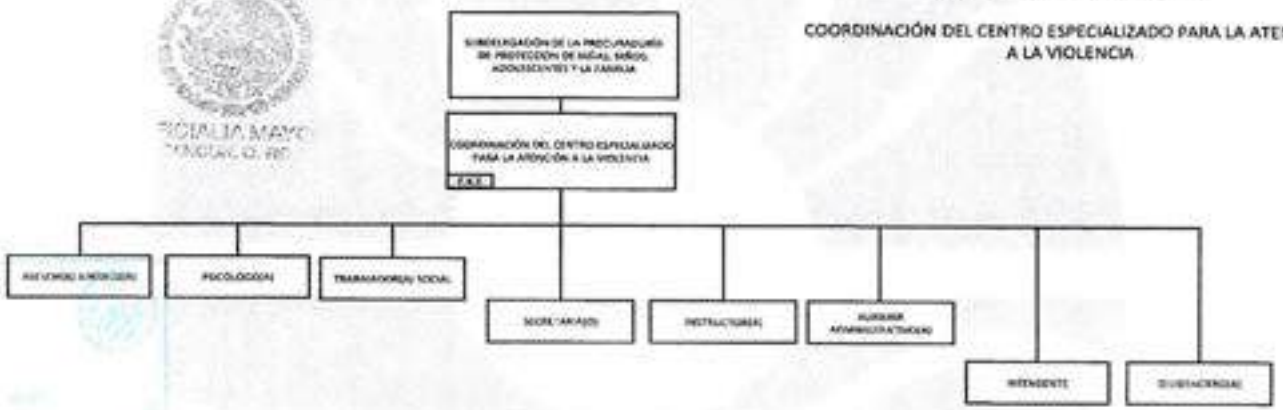
4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

COORDINACIÓN DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A LA VIOLENCIA



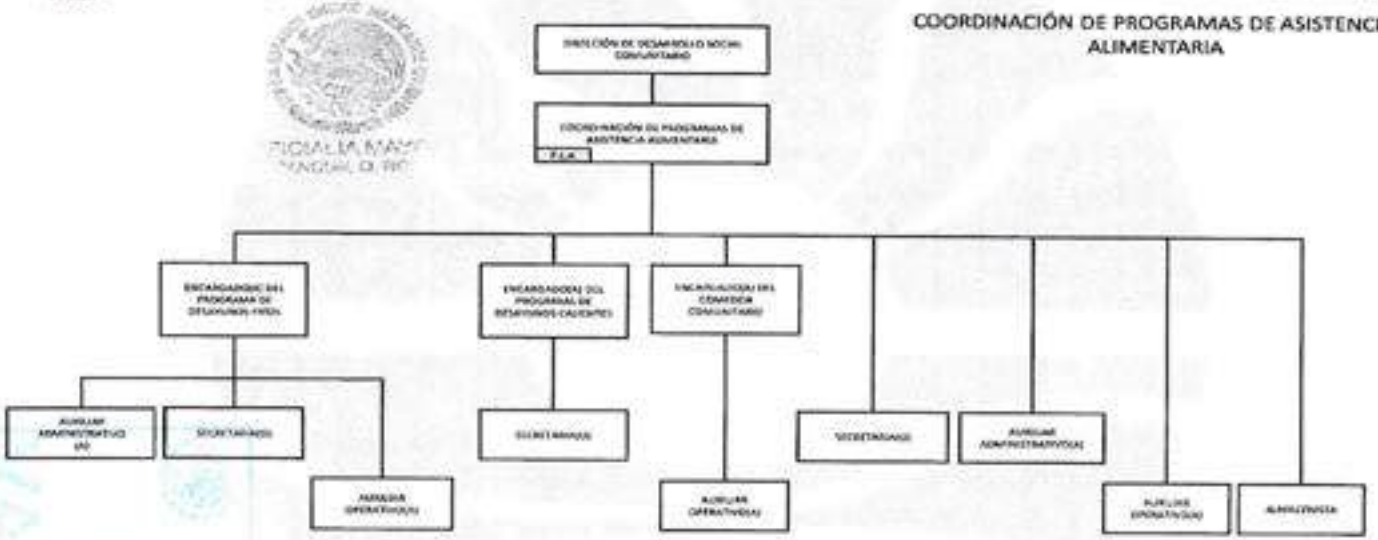
ELABORÓ/REVISÓ	AVALÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. [illegible]	C. [illegible]	[illegible]

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

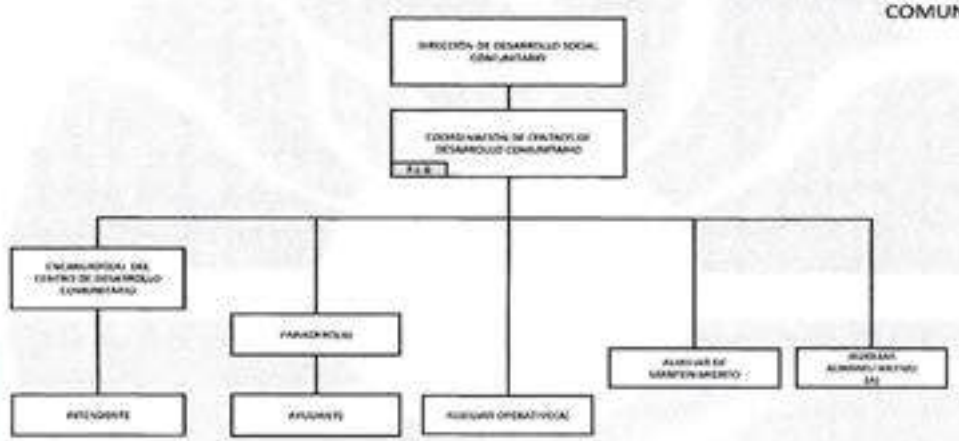
4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

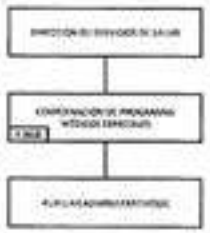
VALIDADO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS MÉDICOS ESPECIALES

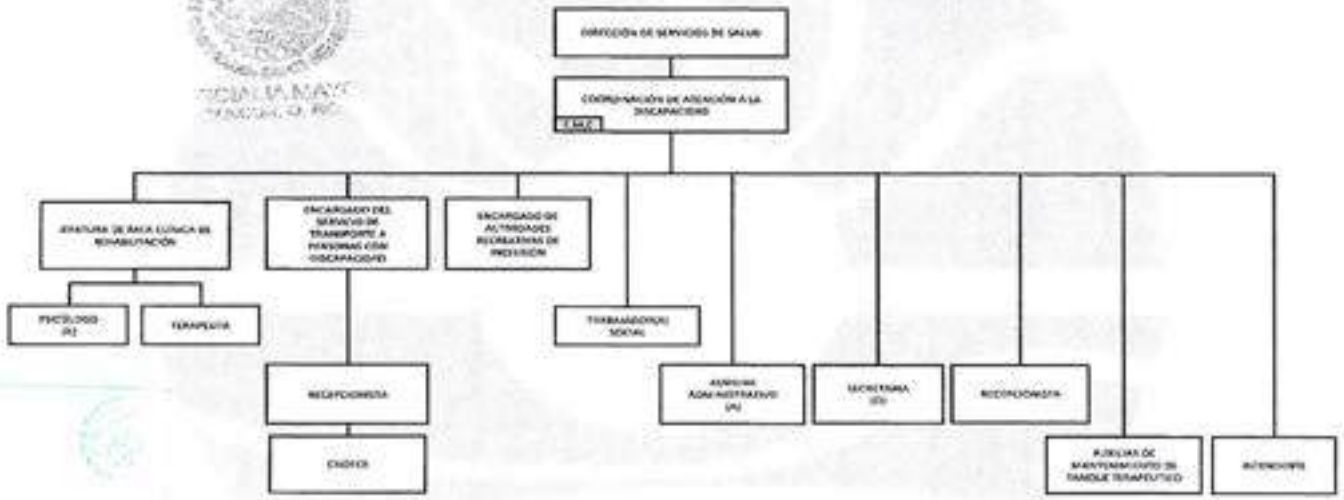


4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD



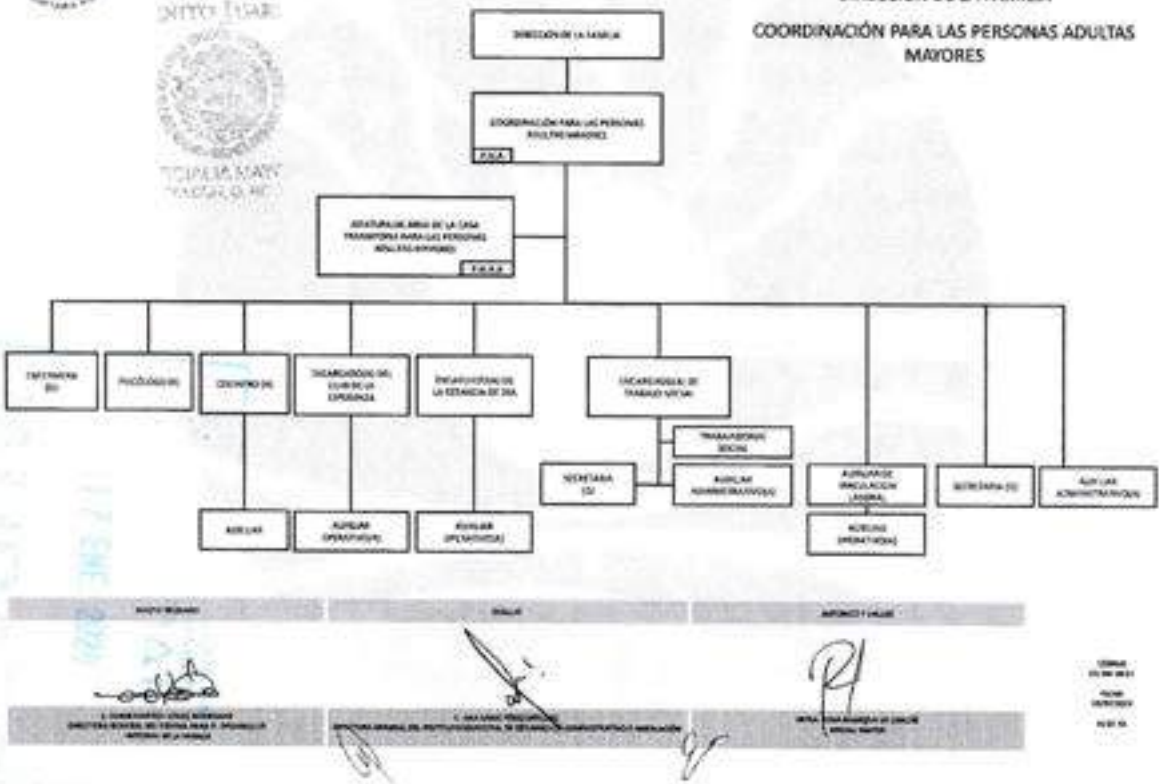
ELABORÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE LA FAMILIA

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE LA FAMILIA
COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE LA FAMILIA

COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

JEFATURA DE ÁREA DE LA CASA TRANSITORIA PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE LA FAMILIA
COORDINACIÓN DEL BUEN TRATO EN FAMILIA

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Secretaría Particular	1
2.	Asistente de Vinculación	1
3.	Secretaria(o)	0
4.	Auxiliar de Giras y Avanzada	5
5.	Auxiliar de Fichas Técnicas	0
6.	Recepcionista	0
7.	Coordinación del Voluntariado	1
8.	Técnico en Desarrollo de Proyectos	1
9.	Secretaria(o)	0
10.	Auxiliar Administrativo(a)	0
11.	Dirección General del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia	1
12.	Unidad Jurídica	1
13.	Abogado (a)	1
14.	Secretaria (a)	0
15.	Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental	1
16.	Auxiliar de Transparencia y Datos Personales	1
17.	Auxiliar de Gestión Documental	0
18.	Coordinación de Relaciones Públicas	1
19.	Auxiliar Administrativo (a)	1

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

20.	Secretaria (o)	0
21.	Coordinación de Planeación y Evaluación	1
22.	Auxiliar Administrativo (a)	1
23.	Secretaria (o)	1
24.	Jefatura de Área de Evaluación y Seguimiento	1
25.	Auxiliar Administrativo (a)	0
26.	Jefatura de Área de Programación y Estadística	1
27.	Auxiliar Administrativo (a)	0
28.	Jefatura de Área de Proyectos y Regulación de Trámites y Servicios	1
29.	Auxiliar Administrativo (a)	0
30.	Coordinación de Comunicación Social	1
31.	Fotógrafo (a)	2
32.	Reportero (a)	1
33.	Camarógrafo (a)	1
34.	Diseñador (a) Grafico (a)	1
35.	Secretaria (o)	1
36.	Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana	1
37.	Jefatura de Área de Trabajo Social	0
38.	Trabajador(a) Social	3
39.	Auxiliar Operativo de Atención Ciudadana	0
40.	Encargado (a) del Módulo de Información	0
41.	Auxiliar Administrativo (a)	1
42.	Secretaria (o)	0

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

43.	Chofer	1
44.	Coordinación Operativa y de Logística de Eventos	1
45.	Jefatura de Área Operativa	1
46.	Auxiliar	3
47.	Auxiliar Administrativo (a)	0
48.	Secretaria (o)	1
49.	Asistente	2
50.	Secretaria(o)	2
51.	Auxiliar Administrativo(a)	2
52.	Recepcionista	0
53.	Chofer	1
54.	Dirección Administrativa y de Finanzas	1
55.	Secretaria(o)	1
56.	Auxiliar Administrativo (a)	0
57.	Asistente Operativo (a)	1
58.	Oficialía de Partes	1
59.	Asistente	1
60.	Auxiliar	2
61.	Chofer	1
62.	Coordinación de Recursos Financieros	1
63.	Auxiliar Administrativo (a)	1
64.	Jefatura de Área de Ingresos	1
65.	Cajero (a)	2
66.	Auxiliar	1

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

67.	Jefatura de área de Egresos	1
68.	Auxiliar	2
69.	Jefatura de Área de Control Presupuestal	1
70.	Auxiliar	2
71.	Jefatura de Área de Contabilidad	1
72.	Auxiliar	0
73.	Coordinación de Recursos Humanos	1
74.	Jefatura de Área de Capacitación	1
75.	Auxiliar Administrativo (a)	0
76.	Asistente de Nómina	2
77.	Auxiliar Administrativo (a)	1
78.	Secretaria (o)	1
79.	Diligenciero (a)	0
80.	Coordinación de Patrimonio	1
81.	Secretaria (o)	1
82.	Auxiliar Administrativo (a)	2
83.	Coordinación de Suministros	1
84.	Jefatura de Área de Parque Vehicular	1
85.	Auxiliar de Combustible	0
86.	Auxiliar Administrativo (a)	1
87.	Jefe (a) de Almacén	1
88.	Auxiliar	2
89.	Operador (a) de Conmutador	1
90.	Auxiliar Administrativo (a)	2

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

91.	Secretaria (o)	1
92.	Auxiliar de Compras	2
93.	Auxiliar Operativo(a)	3
94.	Coordinación de Donativos	1
95.	Secretaria (o)	1
96.	Auxiliar Administrativo (a)	2
97.	Auxiliar Operativo(a)	2
98.	Chofer	4
99.	Coordinación de Sistemas	1
100.	Auxiliar de Soporte Técnico	2
101.	Coordinación de Mantenimiento	1
102.	Auxiliar Administrativo (a)	1
103.	Secretaria (o)	1
104.	Auxiliar Operativo (a)	15
105.	Vigilante	3
106.	Jardinero (a)	1
107.	Intendente	11
108.	Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes	1
109.	Responsable del Programa de Niñas, Niños y Adolescentes Impulsores de la Transformación	0
110.	Responsable del Programa de la Cultura de La Paz	0
111.	Secretaria (o)	1
112.	Auxiliar Administrativo (a)	1

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

113.	Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales	1
114.	Jefatura de Área de Prevención de Embarazo	1
115.	Promotor (a)	2
116.	Jefatura de Área de Prevención y Atención en Adicciones y Problemas de Conducta	1
117.	Promotor (a)	0
118.	Jefatura de Área de Prevención de Explotación Sexual	0
119.	Promotor (a)	1
120.	Jefatura de Área de Prevención y Atención del Trabajo	1
121.	Promotor (a)	5
122.	Secretaria (o)	1
123.	Chofer	0
124.	Coordinación de Recreación Cultura y Deportes	1
125.	Auxiliar Operativo (a)	4
126.	Secretaria (o)	1
127.	Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil	1
128.	Auxiliar Administrativo (a)	1
129.	Secretaria (o)	0
130.	Auxiliar Operativo(a)	2
131.	Jefatura de Área de Salud	0
132.	Nutriólogo (a)	0
133.	Cocinero (a)	8
134.	Enfermero (a)	1
135.	Psicólogo (a)	1

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

136.	Jefatura de Área Académica	1
137.	Trabajador (a) Social	1
138.	Auxiliar Administrativo (a)	1
139.	Maestra (a) de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil	12
140.	Auxiliar	9
141.	Jefatura de Área Operativa	1
142.	Chofer	0
143.	Auxiliar	1
144.	Coordinación de la Cultura de la Legalidad	1
145.	Secretaria (o)	0
146.	Promotor (a)	3
147.	Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños Adolescentes y la Familia	1
148.	Secretaria (o)	1
149.	Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Familia	1
150.	Asesor (a) Jurídico (a)	10
151.	Trabajador (a) Social	3
152.	Oficial de Menores	2
153.	Secretaria (o)	2
154.	Chofer	0
155.	Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes	1
156.	Jefatura de Área de Turno	1
157.	Lavandera (o)	0

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

158.	Chofer	0
159.	Vigilante	0
160.	Cocinero (a)	0
161.	Intendente	0
162.	Auxiliar Operativo (a)	0
163.	Nutriólogo (a)	0
164.	Psicólogo (a)	2
165.	Abogado (a)	0
166.	Médico (a)	1
167.	Trabajador (a) Social	2
168.	Pedagogo (a)	0
169.	Enfermero (a)	0
170.	Secretaria (o)	1
171.	Auxiliar de Suministros	0
172.	Auxiliar Administrativo (a)	0
173.	Coordinación de Trabajo Social	1
174.	Trabajador (a) Social	6
175.	Secretaria (o)	1
176.	Auxiliar Administrativo (a)	1
177.	Auxiliar Operativo (a)	0
178.	Chofer	2
179.	Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes	1
180.	Jefatura de Área de Turno	2

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

181.	Nutriólogo (a)	1
182.	Cocinero (a)	2
183.	Psicólogo (a)	2
184.	Enfermero (a)	4
185.	Auxiliar	0
186.	Supervisor (a) Educativo (a)	2
187.	Auxiliar	0
188.	Chofer	2
189.	Lavandero (a)	0
190.	Auxiliar Operativo (a)	4
191.	Auxiliar Administrativo (a)	2
192.	Secretaria (o)	1
193.	Auxiliar de Suministros	1
194.	Coordinación de Psicología Jurídica	1
195.	Psicólogo (a)	9
196.	Secretaria (o)	1
197.	Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia	1
198.	Asesor (a) Jurídico (a)	2
199.	Psicólogo (a)	0
200.	Trabajador (a) Social	1
201.	Secretaria (o)	0
202.	Instructor (a)	1
203.	Auxiliar Administrativo (a)	0

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

204.	Intendente	1
205.	Diligenciero (a)	0
206.	Dirección de Desarrollo Social Comunitario	1
207.	Auxiliar Administrativo (a)	1
208.	Secretaria (o)	1
209.	Auxiliar Operativo (a)	3
210.	Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria	1
211.	Encargado (a) del Programa de Desayunos Fríos	0
212.	Auxiliar Administrativo (a)	0
213.	Secretaria (o)	0
214.	Auxiliar Operativo (a)	0
215.	Encargado (a) del Programa de Desayunos calientes	1
216.	Secretaria (o)	0
217.	Encargado (a) del Comedor Comunitario	1
218.	Auxiliar Operativo (a)	4
219.	Secretaria (o)	1
220.	Auxiliar Administrativo (a)	0
221.	Auxiliar Operativo (a)	0
222.	Almacenista	1
223.	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario	1
224.	Encargado (a) del Centro de Desarrollo Social Comunitario	4
225.	Intendente	1
226.	Panadero (a)	1
227.	Ayudante	1

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

228.	Auxiliar operativo (a)	2
229.	Auxiliar de Mantenimiento	1
230.	Auxiliar Administrativo (a)	2
231.	Coordinación de Programas Sociales	1
232.	Asistente de Programas	4
233.	Secretaria (o)	0
234.	Dirección de Servicios de Salud	1
235.	Secretaria (o)	1
236.	Coordinación de Servicios Médicos	1
237.	Médico (a)	2
238.	Enfermera (o)	1
239.	Nutriólogo (a)	0
240.	Dentista	2
241.	Coordinación de Programas Médicos Especiales	1
242.	Auxiliar Administrativo (a)	1
243.	Coordinación de Salud Mental	1
244.	Psiquiatra	0
245.	Psicólogo (a)	3
246.	Secretaria (o)	2
247.	Coordinación de Atención a la Discapacidad	1
248.	Jefatura de Área Clínica de Rehabilitación	0
249.	Psicólogo (a)	2
250.	Terapeuta	6

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

251.	Encargado(a) del Servicio de Transporte a Personas con Discapacidad	1
252.	Recepcionista	1
253.	Chofer	5
254.	Encargado(a) de Actividades Recreativas de Inclusión	1
255.	Trabajador (a) Social	2
256.	Auxiliar Administrativo (a)	3
257.	Secretaria (o)	1
258.	Recepcionista	1
259.	Auxiliar de Mantenimiento de Tanque Terapéutico	0
260.	Intendente	4
261.	Dirección de la Familia	1
262.	Abogado (a)	0
263.	Psicólogo (a)	0
264.	Auxiliar Administrativo (a)	1
265.	Secretaria (a)	0
266.	Coordinación para las Personas Adultas Mayores	1
267.	Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores	1
268.	Encargado(a) de Turno	1
269.	Psicólogo (a)	0
270.	Médico (a)	0
271.	Cuidador (a)	1
272.	Enfermero (a)	0

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

273.	Abogado (a)	1
274.	Nutriólogo (a)	0
275.	Auxiliar	1
276.	Cocinero (a)	2
277.	Fisioterapeuta	0
278.	Trabajador (a) Social	0
279.	Intendente	1
280.	Lavandera (o)	0
281.	Auxiliar Administrativo (a)	1
282.	Enfermera (o)	1
283.	Psicólogo (a)	0
284.	Cocinero (a)	1
285.	Auxiliar	1
286.	Encargado (a) del Club de La Esperanza	1
287.	Auxiliar Operativo (a)	4
288.	Encargado (a) de la Estancia de Día	1
289.	Auxiliar Operativo (a)	3
290.	Encargado (a) de Trabajo Social	1
291.	Trabajador (a) Social	2
292.	Secretaria (o)	1
293.	Auxiliar Administrativo (a)	0
294.	Auxiliar de Vinculación Laboral	1
295.	Auxiliar Operativo (a)	2
296.	Secretaria (o)	1

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

297.	Auxiliar Administrativo (a)	1
298.	Coordinación del Buen Trato en Familia	1
299.	Auxiliar Administrativo (a)	1
300.	Secretaria (o)	1
301.	Promotor (a)	1

VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaría Particular
	JEFE INMEDIATO	El Patronato

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente de Vinculación
0	Secretaria(o)
5	Auxiliar de Giras y Avanzada
0	Auxiliar de Fichas Técnicas
0	Recepcionista
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
6	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir a la/el presidenta (e) del Patronato del DIF, así como proponer proyectos que coadyuven a cumplir con los objetivos específicos del DIF.

17 DIC 2024
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Patronato, Voluntariado y en coordinación con la Dirección General en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.
2.	Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acuden a externar sus peticiones o quejas al patronato, canalizándolos a las áreas o autoridades del Sistema DIF correspondientes, monitoreando el seguimiento de los mismos.
3.	Establecer una comunicación directa con las demás áreas del Sistema DIF, para atender los asuntos de interés de la Institución.
4.	Proponer a la Dirección General proyectos que coadyuven a cumplir con los objetivos específicos del Sistema DIF.
5.	Identificar y proponer asuntos para la agenda política sobre temas estratégicos derivados de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
6.	Proporcionar información a la Dirección General y a las demás Direcciones y Coordinaciones que sustenten las decisiones sobre las políticas asistenciales.
7.	Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos emitidos en los concejos, comités y órganos colegiados en los que el Sistema DIF sea parte y sobre todo los que sean de competencia del Patronato.
8.	Coordinar las conferencias de prensa del patronato en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social.

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

9.	Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos municipales, estatales y federales.
10.	Y demás funciones inherentes a su cargo o en su caso le asigne expresamente la/el presidenta (e) del Patronato.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar la agenda de la/el presidenta (e) del Patronato del DIF de Benito Juárez.
2.	Atender audiencias con asociaciones, fundaciones y clubes en representación de la presidenta del Patronato del DIF.
3.	Contactar directa y estrechamente con el ejecutivo Municipal.
4.	Coordinar las giras de trabajo de la/del presidenta (e) del Patronato del DIF con la Coordinación de Comunicación Social y la Coordinación del Voluntariado.
5.	Llevar el debido control de la correspondencia dirigida a la/el Presidenta (e) del Patronato del DIF y la Coordinación del Voluntariado.
6.	Fungir como enlace con las áreas que conforman el Sistema DIF en los temas que competan de manera directa con la/el Presidenta (e) del Patronato y la Coordinación del Voluntariado.
7.	Dar cumplimiento a lo solicitado por la/el Presidenta (e) del Patronato del DIF en tiempo y forma.
8.	Vigilar el correcto desempeño de las funciones del personal del área.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente El Patronato.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Lic. Relaciones Públicas, Comunicación o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo	Computadora Portátil.					

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

		Especializado y/o Herramientas:	Impresora. Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Organizar • Planificar • Delegar • Sugerir • Observar • Plantear argumentos	
		Técnicas: • Redacción • Ortografía	
		General: • Organización • Gestión	
12.	**Actitudes**	• Amabilidad • Discreción • Entusiasta • Dinamismo • Empatía • Actitud de servicio	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		
	Alta X	Media	Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		
4.	Alta X	Media	Baja Nulo
AUTORIDAD:			
1.	N/A		

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de Actividades y eventos Institucionales.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Hilda Isadora Martínez Navarro Secretaria Particular	Nombre y Cargo: VACANTE Presidenta(e) Honoraria(o) del Patronato
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE VINCULACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Vinculación
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Particular

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Promover la participación de las asociaciones, fundaciones y clubes, para proyectos que sumen a los objetivos específicos del DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE VINCULACIÓN

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Fungir como enlace de la Secretaría Particular con las asociaciones, fundaciones y clubes, con la finalidad de promover su participación en apoyo a objetivos específicos del DIF.
2.	Mantener actualizado el directorio de asociaciones, fundaciones y clubes.
3.	Proponer un plan de trabajo óptimo a la Secretaría particular.
4.	Informar periódicamente a la Secretaría Particular sobre las gestiones realizadas.
5.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Secretaría Particular.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Portátil y de escritorio Impresora Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE VINCULACIÓN

		Técnicas: • Redacción • Ortografía
		General: • Organización • Planeación • Gestión
12.	**Actitudes**	• Responsable • Entusiasta • Dinamismo • Servicio • Empatía
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Gestiones realizadas.

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE VINCULACIÓN

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Kathia Alvarado Ramírez Asistente de Vinculación	Nombre y Cargo: Lic. Hilda Isadora Martínez Navarro Secretaria Particular
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Particular

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Auxiliar al titular de la Secretaría Particular del DIF en la organización, control y seguimiento en el desempeño de sus funciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar tarjetas informativas, circulares y demás oficios que solicite la Secretaria(o) Particular.
2.	Recibir y realizar llamadas telefónicas, así como informar a la Secretaria Particular de las mismas.
3.	Llevar un debido control de los archivos administrativos de la Secretaría Particular.
4.	Dar debido seguimiento a la correspondencia recibida y enviada de la Secretaría Particular.
5.	Resguardar los archivos digitales generados de la Secretaría Particular.
6.	Llevar el debido control del correo institucional de la Secretaría Particular.
7.	Dar el uso debido a los sellos oficiales de la Secretaría Particular.
8.	Fungir como enlace en representación de la Secretaría Particular para temas administrativos Institucionales.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Secretaría Particular.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Portátil y de escritorio. Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Redacción • Ortografía • Archivísticos
		General: • Organización • Comunicación
12.	**Actitudes**	• Responsable • Entusiasta • Dinamismo • Actitud de Servir • Empatía
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:30 a 15:30 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de tarjetas informativas y circulares realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Secretaria(o)	Nombre y Cargo: Lic. Hilda Isadora Martínez Navarro Secretaria Particular
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GIRAS Y AVANZADA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Giras y Avanzada
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Particular

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Asistir a la secretaria Particular en los asuntos operativos, logísticos y el desarrollo de los eventos públicos y privados donde asista la presidenta del Patronato del Sistema DIF Benito Juárez.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GIRAS Y AVANZADA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar a cabo los aspectos logísticos y operativos para el desarrollo de los eventos institucionales y de representación donde asista la/el Presidenta (e) del Patronato.
2.	Proporcionar previa instrucción del titular de la Secretaría Particular, apoyo a las áreas del DIF para los eventos públicos donde asista la/el Presidenta (e) del Patronato.
3.	Estructurar el anteproyecto de las giras, realizando visitas de evaluación (pre-giras).
4.	Asistir la/el Presidenta (e) del Patronato, en las giras de trabajo, agenda pública y privada.
5.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Secretaría Particular.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office					

VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GIRAS Y AVANZADA

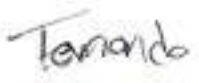
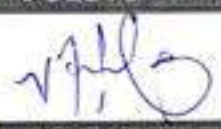
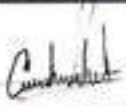
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Portátil y de escritorio Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia:**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Organización • Planeación • Gestión	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Discreción • Dinamismo • Entusiasta	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de eventos y visitas de evaluación realizadas.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Hilda Isadora Martínez Navarro Secretaria Particular

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Lidia Margarita Cuevas Ojeda Auxiliar de Giras y Avanzada	C. Fernando Rubén Carrillo Castro Auxiliar de Giras y Avanzada
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	FIRMA
C. Manuel Pérez Mora Auxiliar de Giras y Avanzada	C. David Lara Díaz Auxiliar de Giras y Avanzada
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
C. Cesar David Juárez Campos Auxiliar de Giras y Avanzada	
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

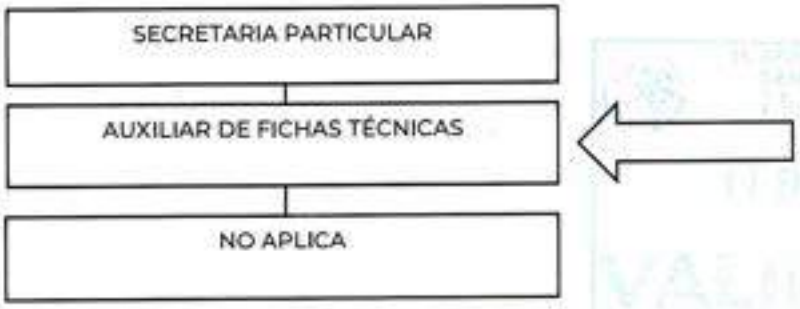
4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE FICHAS TÉCNICAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Fichas Técnicas
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Particular

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir en la planificación y desarrollo de los eventos públicos del DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE FICHAS TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Orientar a las áreas del DIF en el desarrollo de los eventos Institucionales.
2.	Coordinar reuniones de trabajo con las áreas ejecutoras del evento.
3.	Elaborar las fichas técnicas de los eventos Institucionales autorizados por la Dirección General.
4.	Proporcionar la ficha técnica concluida a las áreas involucradas del evento.
5.	Fungir como enlaces Institucional ante el ejecutivo municipal.
6.	Coadyuvar a la elaboración de la agenda de la/del Presidenta (e) del Patronato del DIF.
7.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Secretaría Particular.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o	Computadora Portátil Impresora					

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE FICHAS TÉCNICAS

		Herramientas:	Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Redacción • Ortografía	
		General: • Organización • Comunicación	
12.	**Actitudes**	• Responsable • Entusiasta • Dinamismo	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		
	Alta: X	Media:	Baja: Nulo:
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta:	Media:	Baja: Nulo: X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Fichas técnicas realizadas.		

VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE FICHAS TÉCNICAS

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar de Fichas Técnicas	Nombre y Cargo: Lic. Hilda Isadora Martínez Navarro Secretaria Particular
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Particular

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar atención y orientación a la ciudadanía que asiste a la oficina de la/del Presidenta (e) del Patronato del DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar atención cordial a la ciudadanía que solicite audiencia con la/el Presidenta (e) del Patronato.
2.	Orientar y canalizar al área correspondiente a los/a las usuarios(as) que así lo requiera.
3.	Dar recepción a la documentación dirigida a la/el Presidenta (e) del Patronado, otorgando un debido seguimiento.
4.	Brindar atención a las peticiones que la ciudadanía realiza a la/al Presidenta (e) del Patronato del DIF.
5.	Llevar el debido control del archivo administrativo de la/del Presidenta (e) del Patronato del DIF.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Secretaría Particular.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**		**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o	Computadora Fotocopiadora					

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

		Herramientas:	Escáner Teléfono
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Facilidad de palabra	
		General: • Organizacionales • Iniciativa	
12.	**Actitudes**	• Dinámica • Responsabilidad • Actitud de servir	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:30 a 15:30 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Número de atenciones brindadas.								

IMPLAN
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Recepcionista	Nombre y Cargo: Lic. Hilda Isadora Martínez Navarro Secretaria Particular
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

TESORERÍA
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación del Voluntariado
	JEFE INMEDIATO	El Patronato

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Técnico(a) en Desarrollo de Proyectos
0	Secretaria(o)
0	Auxiliar Administrativo(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
1	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Coadyuvar al mejoramiento e incremento del patrimonio y de los servicios del DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Llevar el seguimiento de la agenda de los eventos en los que participan el Patronato y la Dirección General, con la finalidad de vincular las actividades.
2.	Promover y gestionar ante entidades públicas, privadas, y sociales; apoyos económicos y recursos que coadyuven al mejoramiento de los servicios del DIF, así como la gestión de convenios de colaboración que permitan un beneficio y apoyo para la atención de los fines de asistencia social del DIF.
3.	Rendir informe ante la Junta Directiva y el mismo Patronato respecto de la obtención, utilización y destino de los recursos obtenidos a través del Patronato.
4.	Coadyuvar con la Dirección General en la realización de eventos sociales y benéficos a favor de los fines de asistencia social del DIF.
5.	Fomentar la participación de voluntarios en proyectos para beneficio de los sujetos de atención prioritaria.
6.	Coadyuvar con el Voluntariado que integra el Patronato, en la elaboración de proyectos para la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del DIF.
7.	Coordinar la asignación de los donativos recaudados por el Voluntariado a favor del DIF, con base a lo establecido en los Lineamientos y normatividad aplicable.
8.	Apoyar al Voluntariado en la organización de actividades o eventos para la captación de donativos en especie o en económico a favor de DIF.
9.	Coadyuvar a las unidades administrativas con la logística de los eventos institucionales al interior y exterior del DIF.
10.	Coadyuvar al Voluntariado en la promoción de las acciones que realiza el DIF, con la finalidad de conjuntar esfuerzos y promover la donación.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente El Patronato.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Organizar, planear y calendarizar actividades de la Coordinación.
2.	Dar atención cordial a las áreas internas del DIF para atender asuntos concernientes del voluntariado
3.	Establecer comunicación directa y vínculos de apoyo con fundaciones Asociaciones y empresarios.
4.	Realizar visitas a Instituciones públicas y privadas, con la finalidad de promover las donaciones para fortalecer las áreas del DIF.
5.	Acudir a eventos públicos y privados, con la finalidad de generar vínculos sociales.

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO

6.	Asistir a reuniones de trabajo con organizaciones públicas y privadas, con la finalidad de promover la celebración de convenios, eventos o apoyos para las áreas del DIF.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente El Patronato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Relaciones Públicas, Comunicación, Turismo o carrera afín.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office Adobe Acrobat
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Copiadora
10.	**Experiencia**	Dos años de experiencia en la administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Visión y pensamiento estratégico • Gestión de trabajo en equipo • Gestión de proyectos
		Técnicas: • N/A
		General: • Responsabilidad • Honestidad • Discreción
12.	**Actitudes**	• Altruista • Sentido de servicio a la comunidad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Número de donativos gestionados.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Cecilia Verónica Chaparro Aldana Coordinadora del Voluntariado	Nombre y Cargo: VACANTE Presidenta(e) Honoraria(o) del Patronato
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN DESARROLLO DE PROYECTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico(a) en Desarrollo de Proyectos
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Voluntariado

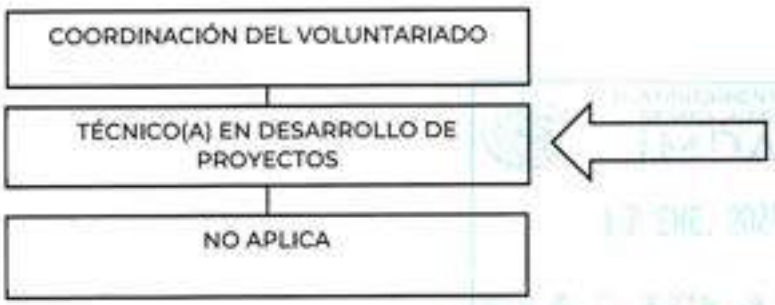
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Implementar proyectos que coadyuven al mejoramiento de los servicios y objetivos del DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN DESARROLLO DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar proyectos y presentarlos para visto bueno de la Coordinación del Voluntariado.
2.	Solicitar a la Coordinación del Voluntariado las herramientas e información para el cumplimiento de sus funciones.
3.	Coadyuvar a la Coordinación en las visitas a Instituciones públicas y privadas, con la finalidad de promover donaciones para las áreas del DIF.
4.	Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en reuniones de trabajo con Instituciones públicas y privadas, con la finalidad de concretar los donativos.
5.	Coadyuvar en la logística de los eventos de recaudación.
6.	Acudir a eventos con Instituciones públicas y privadas, con la finalidad de crear vínculos sociales.
7.	Participar en Reuniones de Trabajo con organizaciones públicas y privadas al que sea invitada a realizar convenios, eventos y apoyos para las áreas del DIF.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación del Voluntariado.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Mercadotecnia, comunicación o carrera afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN DESARROLLO DE PROYECTOS

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office Adobe Acrobat
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Copiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años de experiencia en la administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Redacción • Ortografía	
		General: • Responsabilidad • Honestidad • Discreción	
12.	**Actitudes**	• Altruista • Sentido de servicio a la comunidad	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de proyectos realizados							

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN DESARROLLO DE PROYECTOS

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Merly Rocío Mena Rendíz Técnica en Desarrollo de Proyectos	Nombre y Cargo: C. Cecilia Verónica Chaparro Aldana Coordinadora del Voluntariado
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

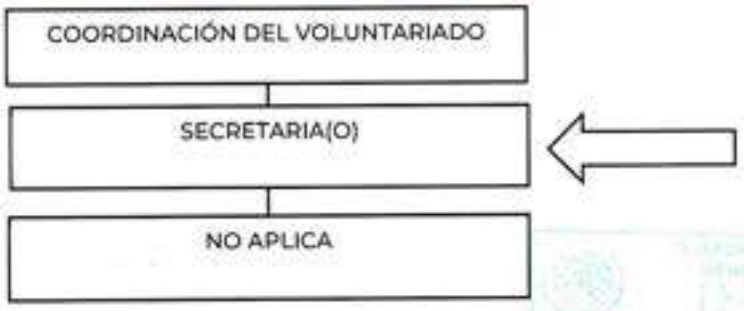
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Voluntariado

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Controlar e intervenir en los Procesos a seguir del área, orden y resguardo de la documentación oficial.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar y tramitar documentos administrativos.
2.	Solicitar a la Coordinación del Voluntariado la información para el cumplimiento de sus funciones.
3.	Redacción de oficios, fichas técnicas e informativas, informes previos visto bueno de la Coordinación del Voluntariado
4.	Control y resguardo de información digital, correspondencia y sellos de la coordinación.
5.	Coadyuvar en los procesos administrativos para los eventos de recaudación.
6.	Acudir a reuniones de trabajo con las diferentes áreas del DIF.
7.	Participar en cursos para la actualización de los procesos administrativos con las diferentes áreas del DIF.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación del Voluntariado.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas	Paquetería Office Adobe Acrobat					

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

		Informáticos:	
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Copiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años de experiencia en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Redacción • Ortografía	
		General: • Responsabilidad • Honestidad • Discreción	
12.	**Actitudes**	• Altruista • Sentido de servicio a la comunidad	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de oficios, informes, fichas técnicas e informativas realizadas.							

VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Secretaria	Nombre y Cargo: C. Cecilia Verónica Chaparro Aldana Coordinadora del Voluntariado
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

UMAIP
17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

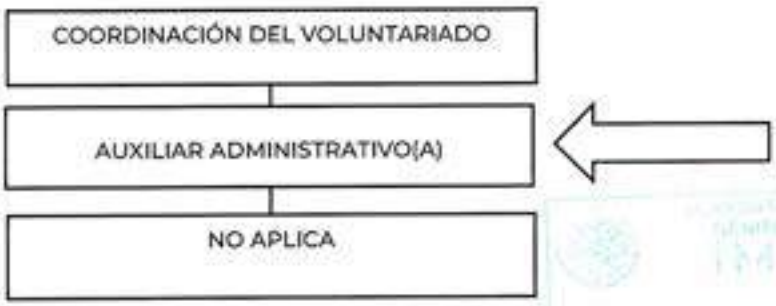
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Voluntariado

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Apoyar y atender los trámites administrativos y procesos a seguir de donaciones y resguardo de la documentación oficial.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Solicitar a la Coordinación del Voluntariado la información para el cumplimiento de sus funciones.
2.	Elaboración de oficios, informes previos visto bueno de la Coordinación del Voluntariado.
3.	Control y resguardo de información digital de comprobaciones de donativos.
4.	Coadyuvar en los procesos administrativos para los eventos de recaudación.
5.	Participar en cursos para la actualización de los procesos administrativos con las diferentes áreas del DIF.
6.	Dar seguimiento a los procesos de los donativos en especie y financiero con la finalidad de trámite correspondiente ante las instancias del DIF.
7.	Coadyuvar en la logística de los eventos de recaudación.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación del Voluntariado.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office Adobe Acrobat
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Copiadora Escáner

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

10.	**Experiencia**	Dos años de experiencia en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • N/A
		Técnicas: • Redacción • Ortografía
		General: • Responsabilidad • Honestidad • Discreción
12.	**Actitudes**	• Altruista • Sentido de servicio a la comunidad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	**Manejo de Presupuesto:** N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de oficios e informes realizados.							

IMDAI
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Administrativo	**Nombre y Cargo:** C. Cecilia Verónica Chaparro Aldana Coordinadora del Voluntariado
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPLAN
17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
	JEFE INMEDIATO	Junta Directiva

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Unidad Jurídica
1	Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental
1	Coordinación de Relaciones Públicas
1	Coordinación de Planeación y Evaluación
1	Coordinación de Comunicación Social
1	Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana
1	Coordinación Operativa y de Logística de Eventos
2	Asistente
2	Secretaria(o)
2	Auxiliar Administrativo(a)
0	Recepcionista
1	Chofer
1	Dirección Administrativa y de Finanzas
1	Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños Y Adolescentes
1	Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
1	Dirección de Desarrollo Social Comunitario
1	Dirección de Servicios de Salud
1	Dirección de la Familia

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Abogado(a)
0	Secretaria(o)
1	Auxiliar de Transparencia y Datos Personales
0	Auxiliar de Gestión Documental
1	Auxiliar Administrativo(a)
0	Secretaria(o)
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Secretaria(o)
1	Jefatura de Área de Evaluación y Seguimiento
1	Jefatura de Área de Programación y Estadística
1	Jefatura de Área de Proyectos y Regulación de Trámites y Servicios
2	Fotógrafo(a)
1	Reportero(a)
1	Camarógrafo(a)
1	Diseñador(a) Gráfico(a)
1	Secretaria(o)
0	Jefatura de Área de Trabajo Social
0	Auxiliar Operativo(a) de Atención Ciudadana
0	Encargado(a) del Módulo de Información
1	Auxiliar Administrativo(a)
0	Secretaria(o)
1	Chofer
1	Jefatura de Área Operativa
0	Auxiliar Administrativo(a)

1	Secretaria(o)
1	Coordinación de Recursos Financieros
1	Coordinación de Recursos Humanos
1	Coordinación de Patrimonio
1	Coordinación de Suministros
1	Coordinación de Donativos
1	Coordinación de Sistemas
1	Coordinación de Mantenimiento
1	Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales
1	Coordinación de Recreación, Cultura y Deportes
1	Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
1	Coordinación de la Cultura de la Legalidad
1	Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
1	Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes
1	Coordinación de Trabajo Social
1	Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes
1	Coordinación de Psicología Jurídica
1	Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia
1	Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria
1	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario
1	Coordinación de Programas Sociales
1	Coordinación de Servicios Médicos
1	Coordinación de Servicios Médicos Especiales
1	Coordinación de Salud Mental

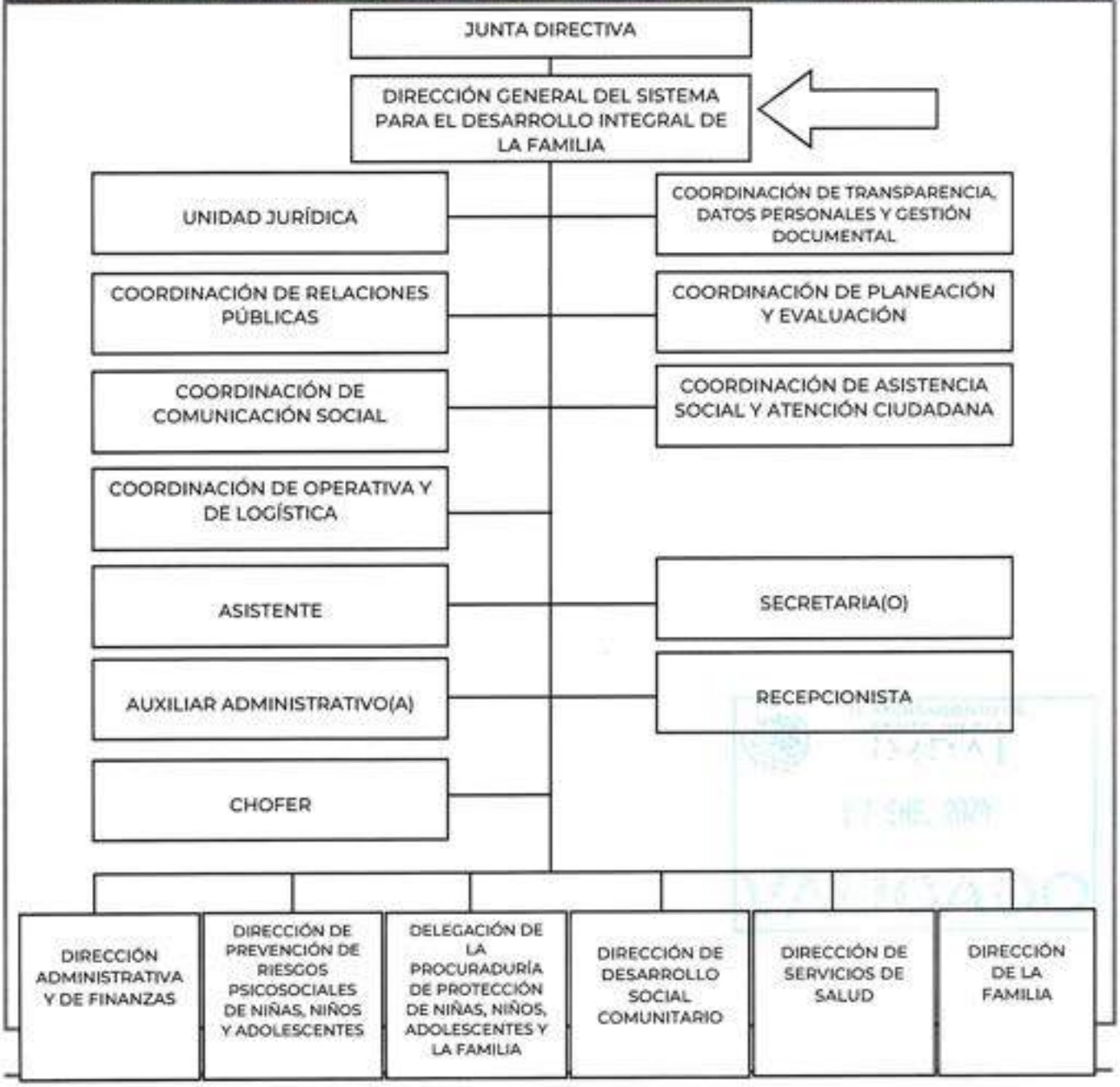
1	Coordinación de Atención a la Discapacidad
1	Coordinación para las Personas Adultas Mayores
1	Coordinación del Buen Trato en Familia
64	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Administrar y ejecutar las propuestas, políticas, acuerdos, planes y programas, aprobados por la Junta Directiva.

17 DIC 2024
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva.
2.	Administrar y representar legalmente al DIF, ante autoridades administrativas, judiciales y particulares.
3.	Celebrar en representación del DIF convenios, acuerdos y contratos, así como los actos jurídicos y administrativos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF.
4.	Designar y remover libremente a los (las) funcionarios(as) del DIF.
5.	Efectuar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el municipio.
6.	Presentar a la Junta Directiva los Informes y estados financieros correspondientes.
7.	Presentar a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva los programas de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del DIF.
8.	Presentar a la Junta Directiva los informes, dictámenes y recomendaciones que emitan los auditores externos.
9.	Elaborar y presentar a la Junta Directiva los proyectos de inversión.
10.	Presentar a la Junta Directiva la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.
11.	Revisar los convenios de coordinación con dependencias y entidades públicas y privadas y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
12.	Planear, dirigir, administrar y controlar el funcionamiento del DIF, con sujeción a la legislación aplicable.
13.	Establecer comunicación interinstitucional con los niveles directivos del Sistema Nacional y Sistema Estatal.
14.	Actuar en representación del DIF con facultades para actos de administración, para pleitos y cobranzas, poder especial para firmar títulos y operaciones de créditos, poder especial en materia laboral y cualquier poder que requieran cláusula especial de manera enunciativa; los actos de dominio serán facultad exclusiva del H. Ayuntamiento.
15.	Planear, dirigir, controlar y organizar el funcionamiento del DIF con sujeción al presente reglamento en estricto apego a las instrucciones de la Junta Directiva.
16.	Realizar todos aquellos actos o espectáculos públicos, lícitos y permitidos por la Ley, bazares, que tengan por objeto recaudar recursos económicos,

	mismos que habrán de destinarse al sostenimiento de la misma Institución o para ejecución de sus programas sociales.
17.	Llevar un estricto registro de los fondos económicos y en especie recaudados para que éstos sean integrados al patrimonio del DIF y sean canalizados por la Dirección Administrativa y de Finanzas hacia las personas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control.
18.	Asistir a todas las reuniones de trabajo convocadas por el municipio o por la Presidencia del Patronato y dar seguimiento a los proyectos y actividades que se acuerden.
19.	Elaborar y proponer ante la Junta Directiva los lineamientos internos y documentos normativos de las distintas áreas del DIF, elaborados con la participación de la Contraloría Municipal; así como los manuales de organización, procedimientos, operativos y de trámites y servicios al público.
20.	Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones que emitan los auditores internos y/o externos; así como implementar las acciones correspondientes que se solventen dichas observaciones o recomendaciones.
21.	Analizar y en su caso aprobar la propuesta del programa de Presupuesto en Base a Resultados del DIF.
22.	Vigilar que los programas y presupuestos sean ejercidos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
23.	Emitir constancias a las asociaciones civiles, que tengan como objeto realizar actos de asistencia social con fines humanitarios, sin propósito de lucro y en beneficio general de la comunidad.
24.	Elaborar y emitir las constancias y certificaciones de los documentos oficiales que obren únicamente en los archivos del DIF, y que sean de su competencia.
25.	Supervisar las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del DIF.
26.	Vigilar el cumplimiento y la observancia del presente reglamento.
27.	Las demás que sean necesarias para el ejercicio y ejecución de las facultades y atribuciones de la Dirección General.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Administración Pública, Medicina, Derecho o carrera afín.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil
10.	**Experiencia:**	Tres años de experiencia en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades.**	Directivas: • Organizar • Dirigir • Controlar • Delegar • Planear • Administrar • Supervisar
		Técnicas: • N/A
		General: • Organización • Dirección • Liderazgo
12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Solidaridad • Honestidad • Inclusión • Respeto • Servicio • Responsabilidad • Justicia
13.	**Horario Laboral.**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
	Alta X Media Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
4.	Alta X Media Baja Nulo
AUTORIDAD:	
1.	Administrar y ejecutar las propuestas políticas, acuerdos, planes y programas aprobados por la Junta Directiva.
2.	Firmar documentos varios, convenios, cheques, etc. que justifiquen el funcionamiento del D.I.F.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Actividades de gestión y supervisión realizadas.

VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Doris Marisol Sendo Rodríguez
Directora General
del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
19 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad Jurídica
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Abogado(a)
0	Secretaria(o)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
1	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Llevar a cabo las actividades encomendadas por la Dirección General, así como elaborar contratos, lineamientos, convenios, acuerdos y actas con empresas públicas y privadas, personas físicas, instituciones municipales, estatales, federales e internacionales que beneficien los intereses del DIF; realizar la defensa jurídica del patrimonio de la Institución, así como la realización de aquellos actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del DIF.

VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Elaborar contratos, lineamientos, convenios, acuerdos y actas con empresas públicas y privadas, personas físicas, instituciones municipales, estatales, federales e internacionales.
2.	Coordinar la preparación e integración de la información correspondiente para la celebración de las sesiones de la junta directiva, patronato, así como de los comités y consejos municipales.
3.	Darle seguimiento a todos los acuerdos que se deriven de las sesiones de la junta directiva y demás órganos colegiados, así como de informar a las áreas de los mismos.
4.	Asistir a la dirección general en la presentación de las denuncias y querellas con motivo de hechos que pudiesen ser constitutivos de delitos y que afecten el patrimonio de DIF.
5.	Asistir y asesorar a la dirección general del sistema DIF en los actos de administración, judiciales, pleitos y cobranzas en los que intervenga, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes, quedando los actos de dominio exclusivamente al ayuntamiento.
6.	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo, entre el organismo y los servidores públicos.
7.	Coordinar y revisar todos los actos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades que realiza en sistema DIF, así

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

	como vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en su reglamento y demás legislaciones aplicables.
8.	Brindar asesoría y apoyo en materia jurídica a las unidades administrativas del DIF.
9.	Elaborar las propuestas de modificación al reglamento del sistema DIF, cuando así se requiera, para el buen funcionamiento de las unidades administrativas.
10.	Participar en la revisión y emisión de observaciones de los proyectos de acuerdos, lineamientos, manuales propuestos por las diversas unidades administrativas del sistema DIF.
11.	Establecer, unificar y difundir entre las unidades administrativas del DIF, las disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia, e informar las reformas normativas aplicables a estas en la materia a la que le corresponde.
12.	Elaborar la propuesta de la celebración de actos jurídicos que resulten necesario para el funcionamiento del sistema DIF con apego a los ordenamientos legales aplicables y presentar la propuesta a la dirección general.
13.	Elaborar las constancias de acreditación de actividades de asistencia social, cuando así lo soliciten las asociaciones civiles sin fines de lucro.
14.	Atender el buzón de quejas y denuncias del sistema DIF e informar a la dirección general de manera periódica del seguimiento a las mismas.
15.	Elaborar el proyecto jurídico para el funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados.
16.	Realizar los requerimientos y actos necesarios para la recuperación de los pasivos del sistema DIF, previa notificación de la coordinación de recursos financieros, hasta agotar el procedimiento administrativo que corresponda y, en caso de ser necesario, la aplicación y promoción de los actos y procedimientos jurídicos necesarios.
17.	Realizar las acciones y seguimiento jurídicos necesarios, en los casos de servidores públicos presuntamente responsable de causar algún daño, pérdida, menoscabo, deterioro o robo de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del sistema DIF.
18.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo Impresora Teléfono					
10.	**Experiencia**	Tres años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Comunicación Asertiva • Planeación • Dirección • Organización • Administración						
		Técnicas: • N/A						
		General: • Trabajo En Equipo • Gestión • Análisis						
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De servicio • Compromiso						

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Alta	X	Media		Baja		Nulo	

3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de instrumentos jurídicos presentados a la Junta Directiva.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Nelsy Delfina Cuevas Castillo Titular de la Unidad Jurídica	Nombre y Cargo: C. Doris Marisol Sendo Rodriguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

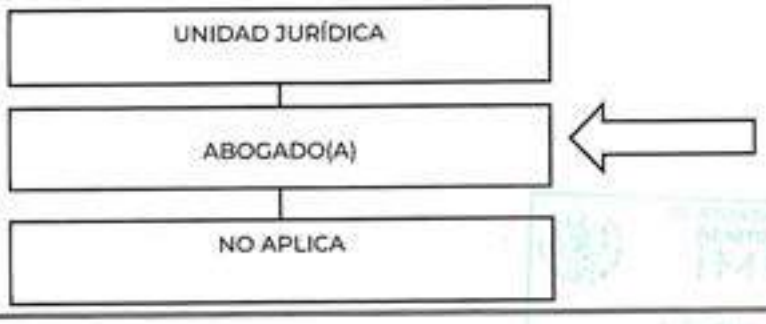
4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado(a)
	JEFE INMEDIATO	Unidad Jurídica

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar asesoría y apoyo en materia jurídica a las diferentes áreas del DIF, así como apoyar y realizar todos los trámites legales y administrativos que le sean encomendadas por el titular de la Unidad Jurídica.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar contratos, lineamientos, convenios, acuerdos y actas con empresas públicas y privadas, personas físicas, instituciones municipales, estatales, federales e internacionales.
2.	Auxiliar en la preparación e integración de la información correspondiente para la celebración de las sesiones de la junta directiva, patronato, así como de los comités y consejos municipales.
3.	Realizar denuncias y querellas con motivo de hechos que pudiesen ser constitutivos de delitos y que afecten el patrimonio del DIF.
4.	Brindar asesoría y apoyo en materia jurídica a las unidades administrativas del DIF.
5.	Elaborar las constancias de acreditación de actividades de asistencia social, cuando así lo soliciten las asociaciones civiles.
6.	Realizar las acciones y seguimiento jurídicos necesarios, en los casos de servidores públicos presuntamente responsable de causar algún daño, pérdida, menoscabo, deterioro o robo de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del DIF.
7.	Dar seguimiento a las obligaciones de transparencia de las fracciones que así corresponda.
8.	Realizar los trámites legales y administrativos que les corresponda.
9.	Elaborar informes y oficios y dar seguimiento oportuno.
10.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Unidad Jurídica.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

	no terminada (2 años)		
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en derecho.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo Impresora Teléfono Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Trabajo en Equipo • Gestión • Análisis
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De Servicio • Compromiso
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X

AUTORIDAD:

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de documentos legales y administrativos elaborados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Rodrigo Francisco Romero Varguez Abogado	Nombre y Cargo: Lic. Nelsy Delfina Cuevas Castillo Titular de la Unidad Jurídica
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Unidad Jurídica

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control y seguimiento de oficios enviados y recibidos, instrumentos jurídicos, actas y expedientes legales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar recepción oficios y diversos documentos competencia de la Unidad Jurídica.
2.	Registrar oficios recibidos y enviados e instrumentos jurídicos.
3.	Archivar y organizar documentos y expedientes.
4.	Elaborar informes y oficios.
5.	Realizar llamadas telefónicas para confirmar citas y asistencias a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
6.	Elaborar requisiciones de papelería, suministros, etc. así como dar seguimiento oportuno a los soportes documentales.
7.	Realizar devengos en la plataforma SAACG.NET
8.	Actualizar periódicamente el SENTRE.
9.	Llevar un control de agenda de las actividades programadas de la Unidad Jurídica.
10.	Mantener limpia y ordinada el área de trabajo
11.	Apoyar en la preparación de eventos protocolarios que tenga programada la Unidad Jurídica.
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Unidad Jurídica.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo Impresora Teléfono Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Trabajo en Equipo • Gestión • Análisis
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De servicio • Compromiso
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	Número de oficios, devengos, requisiciones realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Secretario(a)	Nombre y Cargo: Lic. Nelsy Delfina Cuevas Castillo Titular de la Unidad Jurídica
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

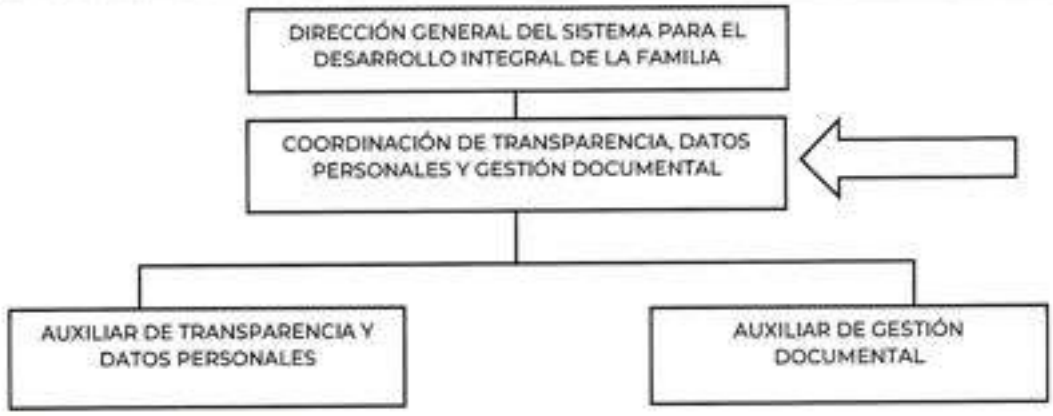
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar de Transparencia y Datos Personales
0	Auxiliar de Gestión Documental
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Vigilar la aplicación de los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y obligaciones de transparencia, archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.

VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Recabar, revisar y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencias comunes y específicas a la que se refiere la normatividad aplicable, así como actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia.
2.	Recibir, tramitar y brindar respuesta a las solicitudes de acceso a la información en coordinación con las unidades administrativas del DIF.
3.	Impulsar la capacitación y profesionalización constante de las y los servidores públicos del DIF en materia de transparencia, protección de datos personales y gestión documental y archivo.
4.	Presentar los anteproyectos de clasificación de información ante el Comité Municipal de Transparencia a través de la secretaría ejecutiva.
5.	Fomentar la cultura por la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, apertura gubernamental, gobierno abierto, protección de datos personales, archivo y gestión documental al interior del DIF.
6.	Proponer y vigilar la aplicación de los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y obligaciones de transparencia, archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.
7.	Vigilar que se garantice la protección de datos personales, acorde a los mecanismos de seguridad y avisos de privacidad; así como la gestión de los sistemas de datos que determinan la disposición normativa aplicable.

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL

8.	Coordinar la elaboración y actualización de los avisos de privacidad de las unidades administrativas del DIF.
9.	Fungir como enlace de transparencia, datos personales, Plataforma Nacional de Transparencia y de Archivo, ante las instancias municipales correspondientes.
10.	Contar con los recursos humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos previstos en este reglamento.
11.	Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones y las demás disposiciones normatividad aplicable a la materia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en Derecho o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora Escáner Teléfono					
10.	**Experiencia**	Dos años de experiencia en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Trabajo en Equipo • Comunicación Eficaz • Toma de Decisiones						

VALIDADO

		Técnicas: • N/A
		General: • Análisis de información • Capacidad de síntesis • Planear • Organizar • Dirigir • Controlar • Ejecutar • Delegación de funciones
12.	**Actitudes**	• Proactiva (o) • Responsable • Disposición • Sensatez • Organizado(o) • Discreción
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo		

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Elaboración y seguimiento a las solicitudes.
2.	Cargas al portal Oficial de Transparencia realizadas.
3.	Gestiones realizadas ante la Dirección de Archivo Municipal.

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Norma Argelia Euan Lozano Coordinadora de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental	Nombre y Cargo: C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Transparencia y Datos Personales
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental

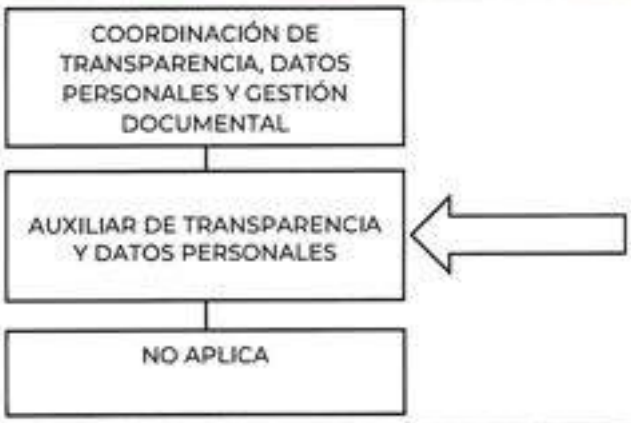
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Concluir los procesos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales archivo y gestión documental con la autorización conducente de la Dirección General del DIF, y vinculación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales y Archivo Municipal con el objetivo que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna, expedita, cronológica y parte del acervo y disposición documental.

VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recabar, revisar y actualizar la información, relativa a las obligaciones de transparencias comunes y específicas a la que se refiere la normatividad aplicable, así como actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia.
2.	Recibir tramitar y brindar respuesta a las solicitudes de acceso a la información en coordinación con las unidades administrativas del DIF.
3.	Fomentar la cultura por la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, aperturas gubernamentales, gobierno abierto, protección de datos, personales, archivo y gestión documental al interior del DIF.
4.	Proponer y vigilar la aplicación de los procedimientos internos que aseguren la mayor especifica en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y obligación de transparencia, archivo y gestión documental conforme a la normativa aplicable.
5.	Vigilar que se garantice la protección de datos personales, acorde a los mecanismos de seguridad y avisos de privacidad; así como la gestión de los sistemas de datos que determinan la disposición normativa aplicable.
6.	Coordinar la elaboración y actualización de los avisos de privacidad de las unidades administrativas de DIF.

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES

7.	Fungir como Sub-Enlace de transparencia, datos personales, Plataforma Nacional de Transparencia, ante las instancias municipales correspondientes.
8.	Elaboración de oficios, recepción, reportes técnicos de control y correcto archivo de la correspondencia, elaboración de oficios y seguimientos a trámites administrativos de su área que sean encomendados.
9.	Realizar trámites administrativos para el debido soporte de las comprobaciones inherentes a su área.
10.	Apoyar en la elaboración de informes especiales.
11.	Realizar las gestiones necesarias para la baja, cambio de asignación y resguardo, robo, daño o extravío de un bien mueble bajo su resguardo.
12.	Fungir como Sub-Enlace de las coordinaciones con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para la recepción y revisión.
13.	Ser Sub- Enlace con las áreas que conforman la Institución, para que se les otorgue asistencia técnica de calidad con cada uno de los sub-Enlaces dentro del Sistema DIF.
14.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Transparencia y Datos Personales y Gestión Documental.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**		**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en Derecho o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora Escáner					

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES

			Teléfono
10.	**Experiencia**	Dos años de experiencia en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Análisis de información • Capacidad de síntesis • Organizar • Integrar • Ejecutar	
12.	**Actitudes.**	• Proactiva (o) • Responsable • Disposición • Organizado(o) • Discreción	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Atención y seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Transparencia.							
2.	Cargas al portal Oficial de Transparencia realizadas.							

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Lilia Concepción Rosado González Auxiliar de Transparencia y Datos Personales	Nombre y Cargo: C. Norma Argelia Euan Lozano Coordinadora de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL
17 DIC. 2024
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

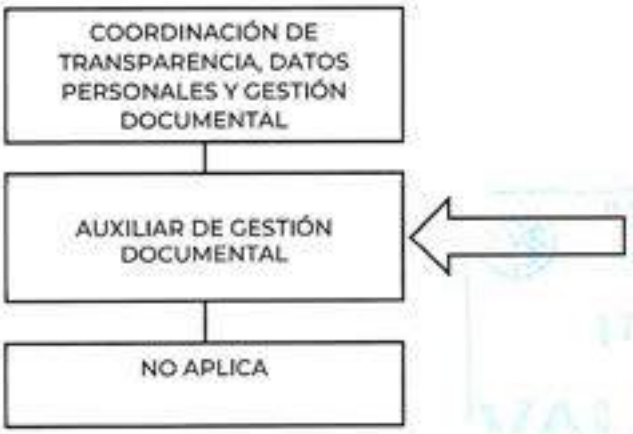
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Gestión Documental
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Vigilar la aplicación de los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDA

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibir tramitar y brindar respuesta a las solicitudes de la Dirección de Archivo Municipal dentro del DIF.
2.	Supervisar la elaboración y actualización de los Catálogos de Disposición Documental de las unidades administrativas del DIF.
3.	Fungir como Sub-Enlace de Archivo, ante las instancias municipales correspondientes.
4.	Elaborar y dar recepción a oficios, reportes técnicos de control, así como llevar el correcto archivo de la correspondencia y dar seguimiento a trámites administrativos de las áreas que sean encomendados.
5.	Realizar trámites administrativos para el debido soporte de las comprobaciones inherentes a su área.
6.	Apoyar en la elaboración de informes especiales.
7.	Fungir como enlace ante la Coordinación de Patrimonio de DIF para los trámites correspondientes.
8.	Capturar y mantener actualizado del SENTRE del área.
9.	Fungir como Sub-Enlace de las direcciones y coordinaciones con la Dirección de Archivo Municipal, para la recepción, revisión y/o trámite de baja documental.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Transparencia y Datos Personales y Gestión Documental.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en Derecho o carrera a fin.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora Escáner Teléfono
10.	**Experiencia**	Dos años de experiencia en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Organizar • Integrar • Dirigir
12.	**Actitudes**	• Proactiva (o) • Responsable • Disposición
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Gestiones realizadas ante la Dirección de Archivo Municipal.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar de Gestión Documental	Nombre y Cargo: C. Norma Argelia Euan Lozano Coordinadora de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Relaciones Públicas
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar administrativo(a)
0	Secretaria(o)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar acciones encaminadas a proyectar una imagen solida e integral de la identidad de la institución, a través de las relaciones vinculatorias con los diversos entres del gobierno municipal, iniciativa privada, asociaciones civiles, fundaciones y ciudadanía en general.

VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Realizar acciones encaminadas a proyectar una imagen sólida e integral de la identidad de la institución a través de las relaciones con los diversos entes del gobierno municipal y estatal, iniciativa privada, asociaciones civiles, fundaciones, clubes y ciudadanía en general.
2.	Promover la vinculación interinstitucional con instituciones gubernamentales para la obtención de beneficios a favor del DIF.
3.	Gestionar donativos económicos o en especie con el propósito de fortalecer las acciones que emprende el DIF, a través de los programas y/o actividades sociales en beneficio de los sujetos y grupos de atención prioritaria del municipio.
4.	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en reuniones de trabajo previas a una celebración de convenio de colaboración entre el DIF e iniciativa privada, asociaciones, fundaciones y clubes.
5.	Dar seguimiento a las y los benefactores en el proceso de la donación gestionada por el área, hasta la recepción del área beneficiada.
6.	Gestionar patrocinios para la realización de eventos recreativos, deportivos, culturales y de asistencia social de la institución.
7.	Llevar el registro de los donativos económicos y en especie gestionados por el área, así como su debido etiquetado al área beneficiada, previa autorización de la Dirección General.

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

8.	Supervisar el seguimiento de los proyectos a beneficio del DIF.
9.	Realizar actividades vinculatorias que se desprenden de los actos protocolarios propios del DIF, ya sea dentro o fuera del organismo; tales como invitaciones, reconocimientos, confirmación de asistencia, recepción de invitados especiales y seguimiento al orden del día.
10.	Elaborar y mantener actualizado el directorio de asociaciones, fundaciones y clubes, así como de los (las) titulares de las instituciones públicas municipales, estatales y federales, con el propósito de fortalecer las acciones de las unidades administrativas DIF.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura del área de ciencias sociales.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	PC Impresora Escáner Fotocopiadora					
10.	**Experiencia**	Tres años de experiencia en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Relaciones Públicas • Administrativas						

VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

		• Liderazgo • Alto nivel de transparencia
		Técnicas: • Conocimiento de Protocolos Sociales, Políticos e Institucionales • Capacidad para realizar múltiples tareas • Organización • Planificación
		General: • Trabajo en equipo • Amabilidad y buen trato • Facilidad de expresión oral y escrita • Capacidad de trabajar bajo presión
12.	**Actitudes**	• Discreción en el manejo de información confidencial • Amabilidad y buen trato • Responsabilidad • Ética • Compromiso
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Alta	X	Media		Baja		Nulo	

3.	Manejo de Presupuesto: Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; articulos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo		

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de gestiones de donativos económicos o en especie realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Ana María Gutiérrez García Coordinadora de Relaciones Públicas	Nombre y Cargo: C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Relaciones Públicas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar trámites y tareas administrativas, así como de apoyo, de acuerdo a los procedimientos de la Coordinación de Relaciones Públicas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Registrar en bitácora las vinculaciones y gestiones semanales, para la elaboración del informe mensual.
2.	Solicitar el fondo revolvente y realizar la comprobación de gastos de la Coordinación.
3.	Realizar devengos.
4.	Solicitar gasolina para la operatividad del área y realizar el trámite de comprobación de uso de combustible
5.	Realizar reconocimientos cuando sean requeridos por las Unidades Administrativas del DIF.
6.	Dar recepción a la correspondencia del área.
7.	Apoyar en la elaboración de oficios dirigidos a las Unidades Administrativas del DIF.
8.	Apoyar en la elaboración de oficios dirigidos a las empresas, instituciones y dependencias de gobierno municipal y estatal, iniciativa privada, asociaciones civiles, fundaciones, clubes y ciudadanía en general.
9.	Atender y turnar llamadas telefónicas.
10.	Turnar a la Dirección General del DIF y/o la Oficina de la Presidenta Honoraria los reconocimientos para que sean firmados por las titulares.
11.	Elaborar las requisiciones, órdenes de servicio y salidas de almacén que sean necesarias para el buen funcionamiento de la oficina.
12.	Realizar a las áreas correspondientes la comprobación fotográfica de los donativos recibidos en la Coordinación de Relaciones Públicas
13.	Elaborar y llevar el control de personificadores, reconocimientos y agradecimientos que realiza la Coordinación para las áreas del DIF.
14.	Participar en los programas de profesionalización
15.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Relaciones Públicas.

PERFIL DEL PUESTO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	PC Impresora Scanner Fotocopiadora					
10.	**Experiencia**	Tres años de experiencia en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Redacción • Ortografía • Control de archivo • Control y gestión de comunicación
		General: • Trabajo en equipo • Facilidad de expresión oral y escrita • Organización
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Amabilidad y buen trato • Discreción
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Registro en bitácora de las vinculaciones y gestiones semanales realizadas.							
2.	Numero de oficios elaborados.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Nanci Beatriz Chi Nahuat.	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Nanci Beatriz Chi Nahuat Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: Lic. Ana María Gutiérrez García Coordinadora de Relaciones Públicas
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Relaciones Públicas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Gestionar, planificar, organizar atender y realizar tareas administrativas de soporte y apoyo para la Coordinación de Relaciones Públicas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar oficios internos y externos, circulares, tarjetas informativas e invitaciones.
2.	Elaborar invitaciones dirigidas a asociaciones, fundaciones, agrupaciones, sector empresarial e instituciones públicas, de los diversos eventos que realiza el DIF.
3.	Exportar a PDF y enviar a través de diversos medios electrónicos, las invitaciones.
4.	Apoyar en la operatividad de los protocolos institucionales de los eventos programados.
5.	Confirmar asistencia de presídium e invitados especiales, elaborar lista de confirmaciones de los eventos programados.
6.	Apoyar en la recepción de los participantes del presídium e invitados especiales en los eventos de la Institución que así se requiera.
7.	Elaborar y dar seguimiento al SENTRE, MIR, PBR y Catálogo de Disposición.
8.	Organizar y llevar el control del archivo del área.
9.	Asistir a la convocatoria de las pre giras.
10.	Actualizar bases de datos de asociaciones, fundaciones, agrupaciones y funcionarios públicos.
11.	Apoyar en la canalización correspondiente de solicitudes de gestión social.
12.	Participar en los programas de profesionalización.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Relaciones Públicas.

17 ENE 2024
VALIDADO

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	X	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en Comunicación, Administración o carrera afín.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Tres años en Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Conocimientos administrativos • Conocimiento organizacional • Sistema operativo • Redacción y ortografía
		General: • Trabajo en equipo • Facilidad de expresión oral y escrita • Facilidad de relacionarse con los demás • Facilidad de palabra
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • De servicio • Compromiso • Ética profesional • Sociable
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Número de oficios, circulares, tarjetas informativas e invitaciones realizadas.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Secretaria(o)	Nombre y Cargo: Lic. Ana María Gutiérrez García Coordinadora de Relaciones Públicas
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Planeación y Evaluación
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

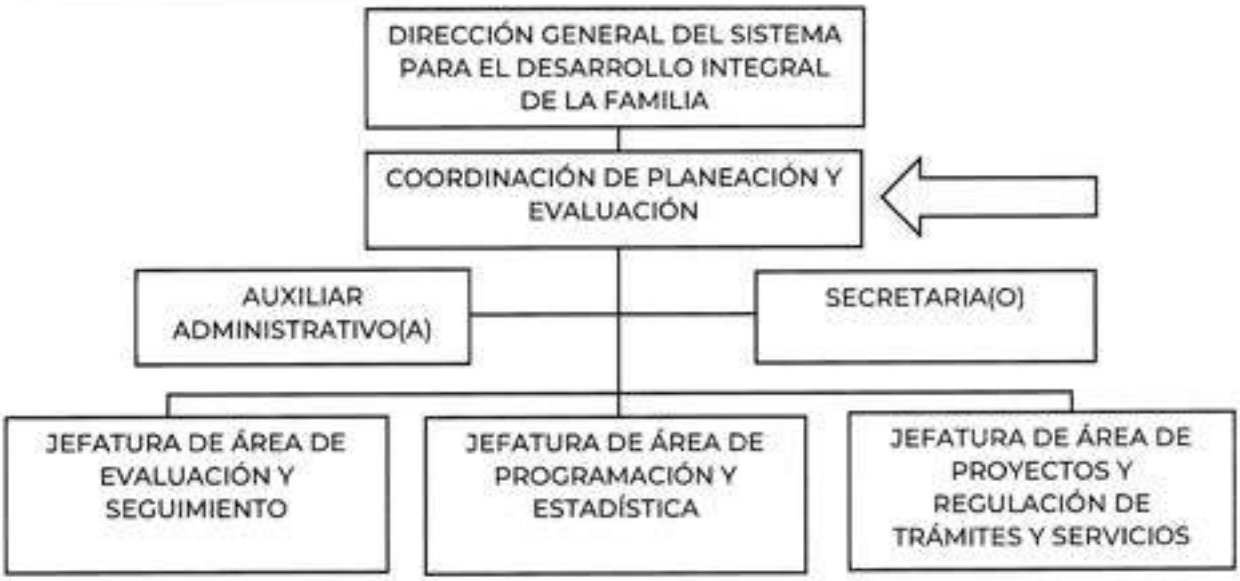
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Secretaria(o)
1	Jefatura de Área de Evaluación y Seguimiento
1	Jefatura de Área de Programación y Estadística
1	Jefatura de Área de Proyectos y Regulación de Trámites y Servicios
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	Auxiliar Administrativo(a) (Jefatura de Área de Evaluación y Seguimiento)
0	Auxiliar Administrativo(a) (Jefatura de Área de Programación y Estadística)
0	Auxiliar Administrativo(a) (Jefatura de Área de Proyectos y Regulación de Trámites y Servicios)
5	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Establecer, coordinar y supervisar los procesos de planeación, programación, organización del DIF, observando la aplicación de las políticas, normas y lineamientos emitidos por el DIF Nacional y/o Estatal en los casos que así correspondan.

17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Establecer, coordinar y supervisar los procesos de planeación, programación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, así como de organización del DIF, observando la aplicación de las políticas, normas, reglamentos y lineamientos emitidos por el Municipio de Benito Juárez y por el Sistema Nacional y/o Estatal en los casos que así corresponda.
2.	Conocer y supervisar el desarrollo de todos y cada uno de los programas con los que cuenta el DIF.
3.	Participar en conjunto con la Dirección Administrativa y de Finanzas en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR), los programas sectoriales, programas especiales y los que consideren necesarios; así como su respectivo seguimiento.
4.	Proponer planes, estrategias y líneas de acción para el logro de los objetivos del DIF, de acuerdo a los lineamientos de la administración municipal; con enfoque basado en resultados alineados al modelo del Presupuesto Basado

	en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, considerando un enfoque basado en derechos humanos y perspectiva de género.
5.	Implementación y monitoreo del proceso de Planeación Estratégica del DIF.
6.	Coadyuvar en la integración de la información requerida para elaborar los informes de gobierno con las autoridades correspondiente.
7	Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos en materia del Subcomité Sectorial del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y aquellos que la Dirección General del DIF asigne.
8.	Elaborar el Programa Anual de Trabajo del DIF para su aprobación ante la Junta Directiva.
9.	Realizar informes periódicos de resultados de las actividades del DIF para su presentación y difusión ante la Junta Directiva del DIF, la Dirección de Planeación Municipal, el Subcomité de Planeación para el Desarrollo Municipal, la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, y demás autoridades correspondientes.
10.	Capturar información de resultados del DIF en plataformas digitales del Ayuntamiento de Benito Juárez, Sistema Estatal y aquellas que solicite la Dirección General.
11.	Coordinar, supervisar y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos en las áreas específicas del DIF.
12.	Coadyuvar en la gestión y obtención de recursos municipales, estatales y federales ante las autoridades competentes, con la finalidad de materializar proyectos y programas que fortalezcan las actividades de asistencia social del DIF.
13.	Solicitar y requerir a las unidades administrativas los informes, estadísticas y datos inherentes a sus actividades y avances, para el cumplimiento de las obligaciones del DIF.
14.	Formular y someter a la autoridad responsable de la Mejora Regulatoria Municipal la regulación de los trámites y servicios del DIF para su validación, previa autorización de la Dirección General del DIF.
15.	Formular y someter a la Junta Directiva para su aprobación, los lineamientos que regulen los trámites y servicios del DIF con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia y facilitar el

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

	cumplimiento regulatorio, previa autorización de la Dirección General del DIF.
16.	Supervisar la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos de cada una de las unidades administrativas del DIF.
17.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su cargo que le asigne expresamente la Dirección General del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Ser enlace de los diferentes organismos y dependencias: Planeación Municipal, SEPASECVM, SUBCOMITÉ SECTORIAL, PBR-SED, IMDAI, Contraloría Municipal, así como las mesas de trabajo que se requieran.
2.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su cargo que le asigne expresamente la Dirección General del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	• Finanzas y Economía • Contabilidad • Administración de Empresas • Estadística • Derecho Fiscal
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	• Manejo de contabilidad • Gestión por competencias • Administración financiera
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:** Español
		Manejo de Programas Informáticos: Paquetería Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) Plataforma SIEM (Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal)

IMDAI
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

			Plataforma SENTRE (Sistema de Entrega y Recepción)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Organización • Trabajar en equipo • Comunicar correctamente • Saber tomar decisiones • Comunicación oral y escrita • Administración del tiempo	
		Técnicas: • Generar en Excel estadísticas de resultados • Realizar presentaciones profesionales en Power Point • Planear estrategias de productividad en la MIR	
		General: • La capacidad de adaptación • Controlar el estrés • Ser capaz de negociar • Innovar y crear • Tener iniciativa	
12.	**Actitudes.**	• Comunicación • Confianza • Resolución de conflictos • Atención al detalle • Empatía	
13.	**Horario Laboral**	Lunes a Viernes: de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada							

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

	del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo		

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes de resultados realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	Nombre y Cargo: C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Planeación y Evaluación

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar a la Coordinación de Planeación y Evaluación con la elaboración de informes, presentaciones, reportes, concentrado y captura de información en plataformas, así como integrar cualquiera otra información que se requiere para rendir cuentas a la Junta Directiva, Subcomité Sectorial y al H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Instituciones u Organismos que lo soliciten.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Auxiliar con la carga de información semanal al Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal (SIEM) para mantener informados a la Secretaría Técnica sobre la Productividad del Sistema DIF Benito Juárez.
2.	Conocer el desarrollo de todos y cada uno de los programas con los que cuenta el DIF.
3.	Establecer comunicación directa con los enlaces de las Direcciones y Coordinación del Sistema DIF Benito Juárez para solicitar información y evidencias necesarias para la rendición de cuentas.
4.	Participar en el Programa Basado en Resultados (PBR), los programas sectoriales, programas especiales y los que consideren necesarios la Coordinación.
5.	Coadyuvar en la integración de los datos, para la elaboración de los informes de gobierno y actividades.
6.	Auxiliar en la elaboración de cualquier otro informe que se requiere para rendir cuentas a otras Instituciones, Dependencias u Organismos Municipales.
7.	Llevar a cabo la logística de las reuniones, actividades o eventos que realice la Coordinación de Planeación y Evaluación.
8.	Llevar una agenda de la Coordinación, sobre las reuniones, mesas de trabajo, sesiones de juntas directivas, entre otras actividades.
9.	Realizar cualquier otra actividad que asigne el Coordinador(a) de Planeación y Evaluación.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su cargo que le asigne expresamente la Coordinación de Planeación y Evaluación.

PERFIL DEL PUESTO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-

7.	Licenciatura o carreras afines	Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas o carrera afín.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)	N/A	
9.	Conocimiento Específico	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) Plataforma SIEM (Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	Experiencia	Un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Informáticas • Administrativas • Analíticas de datos • Estadísticas • Contables • Manejo de Base de datos • Redacción
		General: • Trabajo en equipo • Resolución de conflictos y problemas • Toma de decisiones • Comunicación eficaz • Tolerancia a la presión • Visión estratégica
12.	Actitudes	• Estratega • Responsabilidad • De servicio • Compromiso • Proactivo • Asertivo

VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

		• Racional • Honestidad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Acciones auxiliares realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Abril Belen Yam García Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Planeación y Evaluación

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Asistir a la Coordinación con la recepción, elaboración y emisión de oficios.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Redacción de los Oficios pertenecientes a la Coordinación.
2.	Recibir y reportar la correspondencia.
3.	Monitorear el correo institucional de la Coordinación.
4.	Capturar la Información de los informes Mensuales.
5.	Realizar el Presupuesto Basado en Resultado (PBR) de la Coordinación.
6.	Organización y administración del archivo.
7.	Reportar el número de juicios concluidos y de menores maltratados en el Sistema DIF BJ, al DIF Estatal, trimestralmente.
8.	Informe de recursos humanos por profesión y programa (Cuantificar el personal profesional con la que cuenta el Sistema DIFBJ), para enviar al DIF Estatal, semestralmente.
9.	Cuantificar el personal médico y no médico destinado para la atención de la salud del Sistema DIFBJ, anualmente.
10.	Realización de los Devengos solicitados.
11.	Realizar el Catálogo de Disposición Documental.
12.	Tramitar y comprobar los viáticos que requiera la Coordinación.
13.	Realizar requisiciones de Suministros.
14.	Enviar información por correo a las áreas y dependencias que lo soliciten.
15.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Planeación y Evaluación.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**		-

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	no terminada (2 años)						**Postgrado**	
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Secretariado Técnico, Administración o Informática.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) Plataforma SENTRE (Sistema de Entrega y Recepción)					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresor Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Informáticas • Administrativas • Archivísticas • Redacción
		General: • Trabajo en equipo • Comunicación eficaz • Gestión del tiempo
12.	**Actitudes**	• Servicial • Amabilidad • Orden • Limpieza • Organizado • Honestidad
13.	**Horario Laboral**	Lunes a Viernes: de 08:30 a 16:30 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Actividades secretariales ejecutadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rosa Maribel Gambino Bojorges Secretaria	Nombre y Cargo: C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Evaluación y Seguimiento
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Planeación y Evaluación

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Auxiliar Administrativo(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Evaluar y darle seguimiento al cumplimiento de las metas fijadas en la planeación, así como registrar las atenciones brindadas a la población objeto del Sistema DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar a cabo la evaluación y seguimiento de las acciones contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo a través de la Matriz de Indicadores de Desarrollo.
2.	Matriz de Indicadores para Resultados: Organizar los objetivos, indicadores y metas en la estructura programática, vinculados al Programa presupuestario de todas las áreas del SDIF BJ, es entregado cada tres años y actualizado anualmente o según se requiera.
3.	Cumplir con información de normatividad que emplea para el ejercicio de las funciones del Sistema DIFBJ, mismos que serán publicados en portales de internet y en la Plataforma Nacional de acuerdo a la Ley General de Transparencia.
4.	Fichas de Indicadores de Desempeño: Seguimiento de avance en cumplimiento de metas y objetivos del Programa Presupuestario del Sistema DIF de Benito Juárez.
5.	Programa de trabajo anual y reporte de avances de cumplimiento del PASEVCM: Realizar actividades para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicarla Violencia contra las Mujeres en QROO, así como llevar el seguimiento de cumplimiento de avance del Sistema DIFBJ.
6.	Cédulas avance de cumplimiento de los objetivos y metas: Analizar el avance del cumplimiento de los programas con base en los indicadores aprobados en el Presupuesto de Egresos, mediante las actividades desarrolladas por las dependencias y/o unidades administrativas responsables que integran la entidad pública del periodo que se informa, en cumplimiento al artículo 14, fracción II, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
7.	Sistema de Entrega y Recepción (SENTRE): Resguardar la información y documentación generada durante los cargos públicos de la Coordinación, además de tener de manera ordenada y protocolizada los actos de entrega recepción al concluir el servicio público prestado.
8.	Conocer todos y cada uno de los programas con lo que cuenta el Sistema DIF Benito Juárez y la Dirección y Coordinación que los ejecuta.
9.	Crear y administrar un banco central de información para apoyar las necesidades que sobre éste requiera la Coordinación de Planeación y Evaluación.
10.	Apoyar en el control y evaluación de las actividades propias de la programación que cada una de las Direcciones lleven a cabo, de acuerdo a los planes y programas establecidos por el Sistema DIF Nacional y Estatal.

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

11.	Solicitar informes mensuales estadísticos y narrativos a las áreas operativas del Sistema DIF Benito Juárez.
12.	Enviar la información general de los informes al Sistema DIF Estatal.
13.	Atender los asuntos y comisiones que le encomienda la Coordinación de Planeación y Evaluación.
14.	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales de la Dirección General del Sistema DIF Benito Juárez.
15.	Revisar y actualizar los manuales inherentes a su puesto.
16.	Analizar y sugerir alternativas para coadyuvar al mejoramiento de los programas, servicios y/o actividades del Sistema DIF Benito Juárez.
17.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar en el desempeño de sus funciones.
18.	Conocer y ejecutar la paquetería comercial compatible con el software del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
19.	Revisar el buen funcionamiento y el uso adecuado del equipo asignado a esta Coordinación.
20.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Planeación y Evaluación.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Contabilidad, Finanzas, Economía o Administración de Empresas.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) Plataforma SENTRE (Sistema de Entrega y Recepción)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Organización • Trabajar en equipo • Comunicar correctamente • Saber tomar decisiones • Comunicación oral y escrita • Administración del tiempo
		Técnicas: • Informáticas • Administrativas • Analíticas • Estadísticas • Contables • Transparencia (Obligaciones) • Gestión de datos • Base de datos
		General: • Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación eficaz • Gestión del tiempo • Resolución de conflictos y problemas • Toma de decisiones • Tolerancia a la presión • Visión estratégica
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De servicio • Compromiso • Proactivo • Asertivo • Racional • Resiliencia • Empatía • Seguridad • Honestidad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.	
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

	Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: Es responsable de ejercer su presupuesto de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando un control eficiente y eficaz de los recursos otorgados. De conformidad con el artículo 46 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 4 y 26 fracciones II, XII y XIII, 37 fracción VII y 39 fracciones VI, VIII, XV y XXV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.									
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo			
AUTORIDAD:										
1.	N/A									
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL										
1.	Número de evaluaciones de avance de cumplimiento de las metas de la M.I.R. realizadas.									

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Gustavo Teoval Cruz Jefe de Área de Evaluación y Seguimiento	Nombre y Cargo: C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Evaluación y Seguimiento

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar a la Jefatura del Área de Evaluación y Seguimiento con sus actividades correspondientes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar a la Jefatura con la evaluación y seguimiento de las acciones contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo a través de la Matriz de Indicadores de Desarrollo.
2.	Apoyar con la elaboración y llenado de las fichas de Indicadores de Desempeño.
3.	Asistir a la Jefatura de Evaluación y Seguimiento con la elaboración del Programa de Trabajo Anual y los reportes de avances de cumplimiento del PASEVCM.
4.	Crear y administrar un banco central de información para apoyar con las necesidades que requiera la Jefatura de Evaluación y Seguimiento.
5.	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales de la Dirección General del DIF Benito Juárez.
6.	Apoyar en el control y evaluación de las actividades propias de la programación que cada una de las Direcciones lleven a cabo, de acuerdo a los planes y programas establecidos por el DIF Nacional y Estatal.
7.	Conocer y ejecutar la paquetería comercial compatible con el software del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
8.	Realizar y actualizar los manuales inherentes a su puesto.
9.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar en el desempeño de sus funciones.
10.	Conocer y ejecutar la paquetería comercial compatible con el software del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Evaluación y Seguimiento.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

	no terminada (2 años)						
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración de empresas o carrera afín.					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A					
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner				
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.					

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Informáticas • Administrativas • Analíticas • Estadísticas • Contables • Transparencia (Obligaciones) • Gestión de datos • Base de datos
		General: • Trabajo en equipo • Comunicación eficaz • Gestión del tiempo • Resolución de conflictos y problemas • Tolerancia a la presión
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • De servicio • Compromiso • Proactivo • Asertivo • Racional • Resiliencia • Honestidad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Número de informes de las Coordinaciones realizados.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Administrativo(a)	Nombre y Cargo: C. Gustavo Teoval Cruz Jefe de Evaluación y Seguimiento
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Programación y Estadística
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Planeación y Evaluación

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Auxiliar Administrativo(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar las presentaciones de resultados que la Dirección General del Sistema DIF requiera para informar, difundir, o rendir cuentas en Sesiones oficiales, Comités, organismos, así como diferentes dependencias Federales, Estatales y Municipales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Carga de información de resultados semanales de las diferentes áreas del SDIF BJ, y actualización de los ID en la Plataforma del Sistema de Seguimiento y Evaluación Municipal (SIEM).
2.	Realización de presentación de Power Point con informes ejecutivos trimestrales del registro de actividades y/o eventos realizados por las distintas áreas del Sistema DIF Benito Juárez para la Junta Directiva con gráficas de avances.
3.	Elaborar presentación para el Subcomité Sectorial Eje 2 del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del COPLADEMUN, Informando el avance trimestral y acumulado anual de las metas planeadas y logradas de los componentes y actividades del Sistema DIF.
4.	Realizar las presentaciones de resultados que la Dirección General del Sistema DIF requiera para informar, difundir, o rendir cuentas en la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, el Subcomité Sectorial del eje 2, la Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, etc.
5.	Padrón Único de Beneficiarios (PUB): Reunir en una sola base de datos, la información esencial que identifique de manera única y con alta confiabilidad a las personas beneficiadas de los diferentes programas sociales de las Direcciones y Coordinaciones que conforman el Sistema DIFBJ, y con ello generar información relevante que ayude a sustentar la toma de decisiones relacionadas con las políticas públicas.
6.	Mecánica Operativa: Realizar los procedimientos de trámites y servicios con los que cuenta el SDIF, de acuerdo a los componentes y/o actividades de la MIR que entrega algún producto o servicio directamente a la población.
7.	Elaborar la Guía Consultiva de Desempeño Municipal y se envía a Planeación Municipal anualmente.
8.	Elaborar el Censo Nacional de Gobiernos Municipales del INEGI, en diferentes periodos de tiempo.
9.	Formular informes mensuales, trimestrales y anuales que se requieran.
10.	Elaborar gráficas, estadísticas de los planes y programas autorizados.

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA

11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Planeación y Evaluación.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Administración de Empresas, Contabilidad y afines.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) Canva
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Organización • Trabajar en equipo • Comunicar correctamente • Saber tomar decisiones • Comunicación oral y escrita • Administración del tiempo
		Técnicas: • Informáticas • Administrativas • Analíticas • Estadísticas • Gestión de datos • Bases de datos • Análisis estadístico • Redacción • Comunicación

VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA

		General: • Trabajo en equipo • Comunicación eficaz • Gestión del tiempo • Tolerancia a la presión • Creativo
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Servicio • Compromiso • Proactivo • Asertivo • Racional • Resiliencia • Empatía • Seguridad • Honestidad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Presentaciones profesionales entregadas.							

INDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Dolores Escudero Cabello Jefa de Área de Programación y Estadística	Nombre y Cargo: C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Programación y Estadística

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Apoyar a la Jefatura del Área de Programación y Estadística con sus actividades correspondientes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Auxiliar con la carga de información semanal al Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal (SIEM) para mantener informados a la Secretaría Técnica sobre la Productividad del Sistema DIF Benito Juárez.
2.	Recolectar información relativa del registro de actividades y/o eventos realizados por las distintas áreas del Sistema DIF Benito Juárez, para la Junta Directiva, para coadyuvar con la Jefatura con presentaciones de Power Point con informes ejecutivos.
3.	Recaudar información en la base de datos, para la presentación del Subcomité Sectorial Eje 2 del COPLADEMUN.
4.	Asistir en lo que se requiera a la Jefatura para la elaboración del Padrón Único de Beneficiarios (PUB), la Mecánica Operativa, Guía Consultiva de Desempeño Municipal y el Censo Nacional de Gobiernos Municipales del INEGI y los que se requieran.
5.	Auxiliar en la elaboración de cualquier otro informe para rendir cuentas a otras Instituciones, Dependencias u Organismos Municipales.
6.	Realizar cualquier otra actividad que asigne la Jefatura de Programación y Estadística y/o la Coordinación de Planeación y Evaluación.
7.	Estar en constante capacitación para el cumplimiento de las funciones.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su cargo que le asigne expresamente la Jefatura de Programación y Estadística de la Coordinación de Planeación y Evaluación.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**		**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Informática, Gestión de datos y Base de datos.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año de experiencia en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Informáticas • Gestión de datos • Base de datos • Análisis estadístico • Redacción • Comunicación
		General: • Trabajo en equipo • Comunicación eficaz • Gestión del tiempo • Resolución de conflictos y problemas • Creativo
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Servicio • Compromiso • Proactivo • Asertivo • Racional • Honestidad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Alta		Media	X	Baja		Nulo	

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Acciones auxiliares ejecutadas.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Administrativo(a)	Nombre y Cargo: C. Dolores Escudero Cabello Jefa de Programación y Estadística
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

GOBIERNO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROYECTOS Y REGULACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Proyectos y Regulación de Trámites y Servicios
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Planeación y Evaluación

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Auxiliar Administrativo(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Formular la normativa requerida para la regulación y simplificación de los trámites y servicios del DIF, así como proponer y elaborar proyectos y procesos que promuevan la innovación, la productividad y la eficiencia a favor de la Institución y a beneficio de la sociedad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROYECTOS Y REGULACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Proponer y formular la normativa requerida para la regulación y simplificación de los trámites y servicios del DIF, así como proponer y elaborar proyectos y procesos que promuevan la innovación, la productividad y la eficiencia a favor de la Institución y a beneficio de la sociedad.
2.	Fungir como enlace y someter a la autoridad responsable de la Mejora Regulatoria Municipal la regulación de los trámites y servicios del DIF para su validación, previa autorización de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
3.	Recabar información con las Unidades Administrativas del DIF sobre los trámites y servicios que prestan, elaborar el listado y presentarlo ante la Coordinación de Planeación y Evaluación para su visto bueno.
4.	Elaborar y/o mantener actualizados los lineamientos que regulan los trámites y servicios del DIF y presentarlo ante la Coordinación de Planeación y Evaluación para su visto bueno.
5.	Elaborar el manual de procedimientos del DIF en conjunto con las Unidades Administrativas del DIF.
6.	Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos en las áreas específicas del DIF, tal y como lo establece la normatividad aplicable.
7.	Coadyuvar a la Coordinación de Planeación y Evaluación en la gestión y elaboración de proyectos para la obtención de recursos municipales, estatales y federales ante las autoridades competentes.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Planeación y Evaluación.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.					
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROYECTOS Y REGULACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o carrera afín.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año de experiencia en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Organización • Trabajar en equipo • Comunicar correctamente • Saber tomar decisiones • Comunicación oral y escrita • Administración del tiempo
		Técnicas: • Redacción • Ortografía • Uso de programas para hacer presentaciones gráficas
		General: • Pensamiento analítico • Lectura y compresión de ordenamientos regulatorios • Elaboración de diagramas de flujo • Elaboración de lineamientos
12.	**Actitudes**	• Servicio • Empatía • Comunicación • Observar • Escuchar • Organización • Estructura • Orden • Enfoque
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PROYECTOS Y REGULACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Trámites y servicios registrados.								
2.	Proyectos elaborados.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Ana Lilia Álvarez de Anda Comisionada a: Jefa de Área de Proyectos y Regulación de Trámites y Servicios Comisionada de: Instituto de Capacitación en Calidad	Nombre y Cargo: C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Proyectos y Regulación de Trámites y Servicios

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proporcionar la ayuda necesaria y/o anticipada para la fluidez en el área de trabajo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar la agenda de reuniones y actividades con las Unidades Administrativas del DIF y con Instituciones externas, así como el seguimiento de entregas y recepción de documentos.
2.	Coadyuvar al área recabando información de las Unidades Administrativas del DIF sobre los trámites y servicios que prestan para la elaboración de procedimientos, actualización de lineamientos, registro de cédulas y lo que corresponda.
3.	Coadyuvar en la simplificación de los procedimientos de los trámites y servicios del DIF, así como de los requisitos.
4.	Apoyar en la elaboración de documentos, tales como oficios, tarjetas informativas, reportes y lo que resulte.
5.	Elaborar informe de actividades del área.
6.	Asistir a los cursos de capacitación y actividades relacionadas con las funciones propias del área y del puesto.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de Proyectos y Regulación de Trámites y Servicios.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**		Español				

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año de experiencia en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Redacción • Ortografía • Uso de programas para hacer presentaciones gráficas	
		General: • Pensamiento analítico • Lectura y compresión de ordenamientos regulatorios • Elaboración de diagramas de flujo • Elaboración de lineamientos	
12.	**Actitudes**	• Servicio • Empatía • Comunicación • Observar • Escuchar • Organización • Estructura • Orden • Enfoque	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de documentos elaborados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadania Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Administrativo(a)	Nombre y Cargo: Lic. Ana Lilia Álvarez de Anda Jefa de Área de Proyectos y Regulación de Trámites y Servicios
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Comunicación Social
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Fotógrafo(a)
1	Reportero(a)
1	Camarógrafo(a)
1	Diseñador(a) Gráfico
1	Secretaria(o)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
6	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Capturar evidencia fotográfica y videográfica de las actividades del DIF Municipal, cubrir eventos institucionales, así como difundir programas y acciones en las redes sociales y medios de comunicación tradicionales.

VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Difundir a la ciudadanía los programas y acciones que promueve el DIF en beneficio de la misma.
2.	Seleccionar y autorizar el material multimedia que se difunde a través de medios masivos de comunicación, ya sea de manera digital o impresa.
3.	Difundir a través de las redes institucionales las acciones, eventos y actividades del DIF.
4.	Coordinar la elaboración del diseño de logotipos, campañas publicitarias y todo lo relacionado con la imagen institucional del DIF.
5.	Dar cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado.
6.	Vigilar que se difunda de manera permanente el material multimedia en la página oficial del DIF y en las redes institucionales.
7.	Diseñar campañas en materia de salud y asistencia social en beneficio de los sujetos y grupos de atención prioritaria del municipio.
8.	Gestionar con medios externos de comunicación las entrevistas con titulares de las direcciones y coordinaciones del DIF para promover las acciones que realizan en cada una de sus áreas.
9.	Coordinar la cobertura de todos los eventos programados.

VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

10.	Elaborar comunicados de prensa y boletines informativos de los eventos en los que el DIF forma parte.
11.	Coordinar el monitoreo del contenido de los medios de comunicación digitales e impresos.
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	x	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Comunicación Social, Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Publicidad o Administración.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Carrera técnica en Comunicación Social o Ciencias de la Comunicación, fotografía, video, edición y producción.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office Paquetería de Adobe
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner Cámara fotográfica
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública o Iniciativa Privada.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Comunicación asertiva • Proactivo • Creativo • Planeación • Dirección	

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

		• Organización • Administración
		Técnicas: • Computadora • Copiadora • Impresora • Fotografía • Grabación de videos • Programas de computación • Redacción • Manejo Web
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis • Trabajo en oficia y campo • Adaptación a los cambios
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsable • Servicial • Comprometido • Responsable • Comprometido
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo		

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.	Número de difusiones fotográficas y videográficas realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: T.A.E. Miguel Ángel Hernández Hernández Comisionado a: Coordinador de Comunicación Social Comisionado de: Dirección General de Comunicación Social	Nombre y Cargo: C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

DMAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	Fotógrafo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Comunicación Social

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar la cobertura de los eventos mediante la fotografía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Grabar, editar y archivar el material fotográfico de las actividades realizadas del DIF.
2.	Dar seguimiento a los actos que realicen la Presidenta (e) Honoraria (o) y Director(a) General.
3.	Seleccionar las mejores imágenes que representen la labor social y los valores de la Institución.
4.	Capturar las mejores imágenes de los hechos relevantes en eventos sociales.
5.	Apoyar con la edición del material fotográfico de los eventos especiales.
6.	Proporcionar el material fotográfico para los informes requeridos por la Coordinación.
7.	Proporcionar el material fotográfico para el informe anual de actividades de la Presidenta (e) Honoraria (o).
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Comunicación Social.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Carrera técnica en Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación o fotografía.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office y paquetería de Adobe					

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner Cámara fotográfica
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal o Iniciativa Privada.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Computadora • Copiadora • Impresora • Fotografía • Grabación de videos • Programas de computación	
		General: • Trabajo en equipo • Trabajo en ofician y campo • Adaptación a los cambios	
12.	**Actitudes**	• Responsable • Servicial • Comprometido • Responsable	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO (A)

1	Número de grabaciones, ediciones y material fotográfico realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
T.A.E. Miguel Ángel Hernández Hernández
Coordinador de Comunicación Social

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Héctor Antonio Eboli Horiuchi Fotógrafo	Nombre y Cargo: C. Irvin Saúl Yam Tum Fotógrafo
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	Reportero(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Comunicación Social

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar contenido y notas informativas de las actividades y eventos que realice o participe el DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar las notas informativas de los eventos del DIF.
2.	Elaborar los discursos de la Presidenta (e) Honoraria(o) y Director(a) General del DIF.
3.	Realizar la redacción de contenido para las redes sociales del DIF.
4.	Elaborar los boletines y entrevistas del DIF.
5.	Enviar a los medios de comunicación públicos los boletines elaborados por el área.
6.	Cubrir las diversas actividades del DIF para la elaboración de notas.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Comunicación Social.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Carrera técnica en Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación o similar.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office y paquetería de Adobe					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner Cámara fotográfica					

VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO (A)

10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal o Iniciativa Privada.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Computadora • Copiadora • Impresora • Programas de computación
		General: • Trabajo en equipo • Redacción • Ortografía • Trabajo en oficia y campo • Adaptación a los cambios
12.	**Actitudes**	• Responsable • Servicial • Comprometido • Responsable
13.	**Horario Laboral**	N/A

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de notas informativas realizadas.							

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Georgina del Sagrario Velázquez Aguilar Comisionada a: Reportera Comisionada de: Dirección General de Comunicación Social	Nombre y Cargo: T.A.E. Miguel Ángel Hernández Hernández Coordinador de Comunicación Social
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAMARÓGRAFO (A

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	Camarógrafo (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Comunicación Social

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Documentar en video los eventos del DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAMARÓGRAFO (A

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Grabar, editar y archivar el material de video relacionado con las actividades realizadas en los eventos realizados y que participa el DIF.
2.	Dar seguimiento a los actos que realicen la Presidenta (e) Honoraria (o) y Director (a) General.
3.	Seleccionar las mejores imágenes que representen la labor social y los valores de la institución.
4.	Obtener las mejores imágenes de los hechos relevantes en eventos sociales.
5.	Apoyar con la edición de los eventos especiales que se realicen.
6.	Proporcionar el material de video para los informes requeridos por la coordinación.
7.	Proporcionar el material de video para el informe anual de actividades de la Presidenta (e) Honoraria (o).
8.	Apoyar con las actividades de edición que se requieran en la coordinación.
9.	Editar las cápsulas de video para redes sociales del DIF.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Comunicación Social.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Carrera técnica en Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación o fotografía.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**		Español				

		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office y paquetería de Adobe, Final Cut, Audio
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner Cámara fotográfica
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública o Iniciativa Privada.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Computadora • Copiadora • Impresora • Fotografía • Grabación de videos • Programas de computación	
		General: • Trabajo en equipo • Comunicación • Trabajo en ofician y campo • Adaptación a los cambios	
12.	**Actitudes**	• Responsable • Servicial • Comprometido • Responsable	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAMARÓGRAFO (A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de grabaciones, ediciones y material de video realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Fátima Dafne Kú Chalé Camarógrafa	Nombre y Cargo: T.A.E. Miguel Ángel Hernández Hernández Coordinador de Comunicación Social
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DISEÑADOR (A) GRÁFICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO	Diseñador(a) Gráfico (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Comunicación Social

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaboración del diseño de logotipos, campañas publicitarias y todo lo relacionado con la imagen institucional del DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DISEÑADOR (A) GRÁFICO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar diferentes anuncios de difusión.
2.	Diseñar campañas de publicidad del DIF.
3.	Seleccionar con el personal de fotografía las imágenes que se requieren para realizar diseños.
4.	Ser responsable de los sitios web en el diseño, desarrollo y actualización del mismo.
5.	Diseñar y producir materiales de comunicación del DIF.
6.	Realizar logotipos de los diferentes eventos del DIF.
7.	Enviar diseños a la Dirección de Comunicación Social del Municipio para su autorización.
8.	Realizar los cambios en diseños que se soliciten.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Comunicación Social.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Carrera técnica en Diseño Gráfico.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**		Español				

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DISEÑADOR (A) GRÁFICO (A)

		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office y paquetería de Adobe, Ilustrator, Canva, Da Vinci Resorts, Fusión
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil. Impresora Fotocopiadora Escáner Cámara fotográfica
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública o Iniciativa Privada.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Computadora • Copiadora • Impresora • Programas de computación	
		General: • Trabajo en equipo • Comunicación • Trabajo en oficia y campo • Adaptación a los cambios	
12.	**Actitudes**	• Responsable • Servicial • Comprometido • Responsable	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DISEÑADOR (A) GRÁFICO (A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de anuncios de difusión y campañas realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Maris Jocelyn Pérez Endoqui Diseñadora Gráfica	Nombre y Cargo: T.A.E. Miguel Ángel Hernández Hernández Coordinador de Comunicación Social
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Comunicación Social

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social con las funciones administrativas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asistir a la Coordinación de Comunicación social con el envío y recepción de correspondencia de la Dirección.
2.	Llevar el control de la correspondencia recibida y enviada.
3.	Asistir al Coordinador (a) en las diferentes actividades requeridas.
4.	Elaborar oficios, tarjetas informativas, requisiciones, circulares y memos.
5.	Recibir y realizar llamadas telefónicas, así como informar al Coordinador (a).
6.	Archivar toda la correspondencia recibida y enviada.
7.	Elaborar reporte mensual de las actividades de la Coordinación.
8.	Elaborar trimestralmente informe de actividades de PASEV.
9.	Elaborar manuales de organización, SENTRE, MIR, Catálogo de Disposición, devengos y PBR de la Coordinación.
10.	Resguardar los sellos oficiales de la coordinación.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Comunicación Social.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida**	Comercio, secretaria ejecutiva.						

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	(Conocimiento Técnico)		
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública o Iniciativa Privada.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Computadora • Copiadora • Impresora • Programas de computación	
		General: • Trabajo en equipo • Comunicación • Trabajo en oficia y campo • Adaptación a los cambios	
12.	**Actitudes**	• Responsable • Servicial • Comprometido • Responsable	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de oficios, tarjetas informativas, requisiciones, circulares y memos realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Mónica Johansson Martínez Secretaria	Nombre y Cargo: T.A.E. Miguel Ángel Hernández Hernández Coordinador de Comunicación Social
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

UNIDAD
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ASISNTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Jefatura de Trabajo Social
0	Auxiliar Operativo(a) de Atención Ciudadana
0	Encargado(a) del Módulo de Información
1	Auxiliar Administrativo(a)
0	Secretaria(o)
1	Chofer
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
3	Trabajador(a) Social
5	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar apoyos de asistencia social a sujetos en situación prioritaria de manera eficiente y oportuna.

VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ASISNTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Proporcionar servicios a los sujetos y grupos de atención prioritaria del municipio como: a. Alimentarios (apoyos de despensa, leche). b. De salud (pañales para niñas, niños y personas adultas; apoyos para gastos de medicamentos; estudios de laboratorio, hospitalización, análisis clínicos, material de curación, material quirúrgico, consulta médica con especialista y aparatos funcionales). c. Otros (apoyo de láminas, apoyo de gastos funerarios y apoyo para transportación aérea o terrestre).
2.	Dar cumplimiento a los Lineamientos y Políticas para el Ejercicio y Control del Gasto del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
3.	Coordinar y vigilar la realización de los estudios socioeconómicos elaborados por los (las) Trabajadores Sociales del área, cada vez que se proporcione un apoyo, se solicite un exento de pago o cuando así se requiera.
4.	Organizar, dirigir y controlar el Módulo de Información del DIF.
5.	Brindar atención, orientación e información precisa a las/los usuarios(as) que acuden al área a solicitar información de los trámites y servicios que presta el DIF.

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ASISNTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

6.	Coadyuvar con la Dirección General en la realización de visitas de trabajo social, para la emisión de constancias a las asociaciones civiles, que tengan como objeto realizar actos de asistencia social con fines humanitarios, sin propósito de lucro y en beneficio general de la comunidad.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en Administración, Trabajo Social y Relaciones Públicas.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planificar • Organizar • Supervisar • Dirigir • Delegar						
		Técnicas: • Manejo de la metodología de trabajo social, capacidad técnica						

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ASISNTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

		• Manejo profesional de la información
		General: • Tolerancia • Comunicación • Dinamismo • Trabajo en equipo • Trabajar bajo presión • Resolución de problemas • Relaciones públicas y humanas • Manejo de grupo e información • Trabajo en campo
12.	**Actitudes.**	• Vocación de servicio • Calidez humana • Responsable • Discreto
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo		

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Apoyos entregados.

UMAIP
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ASISNTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Shirley Janet Estrella Buenfil Comisionada a: Coordinadora de Asistencia Social y Atención Ciudadana Comisionada de: Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios	Nombre y Cargo: C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IPDAT
VALIDADO

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.37	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Trabajo Social
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Trabajador(a) Social
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Organizar, coordinar y supervisar las actividades de trabajo social que se realizan en el área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Orientar a la ciudadanía con los servicios de apoyo que brinda el área.
2.	Canalizar a los/a las usuarios(as) a las unidades administrativas cuando así se requerido.
3.	Asignar al/a la Trabajador(a) Social los casos de reportes de descuido o abandono de personas de 18 a 59 años de edad en estado de vulnerabilidad.
4.	Realizar visitas domiciliarias, investigaciones sociales y aplicación de estudios socioeconómicos.
5.	Elaborar informes de visitas domiciliarias, investigaciones sociales y estudios socioeconómicos.
6.	Realizar el informe narrativo y estadístico mensual de las actividades realizadas.
7.	Asignar a los/a los Trabajadores Sociales las investigaciones sociales, cuando así lo solicite la Unidad Jurídica.
8.	Orientar a los/a las Trabajadores Sociales en los casos que lo ameriten.
9.	Realizar el traslado de personas a instituciones municipales o estatales, cuando así sea requerido.
10.	Asistir a reuniones con el titular del área o en su representación.
11.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Técnico en trabajo social o Licenciatura en Trabajo Social.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Investigación, Redacción.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas Informáticos Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Planificar • Organizar • Supervisar • Dirigir • Delegar
		Técnicas: • Manejo de la metodología de trabajo social, capacidad técnica • Manejo profesional de la información
		General: • Trabajo en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de resolución de problemas • Capacidad de comunicación • Dinamismo. • Trabajo en campo
12.	**Actitudes.**	• Vocación de servicio • Calidez humana • Responsable • Discreto
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe narrativo y estadísticos realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Jefatura de Área de Trabajo Social	Nombre y Cargo: C. Shirley Janet Estrella Buenfil Coordinadora de Asistencia Social y Atención Ciudadana
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.38	NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador(a) Social
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Trabajo Social

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en atención de las solicitudes de la población en situación de vulnerabilidad que acuden a solicitar apoyos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Orientar a los/a las usuarios(as) con la información requerida sobre los servicios de apoyo que presta el área.
2.	Canalizar a los /a las usuarios(as) a las unidades administrativas del DIF cuando así requiera.
3.	Realizar visitas domiciliarias para la atención de los reportes de la ciudadanía, sobre casos de personas de 18 a 59 años de edad en abandono o situación de vulnerabilidad.
4.	Realizar estudios socioeconómicos a los /a las usuarios(as) que acuden a solicitar un servicio de apoyo de asistencia social que brinda el área.
5.	Recabar la documentación necesaria para la comprobación del apoyo otorgado.
6.	Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias en el ámbito de competencia y en respuesta de otras instituciones de gobierno.
7.	Realizar las investigaciones sociales para el trámite de la Constancia de Acreditación de Actividades de Asistencia Social que realiza la Unidad Jurídica.
8.	Elaborar informes de visitas domiciliarias, investigaciones sociales.
9.	Realizar traslados de personas en situación prioritaria a las instituciones competentes cuando así se requiera.
10.	Realizar el informe semanal y trimestral.
11.	Acudir a las brigadas donde participe el DIF, cuando así sea requerido.
12.	Emitir reportes semanales de los estudios socioeconómicos y atenciones realizadas.
13.	Acudir a los eventos realizados por el área.
14.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
15.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Jefatura de Área de Trabajo Social.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Técnico en trabajo social o Licenciatura en Trabajo Social.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Investigación. Redacción.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de la metodología de trabajo social, capacidad técnica • Manejo profesional de la información
		General: • Escuchar • Observar • Tolerancia a la frustración • Capacidad de comunicación • Capacidad para trabajar bajo presión • Dinamismo
12.	**Actitudes**	• Empático • Vocación de servicio • Calidez humana • Responsable • Discreto
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Estudios socioeconómicos realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
VACANTE
Jefatura de Área de Trabajo Social

VALIDADO

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: T.S. Rita Noemi Couoh Basto Trabajadora social	Nombre y Cargo: C. Gloria Aysela Takú Ku Trabajadora social
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Berenice Pérez Ballesteros Comisionada a: Trabajadora social Comisionada de: Dirección de Servicios Generales	
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A) DE ATENCIÓN CIUDADANA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.39	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo(a) de Atención Ciudadana
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dar atención a los casos de usuarios(as) que se encuentran en situación prioritaria.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A) DE ATENCIÓN CIUDADANA

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Transportar pasajeros a los destinos autorizados por su jefe inmediato.
2.	Realizar el montaje de stand en los eventos que se realicen fuera del área.
3.	Apoyar con las cotizaciones de los servicios solicitados tales como: pasajes aéreos, terrestre, citas médicas especializadas, aparatos médicos, auditivos, sillas de ruedas, entre otros.
4.	Atender solicitudes vía telefónica, redes sociales y turnarlas al/ ala Coordinador(a) y/o al/a la Trabajador(a) Social.
5.	Elaborar fichas técnicas de los eventos a realizar.
6.	Proporcionar la documentación comprobatoria de los apoyos solicitados y otorgados.
7.	Participar en programas de profesionalización y actualización correspondiente a su área.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	x	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas Informáticos Microsoft Office					

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A) DE ATENCIÓN CIUDADANA

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Dinamismo. • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de software de base de datos	
		General: • Escuchar • Capacidad de comunicación • Capacidad para trabajar bajo presión • Dinamismo	
12.	**Actitudes**	• Empática • Vocación de servicio • Calidez humana • Responsable • Discreto.	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Casos de atención ciudadana atendidos.							

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A) DE ATENCIÓN CIUDADANA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Operativo(a) de Atención Ciudadana	Nombre y Cargo: C. Shirley Janet Estrella Buenfil Coordinadora de Asistencia Social y Atención Ciudadana
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.40	NOMBRE DEL PUESTO	Encargado(a) del Módulo de Información
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proporcionar información sobre los trámites y servicios que proporciona el DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar información a la ciudadanía sobre los trámites, servicios, horarios y demás información relacionada con la institución.
2.	Dar recepción a las llamadas telefónicas.
3.	Guiar a los/as usuarios(as) a las diferentes áreas que conforman el DIF, cuando así sea requerido.
4.	Llevar un registro de ingreso de todas las personas que acuden al DIF.
5.	Elaborar un reporte de manera semanal y trimestral de los ingresos de personas a la institución.
6.	Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o	Computadora Fotocopiadora					

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN

		Herramientas:	
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Informática	
		General: • Escuchar • Comunicación • Trabajo en equipo	
12.	**Actitudes**	• Responsable • Servicial • Puntual • Dinámico • Empático	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		
	Alta		Media X Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Reporte semanal y trimestral.		

VALIDADO

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Encargada(a) del Módulo de Información	Nombre y Cargo: C. Shirley Janet Estrella Buenfil Coordinadora de Asistencia Social y Atención Ciudadana
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

DIDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.41	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realización y seguimiento a trámites administrativos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar comprobación de gastos, viáticos y fondo revolvente asignado al área.
2.	Contestar y turnar llamadas telefónicas.
3.	Redactar tarjetas informativas y demás oficios que le solicite la Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana.
4.	Llevar el control de sellos oficiales del área.
5.	Elaborar requisiciones de compra, requisición de material o en su caso solicitud de apoyo.
6.	Elaborar informes diarios, semanales, mensuales y trimestrales de los servicios o actividades de la Coordinación.
7.	Mantener actualizado la información contenida en el Sistema (SENTRE).
8.	Participar en programas de profesionalización y actualización correspondiente a su área.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Administración de Empresas.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office SACG_Net					

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de paquetería office Microsoft	
		General: • Comunicación • Trabajo en equipo • Capacidad de trabajar bajo presión	
12.	**Actitudes**	• Responsable • Puntual • Servicial • Dinámico • Empático	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Articulo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes diarios, semanales, mensuales, trimestrales y bitácora de oficios elaborados.							

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Estefany Rosales Sánchez Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: C. Shirley Janet Estrella Buenfil Coordinadora de Asistencia Social y Atención Ciudadana
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

UPDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.42	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Dar recepción e informar a la ciudadanía sobre trámites y servicios que se otorgan en la Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana, elaborar documentos y trámites administrativos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar atención e información a la ciudadanía que acude a solicitar apoyos en la Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana.
2.	Tomar dictado, elaborar oficios y demás documentación que solicite el/la Coordinador(a).
3.	Contestar y turnar llamadas telefónicas.
4.	Mantener actualizado el directorio.
5.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
6.	Mantener un control del Archivo administrativo de la Coordinación.
7.	Apoyar en la elaboración de la MIR y PBR de la Coordinación.
8.	Apoyar con las cotizaciones de los servicios solicitados tales como: pasajes aéreos, terrestre, citas médicas especializadas, aparatos médicos, auditivos, sillas de ruedas, entre otros.
9.	Llevar un control de la papelería y solicitar el suministro para llevar a cabo las actividades.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas Informáticos Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de paqueteria office Microsoft	
		General: • Escuchar • Comunicación • Trabajo en equipo • Capacidad de trabajar bajo presión	
12.	**Actitudes**	• Responsable • Puntual • Servicial • Dinámico • Empático	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								

VALIDADO

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	Bitácora de oficios elaborados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Secretaria(o)	Nombre y Cargo: C. Shirley Janet Estrella Buenfil Coordinadora de Asistencia Social y Atención Ciudadana
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.43	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar para el traslado del personal a eventos, reuniones y visitas domiciliarias para la práctica de estudios socioeconómicos que realizan los trabajadores(as) sociales y atender de manera eficiente las solicitudes de la población.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Estar pendiente de la agenda del día, para conocer los compromisos y seleccionar la ruta más eficiente y precisa.
2.	Mantener informado al Coordinador de sus movimientos en el vehículo oficial.
3.	Mantener limpio el vehículo asignado a la Coordinación.
4.	Apoyar al/a la Coordinador(a) en sus encomiendas personales que agilicen las actividades cotidianas.
5.	Reportar las anomalías al responsable del vehículo oficial.
6.	Verificar que el vehículo cuente con extinguidor, llanta de refacción y caja de herramientas.
7.	Trasladar al personal de trabajo social para visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos, etc.
8.	Conducir con precaución y tomar las medidas necesarias para cuidar al personal que traslada.
9.	Portar con la licencia de chofer vigente, tarjeta de circulación y póliza de seguro dentro del vehículo.
10.	Solicitar con anticipación el aprovisionamiento de combustible, lubricante y aditivos para uso del vehículo oficial.
11.	Supervisar que el vehículo cuente con los servicios de mantenimiento de manera periódica.
12.	Elaborar bitácora de traslados.
13.	Elaborar reporte de mantenimiento y condiciones del vehículo oficial de manera mensual.
14.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	x

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de vehículos estándar y automático					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Conocimiento de mecánica • Manejo de vehículo con diferentes características
		General: • Conocimiento de la ciudad • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Responsable • Puntual • Servicial • Dinámico • Empático
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Alta		Media	X	Baja		Nulo	

3.	Manejo de Presupuesto: N/A

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Bitácora de traslados, reporte de mantenimiento y condiciones del vehículo mensual.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. William Rodríguez Balam Chofer	Nombre y Cargo: C. Shirley Janet Estrella Buenfil Coordinadora de Asistencia Social y Atención Ciudadana
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE LOGÍSTICA DE EVENTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.44	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Operativa y de Logística de Eventos
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefatura del Área Operativa
0	Auxiliar Administrativo(a)
1	Secretaria(o)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
3	Auxiliar
5	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Organizar, dirigir y controlar de manera responsable las actividades operativas y de logística en montaje, instalación y colocación de equipos, así como la gestión de permisos para la realización de eventos internos y externos del DIF.

17 DIC. 2024
VALIDADO

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE LOGÍSTICA DE EVENTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Organizar, dirigir y controlar las actividades de montaje, instalación y colocación del equipo, instrumental, herramientas, estructuras y todo el material necesario que se utiliza en la realización de actividades, brigadas y eventos del DIF, como parte de los trabajos de la logística de eventos que realiza el área.
2.	Gestionar los permisos y/o la autorización correspondiente ante las autoridades competentes para llevar a cabo actividades, brigadas o eventos Institucionales, así como las medidas de seguridad necesarias para la realización de los mismos.
3.	Gestionar los recursos que sean necesarios para la operatividad del área, cuando así se requiera, con la Dirección Administrativa y de Finanzas para el montaje, instalación, colocación, traslado de equipo, estructuras y herramientas, etc., así como para la adquisición de los mismos, con la finalidad de poder dar cumplimiento, a lo programado por las unidades administrativas para la realización de las actividades, brigadas y eventos a beneficio del DIF.
4.	Establecer procedimientos operativos y de logística para optimizar los tiempos y los recursos con los que cuenta el área.
5.	Promover la capacitación continua para el personal del área, procurando el desarrollo de habilidades que garanticen un mejor desempeño laboral.

VALIDADO

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE LOGÍSTICA DE EVENTOS

6.	Elaborar y mantener actualizados los protocolos de actuación en caso de alguna contingencia o eventualidad que ponga en riesgo a las personas e instalaciones del DIF.
7.	Coadyuvar con la Dirección General para la instalación y seguimiento del Subcomité Interno de Atención de Fenómenos Hidrometereológicos, llevando a cabo las sesiones de trabajo y acciones pertinentes.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su cargo que le asigne expresamente la Dirección General.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Convocar a mesas de trabajo con las Direcciones y Coordinaciones de acuerdo a la agenda mensual de eventos, brigadas y actividades, a realizarse por el DIF a fin de gestionar en tiempo y forma permisos, mobiliario y demás insumos necesarios para el desarrollo de los mismos.
2.	Crear un vínculo colaborativo con las Direcciones y Coordinaciones del DIF, así como con las dependencias externas con la finalidad de gestionar vehículos para traslado, mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de los eventos, brigadas y actividades institucionales.
3.	Gestionar con el área correspondiente el mantenimiento de los bienes muebles, equipos y herramientas con los que cuenta el área, con la finalidad cumplimiento en tiempo y forma al desarrollo de las actividades de la Coordinación.
4.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su cargo que le asigne expresamente la Dirección General.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office					

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE LOGÍSTICA DE EVENTOS

			Corel Draw
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora Copiadora Scanner Fax Conmutador
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Manejo de personal • Trabajo en equipo	
		Técnicas: • Organización • Control administrativo	
		General: • Trabajo en equipo	
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Responsable • Servicial • Honestidad • Organización	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								

VALIDADO

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE LOGÍSTICA DE EVENTOS

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Actividades operativas y de montaje realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Hugo Ramírez Hernández Coordinador Operativo y de Logística de Eventos	Nombre y Cargo: C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.45	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área Operativa
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Operativa y de Logística de Eventos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Coadyuvar en la coordinación para supervisar, dirigir y controlar de manera responsable las actividades operativas y de logística en el montaje, instalación y colocación de equipos, para garantizar la gestión y el desarrollo oportuno de eventos internos y externos del DIF de Benito Juárez.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar el montaje, instalación y colocación del suministro, equipo, instrumental, herramientas, estructuras y todo el material necesario para utilizarse en los eventos y actividades del DIF.
2.	Desarrollar y ejecutar estrategias para el montaje oportuno de actividades, brigadas y eventos del DIF.
3.	Llevar un control de los eventos y calendario de actividades, así como la bitácora diaria de trabajo.
4.	Organizar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
5.	Coadyuvar al titular del área con la instalación y seguimiento del subcomité interno de atención a fenómenos hidrometeoros lógicos, participando en las sesiones de trabajo y acciones pertinentes.
6.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente Coordinación Operativa y de Logística de Eventos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.		**Idioma o Lengua:**		Español				

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA

	Conocimiento Específico	**Manejo de Programas Informáticos:**	Programas Informáticos Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Portátil y de escritorio Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planificar • Organizar • Supervisar • Dirigir • Delegar	
		Técnicas: • Organización • Control administrativo • Manejo en PC • Manejo de la web	
		General: • Trabajo en equipo • Eficiente • Buena presentación • Capacidad para trabajar bajo presión trato amable	
12.	**Actitudes**	• Con Iniciativa • Responsable • Servicial • Honesto • Organizado	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Montaje en eventos y actividades del DIF realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Rolando Martínez Gómez Jefe del Área Operativa	Nombre y Cargo: C. Hugo Ramírez Hernández Coordinador Operativo y de Logística de Eventos
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.46	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área Operativa

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar actividades de montaje, instalación y colocación del suministro, equipo, instrumental, herramientas, estructuras y todo el material necesario para los eventos y actividades del DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar actividades de montaje, instalación y colocación del suministro, equipo, instrumental, herramientas, estructuras y todo el material necesario para los eventos y actividades del DIF.
2.	Identificar situaciones de riesgo con la finalidad de prevenir un incidente o contratiempo en el montaje, instalación y colocación del equipo, suministro, instrumental, estructuras y todo lo requerido para la realización del evento o actividad.
3.	Informar al titular del área de las actividades realizadas.
4.	Anotar en la bitácora de control de vehículos, equipos, instalaciones y demás recursos asignados a la coordinación, la información correspondiente para fechas de mantenimiento, recargas de extintores, condiciones de mobiliario y demás incidencias, a fin de garantizar y brindar el uso oportuno y correcto para el desarrollo de eventos, brigadas y actividades del DIF.
5.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura del Área Operativa.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office					

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Portátil y de escritorio Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Organización • Control administrativo • Manejo en PC • Manejo de vehículos	
		General: • Trabajo en equipo • Eficiente • Capacidad para trabajar bajo presión • Disposición • Conocimiento de la ciudad	
12.	**Actitudes**	• Con Iniciativa • Responsable • Servicial • Honesto • Organizado • Trato amable • Buena presentación	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								

VALIDADO

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Actividades de montaje realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

C. Rolando Martínez Gómez
Jefe del Área Operativa

VALIDADO

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Eddie Martín Ávila Mendez Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Edgar Rafael Moo May Auxiliar

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Dania Domínguez C.
FIRMA
Nombre y Cargo: C. David Domínguez Castillo Auxiliar
Fecha: 17-ENERO-2024

17 DIC 2024
VALIDADO

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.47	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Operativa y de Logística de Eventos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Llevar la agenda operativa y de la logística de eventos, brigadas y actividades que realizan las unidades administrativas del DIF, así como demás trámites administrativos correspondientes a la Coordinación Operativa y de Logística de Eventos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar tarjetas informativas, circulares, oficios y demás documentos que sean requeridos para el logro de los objetivos del área.
2.	Elaborar los reportes de las actividades realizadas, cuando así lo requiera el titular del área.
3.	Llevar el control de la agenda mensual de los eventos, brigadas y actividades que realizan las unidades administrativas del DIF.
4.	Llevar el control de la bitácora diaria de trabajo de los Auxiliares.
5.	Realizar y recibir llamadas telefónicas relacionadas con la logística de eventos, brigadas y actividades próximas a realizarse.
6.	Elaborar requisiciones, salidas de almacén, órdenes de compra y devengos.
7.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente Coordinación Operativa y de Logística de Eventos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office					

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Portátil y de escritorio Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Conocimiento de las funciones de Microsoft Office • Uso del PC	
		General: • N/A	
12.	**Actitudes**	• Con Iniciativa • Responsable • Servicial • Honesto (a) • Buena Presentación	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de tarjetas informativas, circulares, oficios, reportes, requisiciones, salidas de almacén, órdenes de compra y devengos realizados.							

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Administrativo(a)	Nombre y Cargo: C. Hugo Ramírez Hernández Coordinador Operativo y de Logística de Eventos
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.48	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Operativa y de Logística de Eventos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar la organización y gestión de los documentos de la Coordinación Operativa y de Logística de Eventos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar tarjetas informativas, circulares, oficios y demás documentos que sean requeridos por el titular del área.
2.	Recibir, organizar y canalizar la correspondencia recibida.
3.	Llevar un debido control de los archivos administrativos.
4.	Resguardar los archivos digitales generados.
5.	Realizar y atender llamadas telefónicas.
6.	Mantener actualizado el SENTRE de la Coordinación Operativa y de Logística de Eventos.
7.	Llevar el debido control del correo institucional.
8.	Controlar y resguardar los sellos oficiales de la Coordinación Operativa y de Logística de Eventos.
9.	Fungir como enlace ante las Unidades Administrativas del DIF, para los trámites administrativos correspondientes.
10.	Participar en cursos de profesionalización y actualización correspondiente a su área.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su cargo que le asigne expresamente la Coordinación Operativa y de Logística de Eventos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					

VALIDADO

4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Portátil y de escritorio Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Trabajo en equipo	
12.	**Actitudes**	• Con Iniciativa • Responsable • Discreto (a) • Honesto (a) • Buena presentación • Compromiso • Organizada (o)	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								

VALIDADO

4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de tarjetas informativas, circulares, oficios realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Pilar Dzib Cauich Secretaria	Nombre y Cargo: C. Hugo Ramírez Hernández Coordinador Operativo y de Logística de Eventos
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.49	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir al/a la Director(a) del DIF en la oficina, reuniones de trabajo y eventos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Organizar la agenda del/de la Director(a) General del D.I.F.
2.	Acompañar al/a la Directora(a) General del DIF a las reuniones de trabajo, y eventos cuando así lo solicite.
3.	Dar seguimiento a las gestiones que me asigne el/la Director(a) General del D.I.F.
4.	Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a solicitar audiencia o peticiones con el/ la Director(a) General
5.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en Administración, Derecho, Gestión Pública, Ciencias políticas o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner Teléfono					
10.	**Experiencia**	Un año de experiencia en la Administración Pública Municipal.						

4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • Actitud de servicio • Discreción • Empatía
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de asistencias realizadas.

DIF BENITO JUÁREZ
17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Yaritza Guadalupe Moreno Suchite Asistente	Nombre y Cargo: C. Daniela Yoselin López Jiménez Asistente
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.50	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar la organización y gestión de los documentos de la Dirección General.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar tarjetas informativas, circulares, oficios y demás documentos que sean requeridos en la Dirección General.
2.	Llevar un debido control de los archivos administrativos.
3.	Recibir, organizar y canalizar la correspondencia recibida en la Dirección General.
4.	Resguardar los archivos digitales generados.
5.	Llevar el debido control del correo institucional.
6.	Controlar y resguardar los sellos oficiales de la Dirección General.
7.	Estar informada sobre la agenda de la Dirección General.
8.	Dar seguimiento a los asuntos solicitados por el/la Director(a) General.
9.	Fungir como enlace de la Dirección General ante las Unidades Administrativas del DIF, para los trámites administrativos correspondientes.
10.	Elaborar reportes mensuales de las actividades de la Dirección General.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**		Español				

VALIDADO

4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner Teléfono
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Ortografía • Redacción	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis	
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • Actitud de servicio • Discreción • Empatía	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de oficios realizados, tarjetas informativas y circulares.							

VALIDADO

4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Eulalia Vanegas Espinosa Secretaria	Nombre y Cargo: Lic. Cyndi Verónica Flores Poot Secretaria
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.51	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realización y seguimiento de trámites administrativos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Fungir como enlace de la Dirección General ante las Unidades Administrativas del DIF, para los trámites administrativos correspondientes.
2.	Asistir a la Secretaria en la organización y canalización de la correspondencia recibida en la Dirección General.
3.	Asistir a la Secretaria(o) con el debido control del correo institucional.
4.	Dar seguimiento a los asuntos asignados por el/la directora(a) General.
5.	Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a solicitar audiencia o peticiones a la Dirección General.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil. Impresora. Fotocopiadora. Escáner. Teléfono.					

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • Actitud de servicio • Discreción • Empatía
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Atenciones brindadas a la ciudadanía.							
2.	Devengos elaborados.							

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carmen Natividad Perera May Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: C. Sandra María del Carmen Tajonar Gutiérrez Auxiliar Administrativa
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.52	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar atención a los usuarios(as), al personal interno y externo del DIF en sus requerimientos de información, mantener el control en la recepción de correspondencia y o documentos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Captar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna.
2.	Mantener actualizado el directorio de extensiones internas.
3.	Llevar el registro de atenciones a usuarios(as), así como personal de la Institución.
4.	Brindar atención a visitantes a usuarios(as) y personal de la Institución y canalizarlos, cuando así sea el caso, al área correspondiente
5.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner Teléfono					

SAT
17 DIC 2024
VALIDADO

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • Compromiso • Actitud de servicio • Discreción • Empatía
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de atenciones.							

INFOMEX
ITAIP
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Recepcionista	Nombre y Cargo: C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

UMAIP
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.53	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Transportar al/a la directora(o) General del DIF a las reuniones de trabajo y eventos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Transportar al/a la titular de la Dirección General a las actividades propias de la Institución.
2.	Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
3.	Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.
4.	Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller.
5.	Contar con los siguientes documentos: Licencia vigente, tarjeta de circulación y copia del seguro de vehículo vigente.
6.	Mantenerse al tanto de la agenda diaria de trabajo.
7.	Conocer la zona y sus alrededores, así como donde se encuentran las instituciones de gobierno municipal y estatal.
8.	Conocer el reglamento de tránsito del municipio de Benito Juárez quintana roo y dar cumplimiento a lo establecido en el mismo.
9.	Control y registro del kilometraje y combustible del vehículo.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección General.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.							
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						

4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo y aplicación de Técnicas de Mecánica • Manejo de vehículos estándar y automático • Aplicar el Reglamento de Tránsito	
		General: • Trabajo en equipo	
12.	**Actitudes**	• Amabilidad • Disponibilidad • Practicidad • Responsabilidad • Honradez • Honestidad	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Número de traslados realizados.								

4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luis Ángel Vera González Chofer	Nombre y Cargo: C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.54	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección Administrativa y de Finanzas
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretaria (o)
0	Auxiliar administrativo (a)
1	Asistente operativo (a)
1	Oficialía de partes
1	Asistente
2	Auxiliar
1	Chofer
1	Coordinación de Recursos Financieros
1	Coordinación de Recursos Humanos
1	Coordinación de Patrimonio
1	Coordinación de Suministros
1	Coordinación de Donativos
1	Coordinación de Sistemas
1	Coordinación de Mantenimiento
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Auxiliar Administrativo (a)
1	Jefatura de Área de Ingresos
1	Jefatura de Área de Egresos
1	Jefatura de Área de Control Presupuestal

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

1	Jefatura de Área de Contabilidad
1	Jefatura de Área de Capacitación
2	Asistente de Nómina
1	Auxiliar Administrativo (a)
1	Secretaria (o)
0	Diligenciero(a)
1	Secretaria (o)
2	Auxiliar administrativo (a)
1	Jefatura de Área de Parque Vehicular
1	Jefe (a) de Almacén
1	Operador(a) de Conmutador
2	Auxiliar Administrativo (a)
1	Secretaria (o)
2	Auxiliar de Compras
3	Auxiliar Operativo(a)
1	Secretaria (o)
2	Auxiliar Administrativo (a)
2	Auxiliar Operativo(a)
4	Chofer
2	Auxiliar de Soporte Técnico
1	Auxiliar Administrativo (a)
1	Secretaria (o)
15	Auxiliar Operativo(a)
3	Vigilante
1	Jardinero(a)

VALIDADO

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

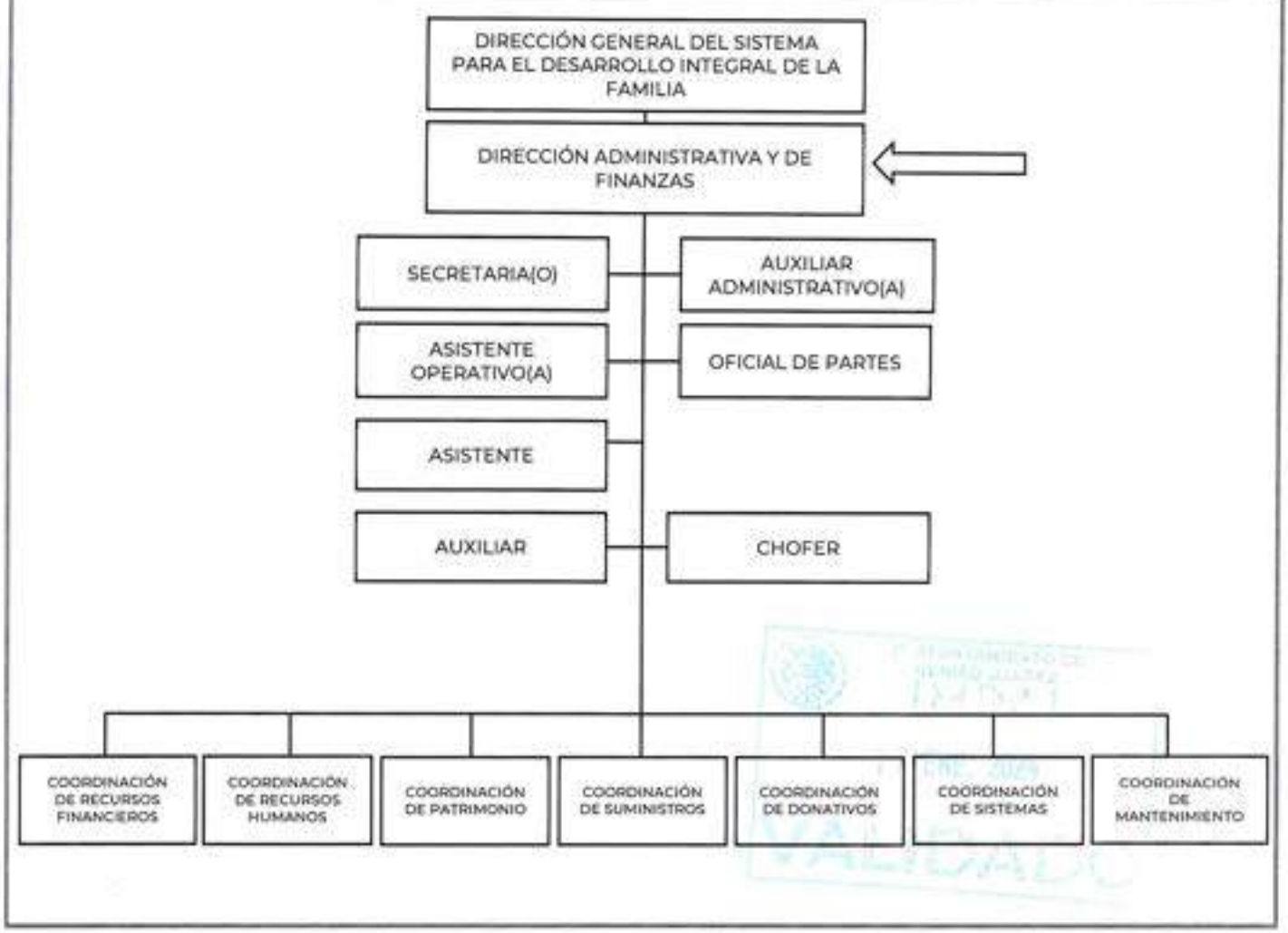
11	Intendente
81	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Llevar a cabo la correcta administración, desarrollo y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Optimizar los recursos humanos, financieros, materiales a través de la aplicación de la técnica administrativa adecuados a la circunstancia y a las necesidades del DIF.
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 y vigilar su cumplimiento.
4.	Autorizar los egresos necesarios para el funcionamiento del DIF.
5.	Supervisar la elaboración del programa de presupuesto basado en resultado y sus avances para su posterior remisión a la dirección general.
6.	Supervisar la elaboración del plan municipal en lo que corresponde a DIF, así como el presupuesto de ingresos, egresos y remitir a la dirección general.
7.	Supervisar y de ser necesario actualizar la normatividad referente al control de egresos, manejo de fondos revolventes, control de viáticos y el acuerdo de austeridad y disciplina del gasto público.
8.	Supervisar la contabilidad del DIF, elaborando los reportes financieros correspondientes.
9.	Supervisar, elaborar y enviar a la dirección general los estados financieros mensuales con sus anexos respectivos.
10.	Solventar las observaciones de la cuenta pública que sea de su competencia, derivadas de auditorias y revisiones, despachos externos y cualquier otro órgano de control y seguimiento.
11.	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 cuotas de recuperación, donativos y otros ingresos.
12.	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.
13.	Gestionar y solicitar a la unidad jurídica, la realización de contratos y convenios con proveedores y concesionarios para la adquisición de materiales y servicios e insumos para la institución, a través del procedimiento correspondiente.
14.	Gestionar y comprobar la aplicación de los recursos financieros conforme a la normatividad vigente en la materia.

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

15.	Dividir, coordinar y supervisar la adquisición y suministro adecuado de materias, arrendamientos y servicios, de acuerdo con las necesidades por las diferentes áreas, ajustándose al presupuesto.
16.	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.
17.	Llevar a cabo los mecanismos necesarios para el debido resguardo y cuidado del patrimonio del DIF, así como el control de acceso y vigilancia a sus instalaciones.
18.	Revisar y autorizar viáticos de acuerdo con el tabulador y a la disponibilidad de los recursos financieros.
19.	Coordinar la integración de la glosa de la cuenta pública para su posterior envió a la auditoria superior del estado, previo informe y solicitud de aprobación a la junta directiva.
20.	Recibir los donativos en efectivo a través de la caja general de la institución y ordenar la emisión del recibo de deducible que corresponda y finalmente se depositen en la cuenta pública correspondiente.
21.	Autorizar la reposición de los fondos revolventes asignados, previa revisión de la Coordinación Financiera y atendiendo a la situación presupuestal.
22.	Supervisar, coordinar y dirigir las acciones necesarias para la correcta operatividad de las Coordinaciones bajo su cargo.
23.	Supervisar el correcto procedimiento administrativo para la recuperación de los montos que se adeuden a esta institución, en Coordinación con la unidad jurídica y la Coordinación de Recursos financieros de ser necesario.
24.	Coadyuvar con la unidad jurídica, los asuntos que impliquen controversias de derecho, para su debida atención en los plazos y términos pertinentes.
25.	Autorizar la contratación y bajas del personal que labora en el DIF con el visto bueno de la dirección general, así como llevar un correcto control del personal que labora en la institución.
26.	Autorizar la asignación de combustible a los vehículos oficiales y administrar su correcto uso.
27.	Ejercer las facultades del comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del DIF, de conformidad con el manual y lineamientos de integración y funcionamiento del mismo y demás disposiciones normativas vigentes aplicables.
28.	Autorizar la adquisición de material de oficina y equipo, despensas, insumos para el 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.

VALIDADO

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

29.	Autorizar la contratación y el pago de servicios tales como agua potable, energía eléctrica, internet, telefonía celular y convencional, de radio comunicación y otros servicios sea requerido por las unidades administrativas.
30.	Supervisar la correcta integración, pago de la nómina y complementos internos de sueldos con previo visto bueno de la dirección general.
31.	Organizar, dirigir y controlar la oficialía de partes del DIF, así como supervisar el buen funcionamiento del área del conmutador.
32.	Establecer el procedimiento de control y optimización para que los recursos económicos y en especie recibidos sean integrados al patrimonio del DIF, para su correcta aplicación en beneficio de las personas o instancias correspondientes, con la previa autorización de la dirección general.
33.	Supervisar el correcto funcionamiento y operatividad de los bienes muebles e inmuebles del DIF.
34.	Autorizar el recurso financiero necesario para dar seguimiento del mantenimiento, remodelación y/o reparación que sea necesario para el buen uso de los bienes del DIF, de acuerdo al presupuesto y a la disponibilidad del recurso financiero.
35.	Coordinar las acciones y medidas de seguridad correspondientes en caso de alguna contingencia o eventualidad.
36.	Supervisar las actividades de los ocupantes que cuenten con anuencia para el aprovechamiento de algún espacio otorgado por la junta directiva.
37.	Suministrar de acuerdo al techo presupuestal y a la disponibilidad de los recursos los insumos necesarios para la realización de eventos, brigadas, acciones sociales y asistenciales del DIF.
38.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

	no terminada (2 años)							
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Administración de Empresas o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Contabilidad.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Escáner Teléfono					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Pro actividad • Liderazgo • Manejo de conflictos • Comunicación eficaz • Desarrollo organizacional • Toma de decisiones • Gestión en equipo • Visión y pensamiento estratégico
		Técnicas: • Manejo de pc • Manejo de la web
		General: • Contabilidad general y de costos • Ética profesional • Tesorería • Control de gestión • Gestión de créditos • Análisis financieros • Auditoría interna
12.	**Actitudes**	• Dinamismo • Responsabilidad • Disponibilidad • Sensatez • Organización • Seriedad • Discreción • Transparencia
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Autorizar los egresos necesarios para el funcionamiento del DIF.							
2.	Autorizar las entradas y salidas de bienes del almacén de donativos y en caso de ser requerido autorizar la emisión del recibo deducible correspondiente.							
3.	Autorizar viáticos de acuerdo al tabulador y a la disponibilidad de los recursos financieros.							
4.	Autorizar la reposición de los fondos revolventes asignados, previa revisión de la Coordinación Financiera y atendiendo a la situación presupuestal.							
5.	Autorizar la contratación y bajas del personal que labora en el DIF con el visto bueno de la Dirección General.							
6.	Autorizar la asignación de combustible a los vehículos oficiales.							
7.	Autorizar la adquisición de material de oficina y equipo, despensas, insumos para el 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.							
8.	Autorizar la contratación y el pago de servicios tales como agua potable, energía eléctrica, internet, telefonía celular y convencional, de radio comunicación y otros servicios sea requerido por las unidades administrativas.							
9.	Autorizar el recurso financiero necesario para dar seguimiento del mantenimiento, remodelación y/o reparación que sea necesario para el buen uso de los bienes del DIF, de acuerdo al presupuesto y a la disponibilidad del recurso financiero.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

1.	Presupuesto total del DIF asignado con base en resultado.
2.	Personal administrativo de las Direcciones y Coordinaciones capacitado para el manejo del programa SAACG.NET.
3.	Grado de satisfacción de los/las usuarios(as) encuestados sobre la atención recibida de en las diferentes direcciones y Coordinaciones del DIF.
4.	Grado de conocimiento del personal del DIF de la filosofía institucional.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Mtra. Shanty Garciga Lara Directora Administrativa y de Finanzas	Nombre y Cargo: C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 DIC. 2024
VALIDA

4.4.55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.55	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa y de Finanzas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Tener el control eficiente de la documentación y correspondencia de la Dirección Administrativa y de Finanzas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar tarjetas informativas, circulares, oficios y demás documentos que sean requeridos en la Dirección Administrativa y de Finanzas.
2.	Llevar un debido control de los archivos administrativos.
3.	Recibir, organizar y canalizar la correspondencia recibida.
4.	Resguardar los archivos digitales generados.
5.	Llevar el debido control del correo institucional.
6.	Brindar información y orientación al personal que labora en DIF.
7.	Recibir llamadas telefónicas con etiqueta de llamada.
8.	Fungir como enlace del área ante las unidades administrativas del DIF, para los trámites administrativos correspondientes.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección Administrativa y de Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.		**Idioma o Lengua:**	Español					

4.4.55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O

	Conocimiento Específico	**Manejo de Programas Informáticos:**	Paquete de programas informáticos Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner Teléfono
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Paquetería de office	
		General: • Buena comunicación • Trabajo en equipo	
12.	**Actitudes**	• Dinamismo • Atención • Facilidad de palabra • Empatía • Organización • Responsabilidad • Puntualidad • Honestidad • Discreción • disciplina	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							

VALIDADO

4.4.55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Tarjetas informativas, circulares y oficios realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Iberis Amara Pérez Salcedo Secretaria	Nombre y Cargo: Mtra. Shanty Garciga Lara Directora Administrativa y de Finanzas
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.56 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.56	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa y de Finanzas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo las actividades administrativas que se requieran en la Dirección Administrativa y de Finanzas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.56 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar seguimiento a la integración de las bitácoras de fotocopiado de la institución y remitirlas mensualmente para el archivo de la Dirección Administrativa y de Finanzas.
2.	Controlar y archivar la documentación en los expedientes de la Dirección Administrativa y de Finanzas.
3.	Coadyuvar a la secretaria(o) en la elaboración de oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos.
4.	Apoyar a la secretaria(o) en la elaboración de requisiciones de material, papelería, órdenes de servicio y los trámites administrativos.
5.	Realizar las funciones de la secretaria(o), cuando este se encuentre ausente en sus labores.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección Administrativa y de Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner Teléfono					

4.4.56 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo del pc • Paquetería de office • Impresora • Computadora • Escáner
		General: • Buena comunicación • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Trato amable • Dinamismo • Organización • Responsabilidad • Puntualidad • Honestidad • Discreción • disciplina
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Oficios, circulares, tarjetas informativas realizados.							

4.4.56 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Administrativo(a)	Nombre y Cargo: Mtra. Shanty Garciga Lara Directora Administrativa y de Finanzas
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.57 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.57	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Operativo (a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa y de Finanzas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razon por la cual existe)
Operar con responsabilidad de las unidades vehiculares de la institución conforme al fin designado a acá una.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
VALIDADO

4.4.57 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Mantener informado los movimientos de los vehículos a la Dirección Administrativa y de Finanzas.
2.	Llevar el control del servicio de mantenimiento del vehiculo asignado.
3.	Apoyar en la realización de eventos especiales de DIF.
4.	Solicitar con anticipación la provisión del combustible, lubricantes, aditivos, para uso del vehículo asignado.
5.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección Administrativa y de Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de programas informáticos de Microsoft office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Laptop y/o PC					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						

4.4.57 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO (A)

		Técnicas: • Manejo de vehículos motor
		General: • Buena comunicación • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Trato amable • Dinamismo • Organización • Responsabilidad • Puntualidad • Honestidad • Discreción • Disciplina
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Bitácora de servicio de mantenimiento de vehículos.

VALIDADO

4.4.57 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Bernabé García Villegas Asistente Operativo	Nombre y Cargo: Mtra. Shanty Garciga Lara Directora Administrativa y de Finanzas
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

4.4.58 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIALIA DE PARTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.58	NOMBRE DEL PUESTO	Oficial de Partes
	JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa y de Finanzas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Recibir y distribuir la documentación que generen las diversas áreas de la institución, para ser distribuidas en la ciudad de Cancún.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.58 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIALIA DE PARTES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibir la documentación que proporcionen las diferentes áreas del DIF.
2.	Realizar la entrega de la documentación.
3.	Gestionar el combustible para realizar las actividades propias del puesto.
4.	Organizar la documentación recibida.
5.	Elaborar y mantener al día sus archivos de forma gráfica.
6.	Capturar y mantener actualizado la entrega-recepción del área.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección Administrativa y de Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de programas informáticos de Microsoft office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Laptop y/o PC					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						

VALIDADO

4.4.58 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIALIA DE PARTES

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Paquetería de Office
		General: • Buena comunicación • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Dinamismo • Organización • Responsabilidad • Puntualidad • Honestidad • Discreción • Disciplina
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Entregas realizadas.

VALIDADO

4.4.58 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIALIA DE PARTES

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Justo Pastor Vivas Arceo Oficial de Partes	Nombre y Cargo: Mtra. Shanty Garciga Lara Directora Administrativa y de Finanzas
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.59 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.59	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa y de Finanzas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Organizar los trámites administrativos que se genere en su área, controlar el archivo documental, así como realizar sus funciones con el mejor desempeño posible.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.59 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar el catálogo de firmas y ante firmas de los Directores y Coordinadores.
2.	Apoyar en la elaboración de informes especiales.
3.	Fungir como enlace ante los Directores y Coordinadores que así lo requieren.
4.	Capturar y mantener actualizado la entrega-recepción del área.
5.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección Administrativa y de Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paqueteria de Programas Informáticos de Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Laptop y/o PC					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo del pc						

4.4.59 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		• Paquetería de Office
		General: • Buena comunicación • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Dinamismo • Organización • Responsabilidad • Puntualidad • Honestidad • Discreción • Disciplina
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes y actualizaciones administrativas realizadas.							

VALIDADO

4.4.59 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Fernanda Beltrán	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Fernanda Rodríguez Beltrán Asistente	Nombre y Cargo: Mtra. Shanty Garciga Lara Directora Administrativa y de Finanzas
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.60 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.60	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa y de Finanzas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proporcionar la ayuda necesaria y/o anticipada para la fluidez en el área de trabajo, a través de medidas preventivas, como llevar al día los trámites requeridos, agendar las reuniones y actividades.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.60 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Ser capaz de mantenerse enfocado al realizar labores repetitivas y monótonas.
2.	Saber utilizar y manejar equipos de oficina (fotocopiadoras e impresoras).
3.	Procesar textos, utilizar hojas de cálculo y manejar bases de datos.
4.	Manejar las llamadas de manera respetuosa, elocuente y eficaz.
5.	Anticiparse a las necesidades y expectativas de los clientes.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección Administrativa y de Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner Teléfono					

VALIDADO

4.4.60 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo del pc • Paquetería de office • Impresora • Computadora • Escáner
		General: • Buena comunicación • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Trato amable • Dinamismo • Organización • Responsabilidad • Puntualidad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Actividades y reuniones registradas en la agenda.							

17 DIC 2024
VALIDADO

4.4.60 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Mtra Shanty Garciga Lara Directora Administrativa y de Finanzas	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Amelia Poot Kauil Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Enrique Cruz Hernández Auxiliar
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

4.4.61 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.61	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa y de Finanzas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente. Trasladar al personal o alumnado dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.61 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Respetar los límites de velocidad.
2.	Practicar el manejo defensivo.
3.	Respetar el reglamento de tránsito vigente.
4.	Asegurarse de que todos los pasajeros usen el cinturón de seguridad.
5.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección Administrativa y de Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner Teléfono					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						

VALIDADO

4.4.61 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Buena comunicación • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Dinamismo • Atención • Organización • Responsabilidad • Puntualidad • Honestidad • Discreción • Disciplina
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Traslados realizados.

VALIDADO

4.4.61 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Fernando Bárcenas Loera Chofer	Nombre y Cargo: Mtra. Shanty Garciga Lara Directora Administrativa y de Finanzas
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UAIPAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.62 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.62	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Recursos Financieros
	JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa y de Finanzas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar administrativo(a)
1	Jefatura de área de Ingresos
1	Jefatura de área de Egresos
1	Jefatura de área de Control Presupuestal
1	Jefatura de área de Contabilidad
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
2	Cajero(a)
1	Auxiliar (Jefatura de área de Ingresos)
2	Auxiliar (Jefatura de área de Egresos)
2	Auxiliar (Jefatura de área de Control Presupuestal)
0	Auxiliar (Jefatura de área de Contabilidad)
12	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar la contabilidad de la institución de acuerdo a los principios generales aceptados en la Administración Pública establecida en la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, y el Programa de Armonización Contable; así como las acciones y mecanismos necesarios del correcto aprovechamiento de los recursos financieros del DIF.

17 DIC. 2024
VALIDADO

4.4.62 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos basado en resultados y del presupuesto de ingresos del DIF y presentarlo ante la Dirección Administrativa y de Finanzas para su revisión y autorización, una vez que se cuente con la matriz de indicadores de resultados, mismo que será proporcionado por la Coordinación de Planeación y Evaluación.
2.	Llevar a cabo las acciones y mecanismos necesarios para el correcto aprovechamiento de los recursos financieros del DIF.
3.	Autorizar y supervisar que se realice el depósito en las cuentas bancarias del DIF, de los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación y donativos.
4.	Supervisar la elaboración de pólizas de ingresos, egresos y de diario.
5.	Llevar la contabilidad del DIF de acuerdo a los principios establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

VALIDADO

6.	Fungir como enlace y representante con previa designación y/o acreditación de la Dirección General para los trabajos de auditoría en estrecha colaboración con la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, y los Órganos de Control Municipal, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
7.	Revisar que la información que le turna la Coordinación de Suministros para el pago de proveedores, cumpla con los lineamientos para el ejercicio del gasto público.
8.	Ejecutar los pagos a proveedores, previa autorización de la Dirección Administrativa y de Finanzas.
9.	Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado al DIF, detectando las variaciones que se presenten tanto en los informes trimestrales como en el cierre del ejercicio; con la finalidad de informar a la Junta Directiva y solicitar su aprobación para el envío a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
10.	Elaborar mensualmente los estados financieros, presupuestales y programáticos del organismo a que obliga la Ley General de Contabilidad Gubernamental y someterlos a la autorización de la Dirección Administrativa y de Finanzas y la Dirección General.
11.	Vigilar y aplicar el cumplimiento de los lineamientos existentes para el gasto público del DIF.
12.	Dar seguimiento puntual a los convenios que impliquen pagos a favor o con cargo del DIF.
13.	Resguardar de manera digital los archivos de los comprobantes fiscales que se emitan a favor del DIF.
14.	Integrar el cierre de ejercicio anterior a más tardar en el mes de febrero de cada año con importes por capítulos y partidas del gasto.
15.	Supervisar la correcta aplicación de las formas valoradas que se resguardan y usan en la Coordinación Financiera, en su área de cajas.
16.	Coordinar, a más tardar en el mes de marzo de cada año, la preparación para el envío de la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado, previo informe y solicitud de aprobación a la Junta Directiva.
17.	Ejecutar las acciones necesarias para la recuperación de pasivos del DIF por conceptos de: a. Gastos por comprobar. b. Cuotas de recuperación vencidas por concepto de anuencias para el uso y aprovechamiento de un espacio público. c. Recuperación de saldos deudores por préstamos. d. Viáticos no comprobables. e. Cualquier otro tipo de pasivo o adeudo no considerado previamente.

4.4.62 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

18.	Requerir la intervención de la Unidad Jurídica y la Contraloría Interna, una vez agotadas todas las instancias o acciones de recuperación sobre los pasivos determinados en la fracción anterior, para efecto de que determinen el procedimiento o medidas de apremio a que haya lugar; o en su caso, se integre la información necesaria para ser turnado el procedimiento de posible responsabilidad a que haya lugar, ante la autoridad competente.
19.	Elaborar en Coordinación con la Unidad Jurídica y la Dirección Administrativa y de Finanzas, los puntos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y del Comité de Adquisiciones del DIF en relación a los informes financieros que guarda el Instituto.
20.	Realizar las actualizaciones al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
21.	Brindar cumplimiento con las obligaciones y actualizaciones aplicables al DIF ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas y Planeación.
22.	Llevar a cabo la integración y presentación de los Informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública ante la Auditoría Superior del Estado.
23.	Fungir como enlace en la carga y evaluación trimestral del Sistema de Evaluación de Armonización Contable.
24.	Llevar a cabo la consolidación de los estados financieros, contables y presupuestales.
25.	Las demás funciones que en su caso le asigne la Dirección Administrativa y de Finanzas.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Contabilidad, Economía, Finanzas, Administración de Empresas o afines.						

4.4.62 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office Navegador Web Correo electrónico SAACG.NET
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Comunicación asertiva • Planeación • Organización • Administración • Resolución de problemas • Ética profesional	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo • Manejo del SAACG.NET	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis • Toma de decisiones • Redacción • Ortografía • Pensamiento crítico	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Integridad • Compromiso • Capacidad de análisis • Proactivo(a)	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		

VALIDADO

4.4.62 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
AUTORIDAD:									
1.	Autorizar y supervisar que se realice el depósito en las cuentas bancarias del DIF, de los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación y donativos.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Generación de reportes mensuales emitidos a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, y elaboración de la Cuenta Pública.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: L. C. María Elvira Mateos Porragas Coordinadora de Recursos Financieros	Nombre y Cargo: Mtra. Shanty Garciga Lara Directora Administrativa y de Finanzas
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE 2024

VALIDADO

4.4.63 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

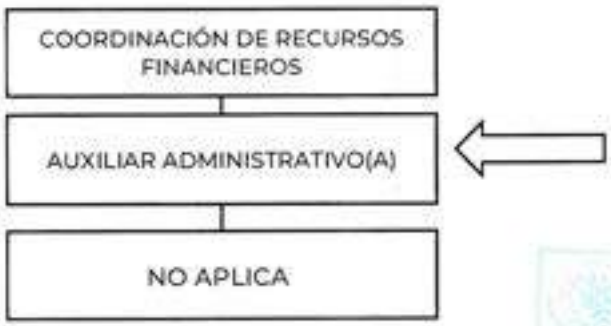
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.63	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Recursos Financieros

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Llevar el control y seguimiento del archivo, correspondencia, elaboración de oficios y trámites administrativos del área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.63 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Capturar y actualizar el SENTRE de la Coordinación de Recursos Financieros.
2.	Apoyar en las transferencias bancarias, cuando le sea requerido por el el/la titular del área.
3.	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos solicitados por la Coordinación de Recursos Financieros, así como turnarlos a las áreas que estén destinados y darle seguimiento en caso de ser necesario.
4.	Realizar y atender las llamadas telefónicas.
5.	Organizar, controlar y archivar de forma correcta los oficios emitidos y recibidos.
6.	Llevar el control de los folios de los ingresos obtenidos por concepto de cuotas de recuperación de los servicios ofrecidos por la institución.
7.	Apoyar en el escaneo de archivos como: pólizas de egresos, entradas de almacén y respaldo documental para la integración de la cuenta pública emitida por la Auditoría Superior del Estado.
8.	Apoyar en la solventación del pliego de observaciones de la cuenta pública emitida por la Auditoría Superior del Estado, así como las recomendaciones de control interno y observaciones de la Contraloría Interna.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente la Coordinación de Recursos Financieros.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.					
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-

4.4.63 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Administrativa o afín.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Microsoft Office Navegador Web Correo electrónico
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo de escritorio y portátil Equipo de fotocopiado Impresora Escáner
10.	**Experiencia**	N/A	

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de internet General: • Comunicación • Iniciativa • Empatía • Redacción • Ortografía
12.	**Actitudes**	• Amabilidad • Discreción • Honestidad • Responsabilidad • Colaboración • Proactivo(a)
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	

VALIDACIÓN

4.4.63 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Oficios recibidos y emitidos.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Lidia María Pat Canul Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: L. C. María Elvira Mateos Porragas Coordinadora de Recursos Financieros
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.64 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.64	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Ingresos
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Recursos Financieros

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Cajera(o)
1	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Registrar de forma oportuna, los momentos financieros de la institución para proporcionar información veraz, confiable y comprobable de la situación financiera que se genera, además de revisar los registros contables de los ingresos obtenidos por la recaudación diaria del DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.64 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Verificar los folios generados por las formas valoradas emitidas por la caja de ingresos, y validar que se encuentren de forma consecutiva.
2.	Realizar la revisión del reporte diario de ingresos, que remita la caja, debidamente reportado con la ficha de depósito bancario que se realizó.
3.	Contabilizar el reporte diario de ingresos de acuerdo al catálogo contable vigente y capturarlos en el SAACG.NET.
4.	Generar la póliza de ingresos diarios y archivarlos de forma cronológica.
5.	Verificar el consecutivo de los folios de salidas de almacén correspondiente a los desayunos escolares.
6.	Realizar, de forma mensual, el análisis del comportamiento de los ingresos respecto a los meses anteriores.
7.	Elaborar, al cierre del ejercicio, el reporte de los ingresos por partida.
8.	Integrar los formatos desglosados de los pagos realizados por concepto de desayunos escolares, a una hoja de cálculo para llevar su control.
9.	Realizar la conciliación con la Coordinación de Asistencia Alimentaria, encargada de los desayunos escolares, sobre el estado en la que se encuentra la cartera de pagos por cobrar.
10.	Llenar las fichas de depósito y llevar a cabo el envío al DIF Estatal.
11.	Integrar y rotular las cajas con la información generada de forma anual por el área de Ingresos para la cuenta pública emitida por la Auditoría Superior del Estado.
12.	Realizar las correcciones y ajustes originados en las pólizas de ingresos.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente la Coordinación de Recursos Financieros.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X

4.4.64 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración de Empresa o afines.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office Navegador Web Correo electrónico SAACG.NET					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	N/A						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Comunicación asertiva • Planeación y gestión
		Técnicas: • Manejo del SAACG.NET • Manejo de equipo de cómputo
		General: • Trabajo en equipo • Análisis • Gestión • Toma de decisiones • Pensamiento crítico
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad • Integridad • Compromiso • Capacidad de análisis • Proactivo(a)
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

VALIDADO

4.4.64 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Pólizas de ingresos revisadas e integradas.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. José Gilberto May Melgar Jefe de Área de Ingresos	Nombre y Cargo: L. C. María Elvira Mateos Porragas Coordinadora de Recursos Financieros
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.65 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CAJERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.65	NOMBRE DEL PUESTO	Cajero(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Ingresos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar el cobro y registro de los ingresos obtenidos por concepto de cuotas de recuperación derivados de los servicios brindados por la institución.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.65 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CAJERO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar atención al público en general sobre los servicios brindados por el DIF.
2.	Realizar el cobro de las cuotas de recuperación de los servicios médicos, dentales, psicológicos/psiquiátricos, entre otros.
3.	Elaborar el reporte global por área de los servicios prestados.
4.	Archivar todos los soportes documentales generados por los ingresos generados de forma diaria.
5.	Realizar el corte de caja para, posteriormente, el área de ingresos pueda llevar a cabo el depósito del ingreso diario.
6.	Sacar las copias requeridas a las fichas de depósito para archivarla de forma correcta y segura.
7.	Proporcionar a la Jefatura del área de Ingresos toda la documentación necesaria para llevar a cabo la contabilidad.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente la Jefatura de Área de Ingresos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Contabilidad, Administración de Empresas, Finanzas, Economía o afines.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office Navegador Web Correo electrónico					
		Manejo de Equipo Especializado y/o	Computadora de escritorio y portátil Impresora					

VALIDADO

4.4.65 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CAJERO (A)

		Herramientas:	Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	N/A	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo	
		General: • Comunicación asertiva • Ortografía • Redacción • Toma de decisiones • Análisis • Atención	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Integridad • Proactivo(a) • Compromiso	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:30 a 15:30 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Archivo de ingresos diarios.							

4.4.65 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CAJERO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. José Gilberto May Melgar Jefe de Área de Ingresos

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rosalía Illescas Centurión Cajera	Nombre y Cargo: C. Alma Cristina Serrano Romero Cajera
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

DIF BJ 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.66 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.66	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Ingresos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Determinar y analizar los movimientos que establecen diferencias o modificaciones entre el saldo en bancos y el registro en el sistema contable de las cuentas bancarias del DIF, así como elaborar y validar la elaboración de las conciliaciones bancarias.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.66 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar el pago correspondiente a los proveedores a través de transferencias bancarias.
2.	Archivar y llevar el control, de forma diaria y de manera cronológica, todas las pólizas diarias de entradas y salidas de almacén de donativos, con la finalidad de poder integrarlo a la glosa pública.
3.	Resguardar los dispositivos OTP de la Institución y garantizar el uso responsable del mismo, únicamente para fines oficiales.
4.	Realizar el registro de los movimientos bancarios realizados por la institución.
5.	Informar, vía correo electrónico a la Dirección Administrativa y de Finanzas, sobre los saldos de las cuentas al cierre del día.
6.	Elaborar en cada cierre de período las conciliaciones bancarias, para posteriormente ser revisado y autorizado por la Coordinación de Recursos Financieros y la Dirección Administrativa y de Finanzas.
7.	Desempeñar la labor de enlace ante las instituciones bancarias, para abordar asuntos relacionados con las cuentas de banco del DIF.
8.	Revisar, de forma diaria, todos los movimientos bancarios de las cuentas para verificar que la información coincida con las pólizas y los abonos realizados, y en caso de detectar algún movimiento inusual y/o relevante, informar de manera inmediata a la Coordinación de Recursos Financieros.
9.	Llevar a cabo la conciliación de las existencias físicas del almacén de donativos contra los registros contables, y a su vez, registrar las pólizas de diario correspondientes al momento contable en el SAACG.NET.
10.	Realizar los registros contables por las comisiones y otros cargos bancarios que se describen en los estados de cuenta.
11.	Efectuar los depósitos bancarios de los ingresos diarios recaudados por el DIF.
12.	Aplicar la póliza de depreciación mensual de los activos de la institución.
13.	Realizar la ejecución del pago de nómina, a través de transferencias bancarias.
14.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente la Jefatura de Área de Ingresos.

4.4.66 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración de Empresas o afines.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office Navegador Web SAACG.NET					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	N/A						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo • Manejos del SAACG.NET • Conocimiento y uso de plataformas bancarias						
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis • Toma de decisiones • Redacción • Ortografía • Pensamiento crítico						
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Integridad • Compromiso • Capacidad de análisis • Proactivo(a)						
13.	**Horario Laboral.**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.						

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.66 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Movimientos bancarios efectuados, y conciliaciones validadas.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sara Esther Soberanis Ix Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. José Gilberto May Melgar Jefe de Área de Ingresos
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.67 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE EGRESOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.67	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Egresos
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Recursos Financieros

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
2	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control y registro de todos los gastos efectuados por la institución, así como realizar su respectiva revisión para su correcta contabilización.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.67 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Revisar y contabilizar de manera manual en la póliza de diario, las facturas otorgadas como gastos a comprobar de las áreas (que cuenten con fondo revolvente) de Coordinación de Suministros, Coordinación de Casa de Asistencia Temporal y Coordinación de Asistencia Social, y que en efecto, hayan sido comprobadas.
2.	Revisar y actualizar las facturas de proveedores entregadas por la Coordinación de Suministros para su respectivo pago.
3.	Descargar los complementos de pago emitidos por Aguakan para posteriormente ser anexados en sus respectivas pólizas.
4.	Verificar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales y los lineamientos internos vigentes.
5.	Foliar y escanear las pólizas generadas por la Jefatura del área de Egresos para la integración de la cuenta pública.
6.	Rotular las carpetas que contienen las pólizas de la Jefatura de área de Egresos para la integración de la cuenta pública solicitada por la Auditoría Superior el Estado de Quintana Roo.
7.	Cooperar en la solventación de las observaciones realizadas durante la auditoría de la Contraloría Interna.
8.	Determinar el pago correspondiente al ISR derivado de los asimilables al salario y honorarios médicos.
9.	Realizar la conciliación mensual al cierre de cada periodo.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente la Coordinación de Recursos Financieros.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-

4.4.67 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE EGRESOS

7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración de Empresas o afines.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office Navegador Web Correo electrónico SAACG.NET
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	N/A	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Comunicación asertiva • Planeación • Organización • Administración • Liderazgo	
		Técnicas: • Manejo del SAACG.NET. • Manejo de equipo de cómputo	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis • Toma de decisiones • Redacción • Ortografía • Pensamiento crítico	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Integridad • Compromiso • Capacidad de análisis • Proactivo(a)	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		

VALIDADO

4.4.67 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE EGRESOS

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Comprobantes de pago a proveedores.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Luis Enrique Caamal Ek Jefe de Área de Egresos	Nombre y Cargo: L. C. María Elvira Mateos Porragas Coordinadora de Recursos Financieros
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 DIC 2024
VALIDADO

4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.68	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área de egresos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Llevar a cabo la facturación de los ingresos y la integración de la cuenta pública de la Jefatura del Área de Egresos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibir y verificar las facturas para la realización de pagos y entregar contra-recibos a los proveedores.
2.	Elaborar cheques para pago a proveedores y/o pago de nómina.
3.	Revisar las facturas fiscales y verificar la integración de la documentación, proporcionada por las diferentes áreas del DIF, para su correcta contabilidad.
4.	Contabilizar las pólizas de egresos como cheques y transferencias, gastos diversos, y nómina.
5.	Llevar a cabo los momentos contables, correspondientes al ejercido y pagado, dentro del SAACG.NET.
6.	Elaborar la documentación relacionados a los fondos revolventes de las áreas que la posean.
7.	Entregar reportes trimestrales de transparencia correspondientes al artículo 91 fracción IX, sobre el concepto de viáticos.
8.	Realizar la conciliación de la cuenta de proveedores contra bancos.
9.	Archivar toda la documentación pertinente para su posterior integración de la cuenta pública.
10.	Apoyar en la integración y solventación de las observaciones realizadas por la Contraloría Interna
11.	Facturar los ingresos obtenido por enajenación de bienes/servicios ofrecidos por el Sistema DIF del Municipio de Benito Juárez.
12.	Elaborar, a inicio de mes, la factura de la ministración, así como su posterior validación y envío de los archivos PDF y XML correspondientes.
13.	Realizar la facturación de los complementos de pago del Municipio.
14.	Apoyar en la revisión de las facturas, validando que cumplan con los requisitos fiscales y lineamientos internos vigentes.
15.	Foliar y escanear las pólizas de generadas por la Jefatura de área de Egresos para la integración de la Cuenta Pública.
16.	Cooperar en la integración de la solventación de las observaciones realizadas por la auditoría que se realiza por la Contraloría Interna.
17.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente la Jefatura de Área de Egresos.

VALIDADO

4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración de Empresas o afines.					
9.	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office Navegador Web SAACG.NET.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:		Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner			
10.	**Experiencia**		N/A					
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**		Directivas: • N/A					
			Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo • Manejos del SAACG.NET. • Conocimiento y uso de la plataforma del SAT • Ecofactura					
			General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis • Toma de decisiones • Redacción • Ortografía • Pensamiento crítico					
12.	**Actitudes**		• Responsabilidad • Integridad • Compromiso • Capacidad de análisis • Proactivo(a)					

4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Facturas emitidas por concepto de ingresos, y soporte documental de las compras realizadas.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Luis Enrique Caamal Ek
Jefe de Área de Egresos

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Leisly Jazmín Rodríguez Silveira Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Rosalba Williams García Auxiliar
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.69	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Control Presupuestal
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Recursos Financieros

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
2	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar de forma correcta y oportuna la planificación presupuestal de la institución, así como la supervisión de todas las modificaciones presupuestales solicitadas por las áreas para el correcto desempeño de sus funciones y cumplimiento de los objetivos programados.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar a cabo la adecuación y actualización del catálogo de programas/proyectos en el SAACG.NET, basados en la MIR proporcionada por la Coordinación de Planeación y Evaluación.
2.	Realizar la carga en el SAACG.NET del presupuesto aprobado por el Municipio, de acuerdo con la MIR y el PBR elaborado, revisado y autorizado por las diferentes áreas del DIF.
3.	Atender y ejecutar las solicitudes de modificaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades del área.
4.	Elaborar las cédulas trimestrales del avance financiero de acuerdo a los estados analíticos, financieros y auxiliares contables generados por el SAACG.NET.
5.	Integrar los reportes trimestrales de la Ley de Disciplina Financiera.
6.	Realizar el llenado, en conjunto con la Coordinación de Planeación y Evaluación, del reporte de Transparencia Fracción XV A, con información financiera correspondiente a ayudas sociales.
7.	Archivar los oficios recibidos referentes a las solicitudes de modificación presupuestal, alta/baja de usuarios(as), solicitud de información, entre otros.
8.	Supervisar y revisar los PBR's de las diferentes áreas del DIF, para su correcta adecuación y aplicación en los presupuestos elaborados.
9.	Realizar las actualizaciones al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
10.	Supervisar y verificar los movimientos presupuestales solicitados por las áreas.
11.	Supervisar el llenado del formato de libro de cuenta pública.
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente la Coordinación de Recursos Financieros.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

4.4.69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración de Empresas o afines.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office Navegador Web Correo electrónico SAACG.NET					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	N/A						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Comunicación asertiva • Planeación • Organización • Administración • Liderazgo
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo • Manejo del SAACG.NET
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis • Toma de decisiones • Redacción • Ortografía • Pensamiento crítico
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Integridad • Compromiso • Capacidad de análisis • Proactivo(a)
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

4.4.69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Cédulas de avance financiero y oficios atendidos por concepto de solicitud de modificación presupuestal.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Víctor Rafael Herrera Cisneros Jefe de Área de Control Presupuestal	Nombre y Cargo: L. C. María Elvira Mateos Porragas Coordinadora de Recursos Financieros
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.70 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.70	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Control Presupuestal

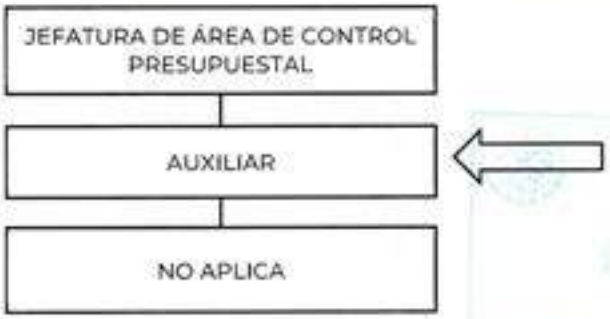
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Apoyar en la correcta aplicación de 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, así como las acciones y mecanismos necesarios el correcto aprovechamiento de los Recursos Financieros del DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.70 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender y ejecutar las solicitudes de modificaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades del área.
2.	Archivar los oficios recibidos referentes a las solicitudes de modificación presupuestal, alta/baja de usuarios(as), solicitud de información, entre otros.
3.	Realizar de forma periódica el respaldo correspondiente del SAACG.NET.
4.	Brindar apoyo al personal de la institución ante cualquier duda correspondiente a su presupuesto.
5.	Realizar el alta/baja de los proveedores y productos dentro del SAACG.NET para que las áreas puedan realizar de forma correcta sus devengos.
6.	Generar los reportes contables y presupuestales, de forma mensual y trimestral, del período correspondiente, para posteriormente y previa revisión, sean entregados a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
7.	Enviar la información financiera solicitada por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
8.	Realizar la evaluación correspondiente al Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable (SEVAC).
9.	Subir los reportes trimestrales a la página web oficial del DIF.
10.	Integrar las carpetas y archivos, de forma digital y física, como la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo solicita.
11.	Aplicar el presupuesto aprobado por el Municipio a inicio del año.
12.	Realizar el llenado del formato de libro de entrega de cuenta pública del año correspondiente, así como solventar las observaciones realizadas por el Auditor encargado de su respectiva revisión.
13.	Foliar los estados financieros generados, revisados y autorizados, para la cuenta pública.
14.	Apoyar en el cierre y apertura de los ejercicios fiscales.
15.	Apoyar en la elaboración del PBR.
16.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente la Jefatura de Área de Control Presupuestal.

VALIDADO

4.4.70 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración de Empresas o afines.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office Navegador Web Correo electrónico SAACG.NET					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	N/A						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo • Manejo del SAACG.NET						
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis • Toma de decisiones • Redacción • Ortografía • Pensamiento crítico						
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Integridad • Compromiso • Capacidad de análisis • Proactivo(a)						

4.4.70 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Oficios atendidos por concepto de solicitud de modificación presupuestal y elaboración de Libro de Cuenta Pública.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Víctor Rafael Herrera Cisneros
Jefe de Área de Control Presupuestal

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.70 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Oscar Ivan Magaña Cetz Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Lesly Ivonne Mahay Dzib Auxiliar
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.71 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CONTABILIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.71	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de área de contabilidad
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Recursos Financieros

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo la contabilización de los movimientos financieros generados por la institución a través de sus diversos programas, validando el cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental conforme a la normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.71 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar la contabilidad del DIF, de acuerdo a los principios establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2.	Supervisar la elaboración de pólizas de ingresos, egresos y de diario.
3.	Revisar que la información turnada por la Coordinación de Suministros para el pago de proveedores, cumpla con los requisitos correspondientes al gasto público.
4.	Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado al DIF, detectando las variaciones que se presenten en los cierres de ejercicio.
5.	Vigilar y aplicar el cumplimiento de los lineamientos existentes para el gasto público del DIF.
6.	Supervisar el resguardo de manera digital de los archivos de los comprobantes fiscales que se emitan a favor del DIF.
7.	Supervisar la integración del cierre del ejercicio anterior a más tardar en el mes de febrero de cada año, con importe: por capítulos y partidas del gasto.
8.	Supervisar la correcta aplicación de las formas valoradas que se resguardan y usan en la Coordinación de Recursos Financiera, en su área de cajas.
9.	Brindar cumplimiento con las obligaciones y actualizaciones aplicables al DIF ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas y Planeación.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente la Coordinación de Recursos Financieros.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.71 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CONTABILIDAD

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración de Empresas o afines.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office Navegador Web Correo electrónico SAACG.NET
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	N/A	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Comunicación asertiva • Liderazgo • Planeación • Organización • Administración	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo • Manejo del SAACG.NET	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis • Toma de decisiones • Redacción • Ortografía • Pensamiento crítico	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Integridad • Compromiso • Capacidad de análisis • Proactivo(a)	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		

VALIDADO

4.4.71 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CONTABILIDAD

	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Informes y reportes emitidos de forma periódica.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. P. Miguel Ángel Rendón Salazar Jefe de Área de Contabilidad	Nombre y Cargo: L. C. María Elvira Mateos Porragas Coordinadora de Recursos Financieros
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.72 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.72	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de contabilidad

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Verificar y apoyar, al área de contabilidad, durante las aplicaciones contables para entregar la información de las operaciones financieras del DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.72 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Revisar mensualmente las formas valoradas que se resguardan y usan en la Coordinación de Recursos Financieros, en su área de cajas.
2.	Realizar las acciones necesarias para la recuperación de pasivos del DIF, por los siguientes conceptos: gastos por comprobar; cuotas de recuperación vencidas por concepto de anuencias para el uso y aprovechamiento de un espacio público; recuperación de saldos deudores por préstamos; y viáticos no comprobables.
3.	Apoyar al jefe del área de contabilidad en la elaboración de pólizas de ingresos, egresos y de diario.
4.	Ayudar, al jefe del área de contabilidad, a revisar la información turnada por la Coordinación de Suministros para el pago de proveedores, y verificar que cumpla con los lineamientos para el ejercicio del gasto público.
5.	Auxiliar en la aplicación y verificación de la correcta aplicación del presupuesto autorizado al DIF, detectando las variaciones que se presentan tanto en los informes trimestrales como en el cierre del ejercicio.
6.	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, y demás documentos que solicita el jefe del área de contabilidad, y turnarlos a las áreas correspondientes que estén destinados.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente la Jefatura de Área de Contabilidad.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración de Empresas o afines.						

VALIDADO

4.4.72 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9.	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office Navegador Web Correo electrónico SAACG.NET
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	N/A	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo • Manejo del SAACG.NET.	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis • Toma de decisiones • Redacciones • Ortografía • Pensamiento crítico	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Integridad • Compromiso • Capacidad de análisis • Proactivo(a)	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

4.4.72 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Levantamientos de actas de depuración de saldos y registros contables.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar	Nombre y Cargo: C. P. Miguel Ángel Rendón Salazar Jefe de Área de Contabilidad
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.73 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.73	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Recursos Humanos
	JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa y de Finanzas

SUBORDINADOS DIRECTOS[9]	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefatura de capacitación
2	Asistente de nómina
1	Auxiliar administrativo(a)
1	Secretaria(o)
0	Diligenciero(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Auxiliar administrativo(a)
6	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Procurar el empleo racional y eficiente de los recursos humanos que la institución requiere para su adecuado funcionamiento, estableciendo sistemas 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.

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.73 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Supervisar el proceso de reclutamiento del personal que ingresará al DIF.
2.	Recepcionar la documentación del personal que ingresará al DIF, y verificar que los mismos cumplan con los requisitos contemplados en las disposiciones normativas municipales aplicable.
3.	Coordinar el programa de capacitación para el personal que labora en el DIF, promoviendo su aplicación con las unidades administrativas, con la finalidad de potenciar las capacidades de las y los servidores públicos para el logro de los objetivos del DIF.
4.	Recepcionar y canalizar las renuncias, incapacidades, solicitudes de permiso, comisiones del personal del DIF, así como otros trámites administrativos, ante el Ayuntamiento para su atención.
5.	Proporcionar orientación a las y los trabajadores del DIF respecto de los trámites y procedimientos administrativos que realiza la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
6.	Elaborar de manera mensual el reporte de control de asistencia del personal para su envió a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
7.	Realizar el envío de cédulas de movimiento de altas, bajas, modificaciones, vacaciones, días económicos, días de estímulo, onomásticos, y otras

	prestaciones del personal del DIF, previa autorización de la Dirección Administrativa y de Finanzas, a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento para su atención.
8.	Elaborar los gafetes o identificaciones oficiales para el personal del DIF, previa autorización de la Dirección Administrativa y de Finanzas y validación de la Dirección General conforme a la identidad institucional.
9.	Realizar el seguimiento a las solicitudes de baja de personal canalizadas por las unidades administrativas del DIF, en coordinación con la Unidad Jurídica previa autorización de la Dirección General.
10.	Elaborar, integrar y actualizar el catálogo de puestos del personal.
11.	Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del DIF.
12.	Solicitar y resguardar los expedientes del personal comisionado que provenga de otras dependencias del municipio.
13.	Realizar los movimientos internos de cambios de área del personal del DIF, previa autorización de la Dirección Administrativa y de Finanzas.
14.	Vigilar la aplicación de los reglamentos y lineamientos internos de trabajo.
15.	Supervisar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización de cada una de las unidades administrativas del DIF.
16.	Llevar un control de las personas que realicen su servicio social, estadías o prácticas profesionales en las instalaciones del DIF.
17.	Elaborar quincenalmente las constancias de las retenciones del personal contratado bajo el régimen de asimilables a salario.
18.	Planear, gestionar y ejecutar en coordinación con la Unidad Jurídica los convenios de colaboración con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del DIF; así como brindar seguimientos a sus actividades.
19.	Supervisar y canalizar a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral, con visto bueno de la Dirección Administrativa y de Finanzas.
20.	Promover la inclusión del personal dentro de las unidades administrativas del DIF.
21.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección Administrativa y de Finanzas.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Fungir como enlace ante el área correspondiente para la supervisión del proceso de la elaboración Manual de organización del DIF.

2.	Fungir como enlace ante el área correspondiente para la actualización de organigramas del DIF.
3.	Coordinar acciones con la Coordinación de Sistemas para la actualización de los gafetes del personal del DIF.
4.	Canalizar a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento la documentación correspondiente para el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral, con visto bueno de la Dirección Administrativa y de Finanzas.
5.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente la Dirección Administrativa y de Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en Contaduría, Economía, Finanzas, Administración de Empresas y Derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Experiencia en la elaboración de nómina y Recursos Humanos.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Escáner Impresora Fotocopiadora					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Planeación • Administración del tiempo • Organización • Comunicación asertiva • Capacidad de análisis						

4.4.73 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

		Técnicas: • Manejo de paquetería office
		General: • Trabajo en equipo • Gestión de conflictos
12.	**Actitudes**	• Disciplina • Estratega • Discreción • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Actitud de servicio • Compromiso
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cédulas Nominales Elaboradas.

17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.73 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Anabel Gutiérrez Mora Coordinadora de Recursos Humanos	Nombre y Cargo: Mtra. Shanty Garciga Lara Directora Administrativa y de Finanzas
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.74 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CAPACITACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.74	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Capacitación
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Recursos Humanos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Administrativo(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Promover, desarrollar y ejecutar acciones que fortalezcan la capacitación del personal que labora en la institución, con la finalidad de ampliar los conocimientos y habilidades que permitan incrementar su productividad y prevenir posibles riesgos en el logro de los objetivos del DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.74 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Mantener estrecha vinculación con instituciones educativas y gubernamentales, con la finalidad de gestionar y fortalecer la capacitación para el personal del DIF.
2.	Realizar el diagnóstico para la detección de necesidades de cada una de las unidades administrativas del DIF, con el propósito de desarrollar un plan de capacitación adecuado para el personal y les permita desempeñarse en su trabajo con eficacia.
3.	Elaborar el cronograma de capacitación de manera trimestral y presentarlo a la Coordinación de Recursos Humanos para su visto bueno.
4.	Elaborar la convocatoria y promover la participación del personal del DIF a los cursos de capacitación programados y establecidos en cronograma de trabajo.
5.	Ejecutar el cronograma de capacitación, así como evaluar la participación de los que asisten.
6.	Elaborar reporte de las actividades realizadas y presentarlo a la Coordinación de Recursos Humanos.
7.	Gestionar con las unidades administrativas del DIF, los recursos necesarios para la ejecución de la capacitación.
8.	Seleccionar al capacitador o facilitador considerando que cuente con las certificaciones correspondientes para el desempeño de su labor.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente la Coordinación de Recursos Humanos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en psicología organizacional, psicología clínica, pedagogía, psicopedagogía o comunicólogo.						

4.4.74 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CAPACITACIÓN

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos, Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de emociones y sentimientos • Manejo de la tensión y el estrés • Comunicación asertiva • Empatía • Relaciones interpersonales • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Pensamiento creativo	
		General: • Flexibilidad / Adaptabilidad • Comunicativas • Capacidad para resolver problemas / Creatividad • Trabajo en equipo • Honestidad e Integridad	
12.	**Actitudes**	• Discreción • Responsabilidad • Actitud de servicio • Compromiso • Cordialidad	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		

Alta	X	Media		Baja		Nulo	

4.4.74 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CAPACITACIÓN

3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Capacitación interna al personal de conformidad con la legislación aplicable en el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtra. Irma Dapne Sánchez Ávila Jefa de Área de Capacitación	Nombre y Cargo: Lic. Anabel Gutiérrez Mora Coordinadora de Recursos Humanos
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 DIC 2024
VALIDADO

4.4.75 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.75	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Capacitación

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar al Jefe de área de Capacitación para llevar adecuadamente los cursos de capacitación para los colaboradores del DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.75 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar la logística de la capacitación, horario, lugar y herramientas de trabajo.
2.	Divulgar la capacitación entre los colaboradores DIF.
3.	Calendarizar y divulgar los cursos de cada mes.
4.	Realizar oficio, circulares para la divulgación interna DIF.
5.	Recopilar diplomas, constancias, certificados de las personas que entreguen comprobante de horas de capacitación o cursos.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de Capacitación.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología organizacional, o clínica, psicopedagogía, pedagogía, ciencias de la comunicación, educación.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Software y diseño.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos, Microsoft Office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Copiadora					
10.	**Experiencia**	Tres años en la Administración Pública Municipal y en el área de Recursos Humanos.						
Competencias Laborales								

4.4.75 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo, paqueteria office, Excel • PowerPoint, Word, Software de diseño. General: • Vocabulario amplio • Excelente ortografía, redacción y composición • Paciencia • Proactividad
12.	**Actitudes**	• Discreción • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Actitud de servicio • Compromiso • Trato amable
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Capacitaciones internas al personal realizadas.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.75 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	Daphne Dávila.
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE	Nombre y Cargo: Mtra. Irma Daphne Sánchez Ávila Jefa del área de capacitación
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

CONTRALORÍA INTERNA
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.76 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE NÓMINA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.76	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Nómina
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Recursos Humanos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Auxiliar al Coordinador para llevar un adecuado control de la nómina del Sistema DIF Benito Juárez.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.76 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE NÓMINA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaboración de cédulas de altas, bajas, modificación de puestos del personal, entre otros.
2.	Revisar los reportes de acontecimientos de asistencia para identificar incidencias y registrarlas en el reporte.
3.	Elaborar de forma quincenal el reporte de incidencias de personal para su envío a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
4.	Recibir los documentos de justificación de incidencias de los empleados para incorporarlos en el reporte.
5.	Notificar al Coordinador (a) en caso de que algún empleado observe anomalías recurrentes en su registro de asistencia sin justificación alguna.
6.	Llevar el control de los descuentos del personal.
7.	Elaborar el concentrado de la nómina interna.
8.	Entregar la comprobación de nómina a la Dirección Administrativa y de Finanzas para su Vo Bo y posteriormente turnarla a la Coordinación de Recursos Financieros para su dispersión.
9.	Elaborar, integrar y dar trámite a la documentación que se presente ante la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
10.	Realizar el timbrado de la nómina del personal en conjunto con el Coordinador (a) del área.
11.	Realizar los devengos de la nómina interna.
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Recursos Humanos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-

4.4.76 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE NÓMINA

	terminada (2 años)							
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en Contaduría y administración.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Conocimiento de nómina.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo • Paquetería office • Excel • Software en nómina						
		General: • Paciencia • Proactividad						
12.	**Actitudes**	• Discreción • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Actitud de servicio • Compromiso • Trato amable						
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							

4.4.76 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE NÓMINA

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Elaboración de cédulas nominales quincenales de control de incidencias y Capacitación interna al personal de conformidad con la legislación aplicable en el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Lic. Anabel Gutiérrez Mora
Coordinadora de Recursos Humanos

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
17 DIC. 2024
VALIDADO

4.4.76 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE NÓMINA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. David de Jesús Cabrera Aguilar Asistente de Nómina	Nombre y Cargo: C. Corazón de Jesús Méndez de la Cruz Asistente de Nómina
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 DIC 2024
VALIDADO

4.4.77 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.77	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Recursos Humanos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coadyuvar en las tareas administrativas de la Coordinación, procurando el manejo eficiente y ordenado del recurso humano.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
MAQUETADO

4.4.77 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Colaborar con la Secretaria en la actualización de los archivos administrativos de la oficina.
2.	Elaborar cédulas de vacaciones, estímulos, onomásticos, permisos sin goce de sueldo.
3.	Elaborar la Matriz de Indicadores basado en Resultados M.I.R.
4.	Dar recepción a los oficios.
5.	Escanear y textear los contratos del personal asimilables al salario en conjunto de la Coordinación de Transparencia.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Recursos Humanos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos, Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						

VALIDADO

4.4.77 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo, paquetería office, Excel, Software en nomina
		General: • Paciencia • Proactividad
12.	**Actitudes**	• Discreción • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Actitud de servicio • Compromiso • Trato amable
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Elaboración de cédulas nominales quincenales de control de incidencias.
2.	Capacitaciones al personal del DIF realizadas.

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.77 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Elizabeth de Dios García Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: Lic. Anabel Gutiérrez Mora Coordinadora de Recursos Humanos
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 DIC. 2024
VALIDADO

4.4.78 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.78	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Recursos Humanos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Tener un control eficiente de la documentación y correspondencia de la Coordinación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024

4.4.78 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite el/la Coordinador(a) del área y turnarlos a las áreas correspondientes.
2.	Llevar la agenda del/de la Coordinador (a).
3.	Llevar el registro del personal.
4.	Elaborar constancias laborales.
5.	Atender y orientar a la ciudadanía que solicite información referente a la realización del servicio social y prácticas profesionales.
6.	Asignar el área al personal solicitante de servicio social o prácticas profesionales.
7.	Elaborar las constancias de cumplimiento y conclusión de servicio social y prácticas profesionales.
8.	Integrar el archivo documental de los residentes de servicio social y prácticas profesionales.
9.	Actualizar y elaborar el catálogo de firmas.
10.	Realizar los trámites administrativos relativos a la Coordinación.
11.	Realizar el inventario de los bienes muebles de la Coordinación.
12.	Recibir, atender y dar seguimiento a las llamadas telefónicas.
13.	Priorizar oficios con término, para su pronta contestación.
14.	Organizar y controlar el archivo de oficios recibidos y emitidos.
15.	Organizar y actualizar los archivos del personal, debiendo requerir a todo aquel que tenga pendiente por entregar algún documento para su expediente.
16.	Fotocopiar la documentación solicitada por el/la Coordinador (a).
17.	Atender y orientar a los empleados que soliciten información en ventanilla con respecto a trámites ante la Coordinación.

VALIDADO

4.4.78 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

18.	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.
19.	Elaborar el acta de baja de Archivo de años anteriores ante la Dirección de Archivo Municipal.
20.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Recursos Humanos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil					
10.	**Experiencia:**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo • Paquetería office, Excel						
		General: • Paciencia • Proactividad						
12.	**Actitudes**	• Discreción • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Actitud de servicio • Compromiso						

RECIBIDO
17 ENE. 2024

4.4.78 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

		• Trato amable
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Oficios, circulares, tarjetas informativas realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Rosalía Poot Mex Secretaria	Nombre y Cargo: Lic. Anabel Gutiérrez Mora Coordinadora de Recursos Humanos
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

4.4.79 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.79	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Recursos Humanos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Auxiliar al/a la Coordinador(a) para llevar la entrega en tiempo y forma de todos los documentos que se generan en la Coordinación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.79 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar a la Coordinación de Recursos Humanos en las actividades que requiera el/la Coordinador (a).
2.	Realizar la entrega de oficios y/o correspondencia en general, a los diversos sujetos obligados por la Ley; a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento y diferentes dependencias de gobierno.
3.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Recursos Humanos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	N/A					
10.	**Experiencia**	N/A						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • N/A						

VALIDADO

4.4.79 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

		General: • Paciencia • Proactividad
12.	**Actitudes**	• Discreción • Responsabilidad • Actitud de servicio • Compromiso • Trato amable
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Entregas realizadas.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPLAN
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.79 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Diligenciero(a)	Nombre y Cargo: Lic. Anabel Gutiérrez Mora Coordinadora de Recursos Humanos
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMPLAN
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.80 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN PATRIMONIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.80	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Patrimonio
	JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa y de Finanzas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretaria(o)
2	Auxiliar Administrativo(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Procurar el debido resguardo, cuidado y preservación de patrimonio que conforma el Sistema DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.80 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN D PATRIMONIO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para llevar un debido control e inventario del patrimonio del DIF.
2.	Actualizar la base de datos de bienes patrimoniales del DIF, cuando se presenten cambios de resguardantes o transferencia de bienes muebles.
3.	Notificar a la Dirección de Patrimonio Municipal los movimientos registrados de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular pertenecientes al Ayuntamiento para que actualicen su propia base de datos.
4.	Llevar el registro, asignación y relación de los resguardos de todos los bienes que ingresen al DIF.
5.	Remitir copia de la constancia de no adeudo de bienes muebles a la Dirección de Patrimonio Municipal, en los casos de rescisión de contractual.
6.	Realizar los levantamientos de inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular y bienes inmuebles de manera semestral.
7.	Realizar el procedimiento de baja de bienes dañados que han cumplido su vida útil pertenecientes al H. Ayuntamiento de Benito Juárez ante la Dirección de Patrimonio Municipal.
8.	Realizar el procedimiento de baja y destino final de los bienes que corresponden al DIF, previa aprobación de la Junta Directiva.
9.	Participar en el procedimiento de entrega-recepción de las unidades administrativas del DIF, generando los anexos oficiales correspondientes a los bienes muebles y parque vehicular.
10.	Supervisar y gestionar que los trámites para la obtención de los permisos de circulación correspondientes al parque vehicular se lleven a cabo.
11.	Supervisar y gestionar que el parque vehicular activo del DIF cuente con una póliza de seguro vigente.
12.	Supervisar y gestionar que los inmuebles que ocupan los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil activos del DIF cuenten con una póliza de seguro vigente.
13.	Gestionar ante las instancias correspondientes, la obtención de los documentos que demuestren y acrediten la situación jurídica de los bienes inmuebles otorgados al DIF para su uso o que le hayan sido cedidos en propiedad.
14.	Cotejar de manera mensual con la Coordinación de Recursos Financieros los activos que son adquiridos mediante requisición por el DIF, soportados con el formato de resguardo.
15.	Generar el cálculo de la depreciación de los bienes muebles del DIF.

VALIDADO

4.4.80 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN D PATRIMONIO

16.	Colaborar con la Unidad Jurídica proporcionando la información correspondiente, en los casos de robo o extravío de bienes muebles.
17.	Registrar los bienes muebles que ingresan a través de la Coordinación de Donativos y llevar a cabo junto con la Coordinación de Recursos Financieros la valuación del precio de los mismos para su incorporación al patrimonio del DIF.
18.	Turnar a la Unidad Jurídica del DIF los posibles casos de las y los servidores públicos responsables de causar algún daño, pérdida, deterioro o robo de los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la institución, para los efectos legales que procedan.
19.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección Administrativa y de Finanzas.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Comunicación asertiva						

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.80 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN D PATRIMONIO

o		• Planeación • Dirección • Organización • Administración
		Técnicas: • N/A
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De servicio • Compromiso
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar y supervisar el registro, asignación y relación de los resguardos de todos los bienes que ingresen al DIF y los que sean dados de baja.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Inventarios realizados.							

IMPLAN
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.80 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN D PATRIMONIO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo Lic. Laura Mariel Cadena Lázaro Coordinadora de Patrimonio	Nombre y Cargo: Mtra. Shanty Garciga Lara Directora Administrativa y de Finanzas
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.81 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Información General Del Puesto		
4.4.81	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Patrimonio

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Procurar el debido resguardo, cuidado y preservación a la correspondencia diaria, turnarla, archivarla y recibirla.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.81 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite su jefe inmediato y turnarlos a las áreas que están destinados.
2.	Recibir y realizar llamadas telefónicas.
3.	Organizar y controlar el archivo de oficios recibidos y enviados.
4.	Fotocopiar y/o escanear la documentación.
5.	Informar y orientar a los empleados de la Institución que soliciten información con respecto a trámites de los bienes muebles e inmuebles correspondiente a su área.
6.	Actualizar constantemente el SENTRE, elaborar la entrega-recepción y anexos de la cuando le sea requerido por cambio del titular.
7.	Elaborar y remitir copia de las constancias de no adeudo de bienes muebles a la Dirección Patrimonio Municipal, en los casos de rescisión de contrato.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Patrimonio.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.		**Idioma o Lengua:**		Español				

4.4.81 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	Conocimiento Específico	**Manejo de Programas Informáticos:**	Paquete de programas informáticos Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de computadora • Paquetería office • Internet • Impresora • Copiadora • Escáner • Correo electrónico • Manejo de inventarios • Trámites administrativos	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis	
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De servicio • Compromiso	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:

4.4.81 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Oficios, circulares y tarjetas informativas realizadas.
2.	Constancias de no adeudo de bienes muebles realizadas.
3.	Actualizaciones del SENTRE.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Brenda Adriana Martínez Gómez Secretaría	Nombre y Cargo: Lic. Laura Mariel Cadena Lázaro Coordinadora de Patrimonio
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.82 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.82	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Patrimonio

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Controlar de manera eficiente los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular que conforma el sistema DIF, llevando a cabo la plena identificación, asignación, resguardo, actualización y costeo de los mismos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.82 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Actualizar la base de datos de bienes patrimoniales del DIF, cuando se presenten cambios de resguardantes o trasferencia de bienes muebles.
2.	Llevar el registro, asignación y relación de los resguardos de todos los bienes que ingresen a DIF.
3.	Elaborar los formatos de resguardos de todos los bienes municipales e internos que ingresen a DIF.
4.	Realizar los levantamientos de inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular y bienes inmuebles de manera semestral.
5.	Elaborar los resguardos de inventarios de bienes muebles, equipo de compto y parque vehicular de manera semestral.
6.	Realizar el procedimiento de baja de bienes dañados que han cumplido su vida útil, pertenecientes al H. Ayuntamiento de Benito Juárez ante la Dirección de Patrimonio Municipal.
7.	Participar en el procedimiento de entrega-recepción de las unidades administrativas del DIF, generando los anexos de bienes muebles y parque vehicular.
8.	Registrar los bienes muebles que ingresan a través de la Coordinación de Donativos.
9.	Llevar a cabo junto con la Coordinación de Recursos Financieros la valuación del precio de los bienes que ingresan a través de la Coordinación de Donativos.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Patrimonio.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-

4.4.82 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

	no terminada (2 años)						
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A					
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner				
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.					
Competencias Laborales							
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A					
		Técnicas: • Manejo de computadora • Paquetería office • Internet • Impresora • Copiadora • Escáner • Correo electrónico. • Manejo de inventarios • Trámites administrativos					
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis					
12.	**Actitudes.**	• Discreción • Dinamismo • Responsabilidad • Profesionalismo • Ética profesional					
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						

VALIDADO

4.4.82 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.										
	Alta		Media		Baja	X	Nulo				
*3.	Manejo de Presupuesto: N/A										
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X			
AUTORIDAD:											
1.	N/A										
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL											
1.	Inventarios realizados.										
2.	Número de registro (alta, baja y transferencia) de bienes muebles e inmuebles realizados.										

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Lic. Laura Mariel Cadena Lázaro
Coordinadora de Patrimonio

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.82 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Armando Lomas López Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. José Clemente Castro Vargas Auxiliar Administrativo
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.83 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SUMINISTROS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.83	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Suministros
	JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa y de Finanzas

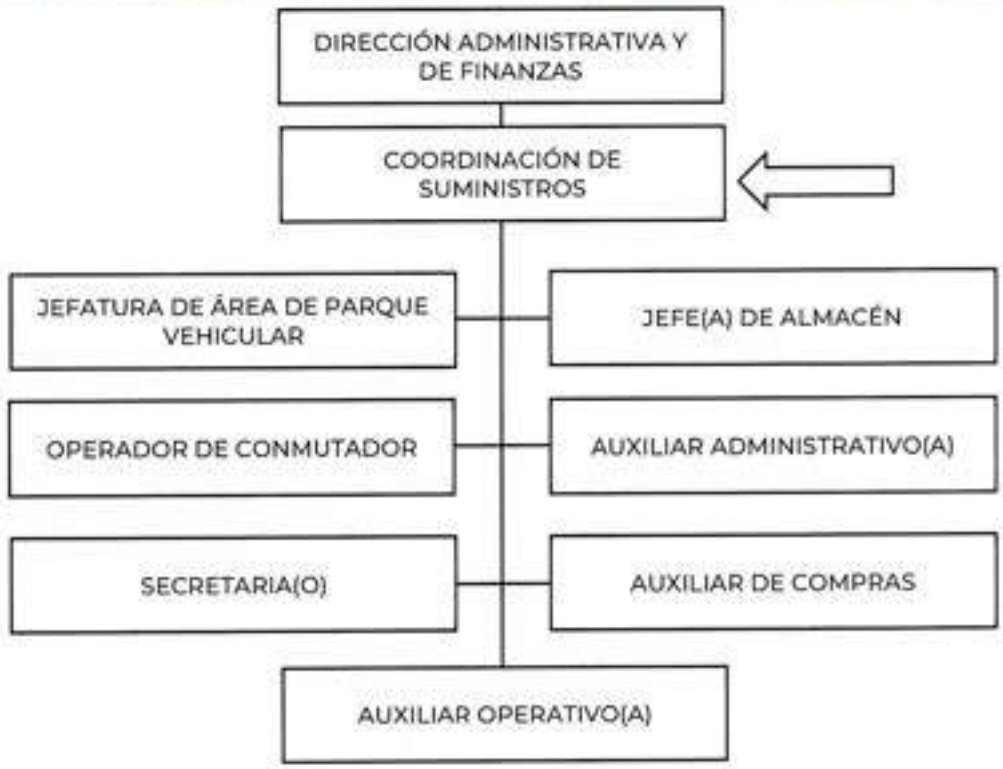
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefatura de Área de Parque Vehicular
1	Jefe(a) de Almacén
1	Operador(a) de Conmutador
2	Auxiliar Administrativo(a)
1	Secretaria(o)
2	Auxiliar de Compras
3	Auxiliar Operativo(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	Auxiliar de Combustible
1	Auxiliar Administrativo(a)
2	Auxiliar
14	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Controlar y coordinar los recursos materiales para el correcto funcionamiento de la institución.

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.83 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN SUMINISTROS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Supervisar el procedimiento de adquisiciones de los bienes muebles, servicios y suministros necesarios para el funcionamiento de todas las unidades administrativas que conforman el DIF, provenientes de recursos propios y/o recursos municipales, estatales y federales, bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia.
2.	Coadyuvar con la Dirección Administrativa y de Finanzas en las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Mueble del DIF.
3.	Administrar de manera eficiente la correcta aplicación de los recursos del fondo revolvente asignado a la Coordinación de Suministros, en los términos de las disposiciones oficiales que se emitan sobre reglas de operación de fondos revolventes.

VALIDADO

4.4.83 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN I SUMINISTROS

4.	Supervisar que se registren y se realicen los inventarios, así como autorizar las entradas y salidas de insumos, materiales, bienes muebles y en general suministros de cualquier índole, del almacén a su cargo.
5.	Recibir, autorizar y dar trámite en tiempo y forma las requisiciones de bienes muebles, deservicios y de consumo que realicen las distintas áreas que integran el DIF, aplicando las normas y lineamientos aplicables, bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia, quedando facultado para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales.
6.	Revisar y autorizar las cotizaciones de los proveedores por concepto de bienes y servicios solicitados por las áreas, atendiendo a los lineamientos establecidos para la ejecución de las mismas.
7.	Vigilar la integración y actualización del catálogo y/o padrón de proveedores del DIF.
8.	Supervisar periódicamente que se proporcione el mantenimiento a las unidades que conforman el parque vehicular del DIF.
9.	Coordinar a los choferes y asignar los vehículos necesarios cuando exista imposibilidad por parte de las áreas del DIF para el traslado de personal.
10.	Apoyar a las unidades administrativas del DIF con los bienes muebles, servicios y suministros necesarios para la realización de los eventos oficiales.
11.	Atender y solventar las observaciones que realicen la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, que correspondan a su área.
12.	Coordinar el conmutador.
13.	Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las diversas áreas del DIF.
14.	Notificar la Unidad Jurídica del DIF, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para llevar cabo los procedimientos legales y administrativos correspondientes.
15.	Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Unidad Jurídica del DIF, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual.
16.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección Administrativa y de Finanzas.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

VALIDADO

4.4.83 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SUMINISTROS

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**		5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
* 7.	**Licenciatura o carreras afines**	Contaduría pública, administración o finanzas.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Paquetería Microsoft office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora multifuncional Conmutador					
10.	**Experiencia**	Dos años en Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Comunicación eficaz • Toma de decisiones • Facilidad de aprendizaje						
		Técnicas: • N/A						
		General: • Control de gestión • Trabajo bajo presión • Tolerancia						
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Facilidad de palabra • Responsabilidad • Honestidad • Disponibilidad • Discreción						
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.83 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SUMINISTROS

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Autorizar las entradas y salidas de insumos, materiales, bienes muebles y en general suministros de cualquier índole, del almacén a su cargo.							
2.	Autorizar y dar trámite en tiempo y forma las requisiciones de bienes muebles, de servicios y de consumo que realicen las distintas áreas que integran el DIF.							
3.	Autorizar las cotizaciones de los proveedores por concepto de bienes y servicios solicitados por las áreas.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Ordenes de servicio y requisiciones atendidas.							

VALIDADO

4.4.83 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SUMINISTROS

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Gissela Aurelia Vázquez Faisal Coordinadora de Suministros	Nombre y Cargo: Mtra. Shanty Garciga Lara Directora Administrativa y de Finanzas
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 DIC. 2024
VALIDADO

4.4.84 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PARQUE VEHICULAR

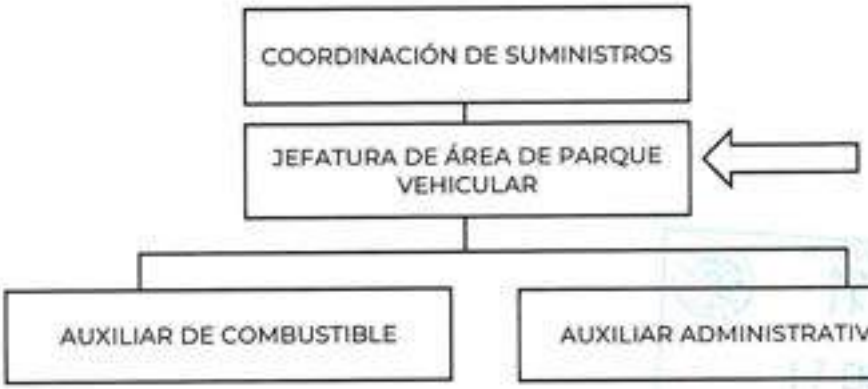
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.84	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Parque Vehicular
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Suministros

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Auxiliar de Combustible
1	Auxiliar Administrativo(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
1	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Vigilar el buen uso de las unidades automotoras, así como su mantenimiento, para el correcto funcionamiento de las diferentes áreas del DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.84 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PARQUE VEHICULAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar periódicamente el mantenimiento correspondiente a los vehículos oficiales adscritos al DIF.
2.	Llevar un control de los servicios y mantenimientos que se le dan a los vehículos oficiales adscritos al DIF.
3.	Tramitar en tiempo y forma los pagos correspondientes de tenencia vehicular.
4.	Tramitar el pago de los servicios que se le dan a los vehículos por el taller contratado
5.	Solicitar a los proveedores las cotizaciones y presupuestos de los servicios y mantenimiento que se pretende adquirir.
6.	Integrar y mantener actualizado la bitácora de mantenimiento de los vehículos oficiales adscritos al DIF.
7.	Atender y solventar las observaciones que realicen la Contraloría Municipal y la Auditoria Superior del Estado, que correspondan al área.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente la Coordinación de Suministros.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Administración.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.		**Idioma o Lengua:**		Español				

17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.84 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PARQUE VEHICULAR

	Conocimiento Específico	**Manejo de Programas Informáticos:**	Paquete de programas informáticos paquetería Microsoft office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora. Impresora multifuncional
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Buena comunicación • Trabajo bajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Trato amable • Dinamismo • Responsabilidad • Honestidad • Organización • Discreción
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Visto bueno para el mantenimiento correspondiente a los vehículos oficiales, tenencia vehicular y servicio.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Bitácoras de mantenimiento.

4.4.84 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PARQUE VEHICULAR

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Joel David Flores Poot Jefe de Área de Parque Vehicular	Nombre y Cargo: C. Gissela Aurelia Vázquez Faisal Coordinadora de Suministros
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
SUMAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.85 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMBUSTIBLE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.85	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Combustible
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Parque Vehicular

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo las actividades administrativas y operativas que se requieran para el suministro de combustible a los vehículos oficiales de la institución.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

VALIDADO

4.4.85 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMBUSTIBLE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Administrar y supervisar las cargas de combustible de acuerdo con los requerimientos de cada área, previamente autorizados por la Dirección Administrativa y de Finanzas.
2.	Recepcionar la documentación necesaria para tramitar el pago de las facturas por el servicio de combustible.
3.	Generar calendarios de carga de combustible y Gas LP para cada área.
4.	Administrar y supervisar las cargas de Gas LP de acuerdo con los requerimientos de cada área, previamente autorizados por la Dirección Administrativa y de Finanzas.
5.	Recepcionar la documentación necesaria para tramitar el pago de las facturas por el servicio de Gas LP con el proveedor contratado.
6.	Atender y solventar las facturas semanales de carga de Combustible y Gas LP.
7.	Atender y solventar las observaciones que realicen la Contraloría Municipal y la Auditoria Superior del Estado, que correspondan al área.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente de la Jefatura de Área de Parque Vehicular.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos paquetería Microsoft office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora multifuncional					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						

4.4.85 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMBUSTIBLE

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Buena comunicación • Trabajo bajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Trato amable • Dinamismo • Responsabilidad • Honestidad • Organización • Discreción
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Tarjetas informativas, circulares y oficios realizados.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ DIF-BJ
17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.85 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMBUSTIBLE

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar de Combustible	Nombre y Cargo: C. Gissela Aurelia Vázquez Faisal Coordinadora de Suministros
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

4.4.86 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.86	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Parque Vehicular

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo las actividades administrativas que se requieran en la Jefatura de área de Parque Vehicular.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.86 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recepcionar y asignar folios a las órdenes de reparación vehicular.
2.	Llevar el control del archivo del Parque Vehicular.
3.	Llevar el control del archivo de las pólizas de Seguro Vehicular.
4.	Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, órdenes de reparación, requisiciones de papelería y demás documentos que solicite el Jefe del área de Parque Vehicular.
5.	Dar seguimiento a las facturas de las compras realizadas, para el debido soporte de las comprobaciones.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente de la Jefatura de Área de Parque Vehicular.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos paquetería Microsoft office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora multifuncional					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								

4.4.86 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Buena comunicación • Trabajo bajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Trato amable • Dinamismo • Responsabilidad • Honestidad • Organización • Discreción
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Oficios, circulares, tarjetas informativas realizados.							

17 DIC. 2024
VALIDADO

4.4.86 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Suri Anai Cob Silva Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: C. Gissela Aurelia Vázquez Faisal Coordinadora de Suministros
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.87 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE (A) DE ALMACÉN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.87	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de Almacén
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Suministros

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
2	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar un estricto control de las existencias y movimientos de los bienes y materiales que ingresan al almacén generando las entradas actualizadas, proveyendo a las unidades administrativas de lo que requiera conforme a la existencia y asignación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

EL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.87 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE (A) DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar que se registren y se realicen los inventarios, así como autorizar las entradas y salidas de insumos, materiales, bienes muebles y en general suministros de cualquier índole, del almacén a su cargo.
2.	Llevar el control de las entradas y salidas de insumos, materiales, bienes muebles y en general suministros de cualquier índole, del almacén a su cargo.
3.	Realizar entrega de la papelería y materiales de oficina solicitados por las unidades administrativas del DIF, previa autorización del titular de la Coordinación de Mantenimiento.
4.	Supervisar que las entradas y salidas de insumos, materiales, bienes muebles y demás suministros, sea única y exclusivamente a través de una requisición de compra.
5.	Realizar inventarios de manera periódica de los materiales, insumos, bienes muebles y todo lo que se encuentra registrado y bajo resguardo en el almacén.
6.	Generar el reporte de movimientos y existencia del almacén el último día hábil de cada fin de mes y entregar a la Coordinación de Suministros.
7.	Notificar a la Coordinación de Patrimonio cada vez que se realice un ingreso de mobiliario o equipo al almacén, esto con la finalidad de que apliquen el procedimiento correspondiente.
8.	Realizar las gestiones pertinentes para el mantenimiento y fumigación del almacén con el área responsable.
9.	Registrar en el sistema contable las afectaciones presupuestales que correspondan por los movimientos de entradas y salidas del almacén.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente la Coordinación de Suministros.

17 ENE. 2024

VALIDADO

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

4.4.87 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE (A) DE ALMACÉN

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office Programas de inventarios					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Multifuncional Escáner Impresora Fotocopiadora					
10.	**Experiencia**	Dos años en Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • Manejo de paquetería office • Manejo de software de control de inventarios General: • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Creatividad • Proactividad • Responsabilidad • Honestidad • Discreción
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Alta	X	Media		Baja		Nulo	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.87 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE (A) DE ALMACÉN

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de inventarios realizados.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Luis Gregorio García Luna Jefe de Almacén	Nombre y Cargo: C. Gissela Aurelia Vázquez Faisal Coordinadora de Suministros
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.88 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.88	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefe(a) de Almacén

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener en orden el almacén, llevando un correcto control de las entradas y salidas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.88 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar recepción a los insumos y verificar su buen estado.
2.	Registrar en la bitácora de entradas y salidas los movimientos correspondientes.
3.	Dar recepción a los formatos de salidas de almacén.
4.	Entregar diariamente las salidas de almacén al/a la Jefe(a) de Almacén, para su afectación en el sistema.
5.	Entregar los suministros a las áreas solicitantes.
6.	Llevar un inventario físico de los artículos existentes en el almacén cada fin de mes.
7.	Mantener ordenado y limpio el almacén.
8.	Auxiliar al/a la Jefe(a) de Almacén en el control de entradas y salidas de almacén.
9.	Descargar los comprobantes fiscales necesarios para su correcto registro en el programa SAGGNET.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente del/de la Jefe(a) de Almacén.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**		Español				

IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.88 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Paquetería Microsoft office Software de armonización contable relativo al almacén
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Multifuncional Escáner Impresora Fotocopiadora
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de paquetería office	
		General: • control de gestión • Trabajo bajo presión • Tolerancia	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Honestidad • Discreción	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de entradas y salidas de almacén e inventarios.							

IMDAI
17 ENE. 2025
VALIDADO

4.4.88 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. C. Luis Gregorio García Luna Jefe de Almacén

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gabriela López Jiménez Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Graciliano Yam Uh Auxiliar
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.89 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) D CONMUTADOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.89	NOMBRE DEL PUESTO	Operador(a) de Conmutador
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Suministros

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Contestar las llamadas entrantes al conmutador y turnarlas al área correspondiente, así como realizar llamadas telefónicas de las áreas que le soliciten.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.89 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE CONMUTADOR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Contestar las llamadas entrantes al conmutador y turnarlas al área que corresponda.
2.	Realizar las llamadas con fines únicamente oficiales que los/las directores(as), Coordinadores(as) y demás personal del DIF soliciten.
3.	Llevar bitácora de las llamadas realizadas a números celulares y de larga distancia y remitir un informe de las mismas a la Dirección Administrativa y de Finanzas.
4.	Supervisar el correcto funcionamiento del conmutador, de lo contrario reportarlo de inmediato a la Coordinación de Sistemas.
5.	Llevar la bitácora de mantenimiento del conmutador.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente la Coordinación de Suministros.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Paquetería Microsoft office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora multifuncional Conmutador					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024

4.4.89 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE CONMUTADOR

10.	**Experiencia**	Dos años en Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de conmutador
		General: • Tolerancia • Trabajo bajo presión
12.	**Actitudes**	• Discreción • Facilidad de palabra • Pro actividad • Amabilidad • Responsabilidad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 1:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	De acuerdo a la bitácora de llamadas y de mantenimiento del conmutador.							

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.89 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE CONMUTADOR

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Martha Maribel Teresa Moreno Melgar Operadora de Conmutador	Nombre y Cargo: C. Gissela Aurelia Vázquez Faisal Coordinadora de Suministros
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.90 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

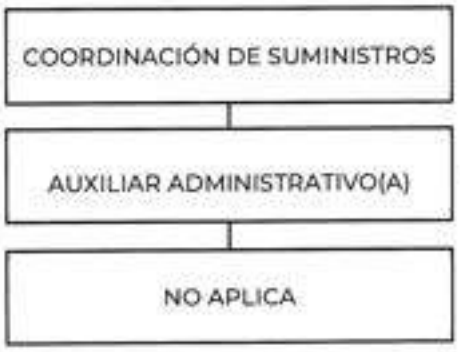
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.90	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de suministros

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Llevar a cabo las actividades administrativas y operativas que se requieran en la Coordinación de Suministros.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.90 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Controlar y archivar la documentación en los expedientes de la Coordinación Suministros.
2.	Realizar las funciones del/de la Secretario(a) de la Coordinación de Suministros cuando se encuentra ausente.
3.	Apoyar al secretario(a) en todos los procesos administrativos del área que le sean requeridos.
4.	Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite el/la titular del área.
5.	Apoyar en la elaboración de requisiciones de materiales, papelería, órdenes de compra, órdenes de servicio y los trámites administrativos para el debido soporte de las comprobaciones inherentes a su área.
6.	Mantener actualizado el directorio del personal del DIF.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente la Coordinación de Suministros.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Afín al área administrativa.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Administración.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos paquetería Microsoft office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora. Impresora multifuncional					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
RECIBIDO

4.4.90 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Buena comunicación • Trabajo bajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Trato amable • Dinamismo • Responsabilidad • Honestidad • Organización • Discreción
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Oficios, circulares, tarjetas informativas realizados.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.90 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gissela Aurelia Vázquez Faisal Coordinadora de Suministros

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mirna de los Ángeles García Tun Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: C. José Luis Canche Cocom Comisionado a: Auxiliar Administrativo Comisionado de: Dirección de Recursos Materiales
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.91 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.91	NOMBRE DEL PUESTO	Secretario(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de suministros

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Recibir la correspondencia, elaboración de oficios, atender y realizar llamadas telefónicas, actualizar el padrón de proveedores.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.91 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar oficios, circulares, memorándum, requisiciones de compra y demás documentos que le solicite la Coordinación de Suministros.
2.	Integración, organización y custodia del archivo de la Coordinación de Suministros.
3.	Apoyar en reuniones de trabajo a su jefe(a) inmediato(a).
4.	Elaborar las requisiciones de trabajo que se generen en su área.
5.	Control e integración del fondo revolvente.
6.	Captura y actualización del SENTRE.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente la Coordinación de Suministros.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**		6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Paquetería Microsoft office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora multifuncional					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								

4.4.91 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • Manejo de paquetería office • Internet • Equipo de cómputo General: • Trabajo bajo presión • Tolerancia
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Discreción • Responsabilidad • Honestidad • Disponibilidad • Discreción
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Oficios, circulares, tarjetas informativas realizados.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.91 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Arely del Jesús Vera Gonzalez Secretaria	Nombre y Cargo: C. Gissela Aurelia Vázquez Faisal Coordinadora de Suministros
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.92 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMPRAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.92	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Compras
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Suministros

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Apoyar a las actividades administrativas y operativas que se le requieran en el área, en relación con las adquisiciones de bienes servicios del DIF.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TM DAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.92 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMPRAS

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Auxiliar al Coordinador de Suministros el seguimiento a las requisiciones de material las áreas soliciten para posteriormente turnarlas a la Dirección Administrativa y de Finanzas.
2.	Obtener las cotizaciones de las adquisiciones a realizar, atendiendo a los lineamientos establecidos para la ejecución de las mismas.
3.	Atender las requisiciones que las áreas soliciten, con previa autorización de la Dirección Administrativa y de Finanzas
4.	Supervisar que se registren y se realicen los inventarios, así como autorizar las entradas y salidas de insumos, materiales, bienes muebles y en general suministros de cualquier índole, del almacén a su cargo.
5.	Actualizar el catálogo de proveedores de la institución.
6.	Apoyar con la administración del fondo revolvente asignado al área y gestionar su reposición.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente la Coordinación de Suministros.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Microsoft office Programa de compras SAGGNET					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora. Impresora multifuncional Automóvil					

INMUJERES BENITO JUÁREZ INMUJAT 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.92 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMPRAS

10.	**Experiencia**	Dos años en Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de paquetería office • Internet • Manejo de multifuncional
		General: • Trabajo bajo presión • Tolerancia
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Facilidad de palabra • Responsabilidad • Honestidad. • Disponibilidad • Discreción
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Tarjetas informativas, circulares y oficios realizados.							

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.92 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMPRAS

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gissela Aurelia Vázquez Faisal Coordinadora de Suministros

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Josefina Martínez Jurado Auxiliar de Compras	Nombre y Cargo: C. Karina Salgado Cortes Auxiliar de Compras
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.93 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.93	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de suministros

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Transportar con responsabilidad y diligencia los materiales o personas que le sean encomendados hasta su destino.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.93 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar las compras de materiales requeridos por las diversas áreas de la institución.
2.	Entregar en el almacén los materiales adquiridos.
3.	Auxiliar a la Coordinación en la obtención de presupuestos.
4.	Entregar al coordinador los comprobantes fiscales obtenidos.
5.	Verificar que en el vehículo asignado se encuentra la tarjeta de circulación o los permisos correspondientes para circular, las llantas de refacción se encuentran en óptimas condiciones del servicio, así como las herramientas. Revisar que el vehículo se encuentre con la copia de la póliza de seguro.
6.	Vigilar y procurar el buen estado de los vehículos asignados al área.
7.	Mantener informado al/a la Coordinador(a) de los movimientos del vehículo oficial.
8.	Informar al/a la Coordinador(a) cuando la vigencia de la póliza de seguros y/o documentos de circulación estén próximos a su fin.
9.	Solicitar con anticipación la provisión de combustible, lubricantes, aditivos, para uso del vehículo oficial asignado al área.
10.	Gestionar ante la Coordinación el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera la unidad asignada al área.
11.	Apoyar en la realización de eventos especiales de DIF.
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso las que le asigne expresamente la Coordinación de Suministros.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**		-

VALIDADO ENE. 2024

4.4.93 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

								Postgrado		
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A								
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A								
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español							
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Paquetería Microsoft office							
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora. Impresora multifuncional							
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.								
Competencias Laborales										
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A								
		Técnicas: • Manejo de vehículos automotriz								
		General: • Trabajo en equipo • Tolerancia								
12.	**Actitudes**	• Amabilidad • Responsabilidad • Puntualidad • Disponibilidad • Discreción								
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.								
RESPONSABILIDAD										
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.									
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.									
	Alta		Media		Baja	X	Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: N/A									
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X		
AUTORIDAD:										

17 ENE. 2024

4.4.93 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Tarjetas informativas y bitácora.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Gissela Aurelia Vázquez Faisal
Coordinadora de Suministros

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.93 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ángel Alberto Rodríguez Méndez Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Tobías Cruz Cruz Auxiliar Operativo

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Marco Antonio Yam Loria Auxiliar Operativo
Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.94 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN D DONATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.94	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Donativos
	JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa y de Finanzas

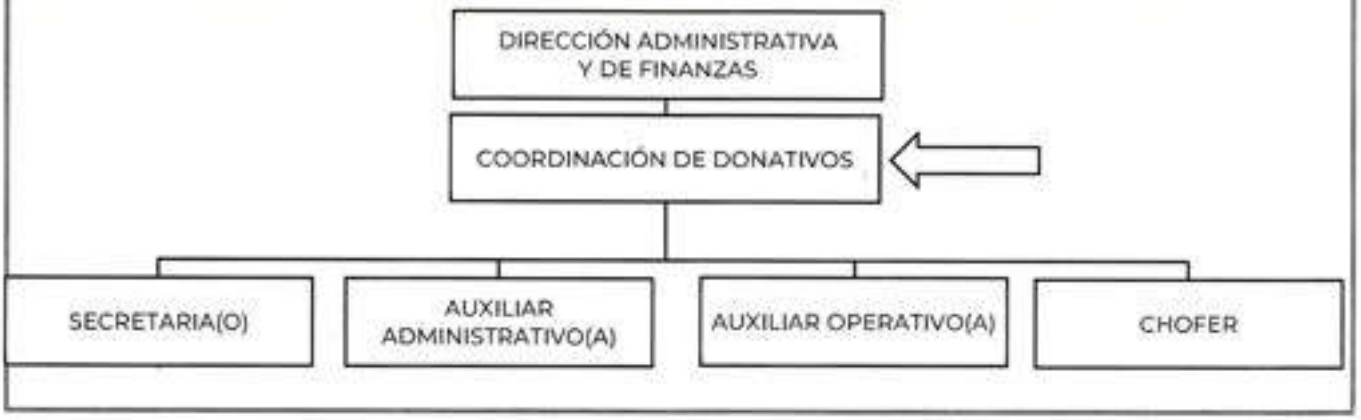
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretaria (o)
2	Auxiliar Administrativa (o)
2	Auxiliar Operativa (o)
4	Chofer
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
9	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Gestionar aportaciones en dinero y en especie para obtener recursos destinados a fortalecer programas sociales y acciones del DIF a favor de la población de atención prioritaria.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.94 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN D DONATIVOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Gestionar aportaciones en dinero y especie para obtener recursos destinados fortalecer los diferentes programas sociales y acciones del DIF en favor de los sujetos y grupos de atención prioritaria del municipio.
2.	Distribuir los recursos generados de los donativos en especie a las diferentes áreas del DIF, atendiendo a las necesidades y solicitudes de las mismas.
3.	Fungir como responsable del almacén de Donativos del DIF así como del inventario mensual de las existencias del mismo, debiendo tomar las medidas adecuadas para el debido resguardo y cuidado de las mismas.
4.	Coordinar las entregas de donativos en especie a favor de la ciudadanía y hacia otras instituciones.
5.	Controlar y administrar los donativos en especie que ingresen al DIF, así como los que éste realice.
6.	Elaborar y mantener actualizada la base de datos de donadores.
7.	Fomentar y promover las donaciones en dinero y en especie por parte de la ciudadanía en general a favor del DIF, a través de acciones de difusión y trabajo de campo.
8.	Llevar un estricto registro de los fondos económicos y en especie recaudados para que éstos sean integrados al patrimonio del DIF y sean canalizados y previa autorización por la Dirección Administrativa y de Finanzas hacia las personas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control, previo informe a la Dirección General.

4.4.94 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN D DONATIVOS

9.	Elaborar, dar cumplimiento y mantener actualizados los Lineamientos Generales para el Control de Entradas y Salidas de los Donativos recibidos por el DIF.
10.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su cargo asigne la Dirección Administrativa y de Finanzas.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de básico de Word, Excel y correo electrónico					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en administración pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Comunicación asertiva • Planeación • Dirección • Organización • Administración						
		Técnicas: • N/A						

VALIDADO
17 ENE. 2024

4.4.94 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN D DONATIVOS

		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsable • De Servicio • Compromiso
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV, 55 fracciones IV, V y VIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	Supervisar y dar visto bueno a las entradas, salidas y bajas de donativos en económico y en especie.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte semanal de beneficiarios.
2.	Reporte trimestral de donativos recibidos.
3.	Reporte mensual de donativos recibidos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.94 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN D DONATIVOS

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Nohemi Rogerio Mendoza Coordinadora de Donativos	Nombre y Cargo: Mtra. Shanty Garciga Lara Directora Administrativa y de Finanzas
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.95 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.95	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Donativos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dar trámite a toda la correspondencia que se reciba y se genera en la Coordinación, así como administrar el sistema de cómputo que registra las entradas y salidas del almacén de los donativos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.95 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Archivar la documentación que se genera 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.	Colaborar con el personal de la Coordinación en la organización y venta en los bazares que se realicen.
9.	Colaborar en el orden y la gestión del mantenimiento a instalaciones del almacén de donativos.
10.	Asistir y participar en las actividades que realizan los distintos programas dentro y fuera de la institución.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Donativos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					

IMDAI 17 ENE. 2024 RECIBIDO

4.4.95 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office, Internet
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año de experiencia en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Orden • Trabajo en equipo • Gestión	
12.	**Actitudes**	• Honestidad • Eficiencia • Profesionalismo • Con iniciativa • Responsabilidad • Organización • Disciplina	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								

VALIDADO

4.4.95 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Bitácoras de entrada y salida de donativos.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Gema Guillermina Herrera Blanco Secretaria	Nombre y Cargo: Lic. Nohemí Rogerio Mendoza Coordinadora de Donativos
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

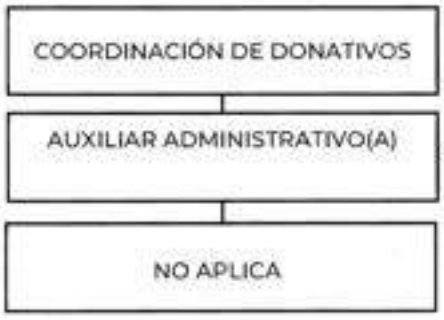
4.4.96 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.96	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Donativos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Redactar oficios internos a las áreas de DIF para los procesos internos, así como oficios a diversas empresas, asociaciones para solicitar donativos para el DIF. Además de apoyar a las diversas actividades del área administrativa de la Coordinación de Donativos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.96 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar los informes semanales y mensuales de beneficiarios y recepción de donativos.
2.	Elaborar y dar recepción a los oficios correspondientes al área.
3.	Asistir a la/al Secretaria(o) con el resguardo de los archivos administrativos.
4.	Resguardar los archivos digitales generados.
5.	Fungir como enlace de la Coordinación ante las unidades administrativas del DIF, para los trámites administrativos correspondientes.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Donativos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner Teléfono					

BENITO JUÁREZ IMDA 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.96 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (O)

10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Orden • Trabajo en equipo • Gestión
12.	**Actitudes**	• Honestidad • Eficiencia • Profesionalismo • Con iniciativa • Responsabilidad • Organización • Disciplina
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de oficios realizados.							
2.	Número de devengos realizados.							
	Número de reportes elaborados.							

17 ENE. 2024

4.4.96 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (O)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Nohemí Rogerio Mendoza Coordinadora de Donativos

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. C. Susana Judith Rogerio Mendoza Comisionada a: Auxiliar Administrativa Comisionada de: Dirección de Parques y Áreas Jardinadas	Nombre y Cargo: C. Concepción Gonzalez Popoca Auxiliar Administrativa
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 17 ENE. 2024 VALIDADO

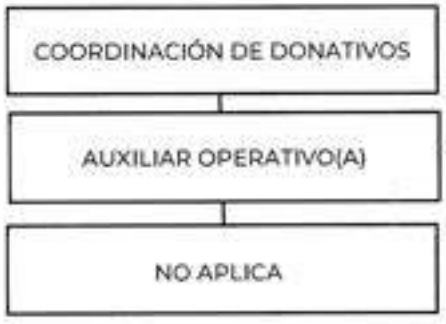
4.4.97 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.97	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Donativos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar con la recepción y entrega de donativos en especie en las instalaciones del DIF. Llevar a cabo el acomodo y resguardo de los donativos en el almacén.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



EL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.97 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar en la recepción de donativos.
2.	Llenar los anexos 3 y 4 correspondientes para la recepción y entrega de donativos.
3.	Tomar evidencia fotográfica de la recepción y entrega de donativos.
4.	Acomodar los donativos en el almacén.
5.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Donativos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office, Internet					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								

17 ENE. 2024

4.4.97 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Orden • Trabajo en equipo • Gestión
12.	**Actitudes**	• Honestidad • Eficiencia • Profesionalismo • Con iniciativa • Responsabilidad • Organización • Disciplina
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte mensual de existencias.

EL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.97 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Nohemí Rogerio Mendoza Coordinadora de Donativos

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Leonel Leal Cifuentes Auxiliar operativo	Nombre y Cargo: C. Miguel Ángel Rubio Galindo Auxiliar operativo
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.98 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

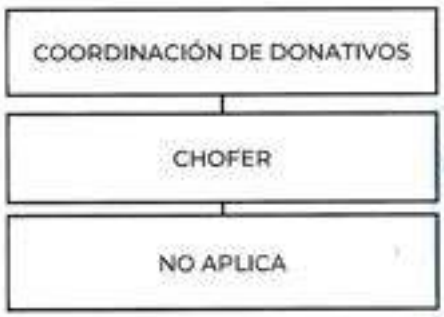
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.98	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Donativos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Recoger donativos en especie que son dados al DIF, transportarlos al almacén de donativos para su resguardo o bien, entregarlos a las áreas internas de DIF o instituciones, asociaciones o representantes de grupos de situación prioritaria, cuando así se requiera.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.98 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recoger los donativos dados al DIF, con su respectivo formato de entrada Anexo 3, así como la evidencia fotográfica.
2.	Entregar los donativos al almacén de DIF para su debido resguardo, o bien.
3.	Transportar y entregar los donativos a las áreas internas de DIF, o asociaciones, instituciones, representantes de colectivos de personas en situación de atención prioritaria, llenando el formato de salida Anexo 4 con su evidencia fotográfica correspondiente.
4.	Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
5.	Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.
6.	Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller.
7.	Contar con los siguientes documentos: Licencia vigente, tarjeta de circulación y copia del seguro de vehículo vigente.
8.	Conocer el reglamento de tránsito del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y dar cumplimiento a lo establecido en el mismo.
9.	Control y registro del kilometraje y combustible del vehículo.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Donativos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					

VALIDADO

4.4.98 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo y aplicación de Técnicas de Mecánica • Manejo de vehículos estándar y automático • Aplicar el Reglamento de Tránsito
		General: • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Amabilidad • Disponibilidad • Practicidad • Responsabilidad • Honradez • Honestidad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:

1.	N/A

4.4.98 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Anexos 3 y 4 llenados semanalmente.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Nohemí Rogerio Mendoza Coordinadora de Donativos

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Héctor García Ramírez Comisionado a: Chofer Comisionado de: Dirección de Pozos y Limpieza de Playas	Nombre y Cargo: C. Miqueas Natanael Gómez Tun Chofer

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.98 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Arturo Alfonso Cauich Tucuch Comisionado a: Chofer Comisionado de: Dirección de Bacheo y Pipas	Nombre y Cargo: C. Esteban Rosario Bernardi Comisionado a: Chofer Comisionado de: Dirección de Supervisión del Sistema de Limpia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

4.4.99 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN SISTEMAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.99	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Sistemas
	JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa y de Finanzas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar de Soporte Técnico
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
2	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, líneas telefónicas y la red informática de voz y datos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMSAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.99 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
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 D.I.F.
2.	Establecer y promover mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el correcto aprovechamiento de los equipos de cómputo y del software a cargo de las unidades administrativas.
3.	Establecer, implantar, configurar y administrar la red informática del DIF.
4.	Realizar las acciones necesarias para lograr y conservar la compatibilidad de los bienes informáticos y programas para los equipos de cómputo del DIF.
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 de manera continua en los diferentes medios de almacenamiento.
7.	Asignar o requerir a cada área los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de necesidades reales.
8.	Emitir el dictamen de viabilidad técnica para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que se requieran en la materia que serán aprovechados por las diferentes unidades administrativas del DIF.
9.	Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las unidades administrativas del DIF, así como proponer y realizar las actualizaciones correspondientes.
10.	Proporcionar la capacitación adecuada al personal del D.I.F. para el correcto uso de las tecnologías de la información.
11.	Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del DIF.
12.	Llevar un inventario técnico actualizado de cada equipo informático y periférico propiedad del D.I.F., con el cual se llevara, además, el control de las partes que conforman los equipos.
13.	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.
14.	Verificar el buen funcionamiento de las líneas telefónicas y del área de conmutador del DIF.

UMAIP
VALIDADO

4.4.99 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS

15.	Proponer e implementar la automatización y sistematización de los procedimientos del DIF, a fin de lograr un mejor desempeño y aprovechamiento de los recursos.
16.	Mantener actualizada la información publicada en la página electrónica oficial del DIF, con la colaboración de las unidades administrativas responsables.
17.	Proponer, actualizar y mejorar de manera constante las aplicaciones de nuevas técnicas informáticas que eficiente las labores del DIF y ayuden a lograr sus objetivos.
18.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso asigne la Dirección Administrativa y de Finanzas.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés técnico básico					
		Manejo de Programas Informáticos:	Software para uso en oficinas Software para análisis de hardware Software de seguridad Sistemas operativos					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner Routers Access points Conmutador ip Dvr ó nvr					

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.99 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS

10.	**Experiencia**	Dos años ejerciendo las funciones propias de la licenciatura.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Comunicación asertiva • Planeación • Dirección • Organización • Administración
		Técnicas: • Instalación de equipos de cómputo • Reparación de computadoras • Instalación de software • Instalación de redes
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De servicio • Compromiso
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI, y 56 fracciones VI, VIII, XII y XVI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Autorizar los dictámenes de viabilidad técnica para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que se requieran en la materia.							

VALIDADO
12 ENE. 2024

4.4.99 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Tickets de soporte.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Manuel Castro Rosado Coordinador de Sistemas	Nombre y Cargo: Mtra. Shanty Garciga Lara Directora Administrativa y de Finanzas
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.100 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.100	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Soporte Técnico
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Sistemas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Apoyar en la instalación, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, líneas telefónicas y red informática de la institución.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.100 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
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.	Emitir diagnósticos que indiquen la falla, pieza que se requiere o el estado inservible de equipo de cómputo de la institución.
3.	Instalar y actualizar hardware y software en los equipos de cómputo.
4.	Realizar respaldos para salvaguardar la información en las áreas que lo requieran.
5.	Realizar los cierres mensuales de los sistemas de almacén de donativos y de almacén general a solicitud de los responsables de su operación.
6.	Procurar el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el equipo de cómputo.
7.	Instalar las redes de cómputo que requieran las áreas y que sean necesarias para su operatividad.
8.	Proveer asistencia técnica a todas las áreas de la institución.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Sistemas.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Soporte técnico a equipo de cómputo y redes.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**		Español Inglés técnico básico				

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.100 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

		Manejo de Programas Informáticos:	Sistemas operativos Windows Paquetería de oficina Software preventivo y correctivo
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo en general Herramientas básicas de soporte técnico y redes
10.	**Experiencia**	Dos años ejerciendo las funciones propias del puesto.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Uso de herramientas informáticas. • Manejo de sistemas operativos para distintas plataformas. • Manejo de paquetería de oficina.	
		General: • Buena presentación • Trato amable • Trabajo en equipo • Creatividad • Comunicación efectiva • Innovación y mejora continúa • Capacidad de afrontar varios problemas al mismo tiempo, proponiendo soluciones específicas e integradas, orientado a la obtención de resultados • Visión integral	
12.	**Actitudes.**	• Responsable • Iniciativa • Seriedad • Discreción • Proactivo	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		
	Alta X	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
	Alta	Media	Baja	Nulo X

VALIDADO

4.4.100 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Tickets de soporte.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Lic. Manuel Castro Rosado
Coordinador de Sistemas

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.100 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. José Eduardo Pérez Ríos Auxiliar de Soporte Técnico	**Nombre y Cargo:** C. Domitilo Pérez Alejo Auxiliar de Soporte Técnico
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

4.4.101 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.101	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Mantenimiento
	JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa y de Finanzas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Secretaria(o)
15	Auxiliar Operativo(a)
3	Vigilante
1	Jardinero(a)
11	Intendente
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
32	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar y supervisar los trabajos de remodelación, reparación y/o mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del DIF.

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.101 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Coordinar y supervisar los trabajos de remodelación, reparación y/o mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del DIF, así como de los parques y espacios asignados, garantizando su funcionalidad y evitando el deterioro de los mismos.
2.	Elaborar y dar a conocer a las unidades administrativas del DIF los procedimientos de las actividades que realiza el área con la finalidad de optimizar los tiempos y recursos con los que cuenta.
3.	Coordinar y supervisar los servicios de intendencia, fumigación y vigilancia que realiza personal del área.
4.	Supervisar que las solicitudes en materia de servicios de mantenimiento, reparación y/o remodelación que realizan las unidades administrativas, sean atendidas en tiempo y forma.

4.4.101 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

5.	Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los espacios públicos otorgados por el Ayuntamiento a favor del DIF.
6.	Promover la capacitación continua para el personal del área, procurando el desarrollo de habilidades que garanticen un mejor desempeño.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección Administrativa y de Finanzas.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**		5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner Teléfono					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Manejo de personal						
		Técnicas: • Conocer el funcionamiento de los equipos • Elaboración de dictamen técnico						

17 ENE. 2024

4.4.101 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

		General: • Trabajo en equipo • Organización • Administración de los recursos
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Responsable • Servicial • Honestidad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:30 a 15:30 horas

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	Supervisar y autorizar las solicitudes en materia de servicios de mantenimiento, reparación y/o remodelación.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de solicitudes de mantenimiento atendidas.

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.101 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luis Alberto Acuña Nava Coordinador de Mantenimiento	Nombre y Cargo: Mtra. Shanty Garciga Lara Directora Administrativa y de Finanzas
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.102 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.102	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Mantenimiento

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar con la recepción de oficios, documentos y demás trámites administrativos correspondientes a la Coordinación de Mantenimiento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.102 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar tarjetas informativas, oficios, dictámenes técnicos y demás documentos que sean requeridos por el titular del área.
2.	Entregar la relación de material a las unidades administrativas del DIF, previa solicitud de las mismas para el uso correspondiente.
3.	Elaborar las órdenes de compra, requisiciones, devengos y todo lo relacionado a la reparación y mantenimiento, con el fin de dar cumplimiento al objetivo del área.
4.	Manejo y resguardo de los archivos que se genera en la Coordinación de Mantenimiento.
5.	Mantener actualizado el Programa de Entrega y Recepción (SENTRE) de la Coordinación de Mantenimiento.
6.	Elaborar el reporte de la MIR.
7.	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
8.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Mantenimiento.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**		Español				

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.102 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft office, SAG-NET, SENTRE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Ortografía • Redacción	
		General: • Comunicación eficiente, trato amable. • Trabajo en equipo. • Gestión • Análisis • Buena presentación • Eficiente	
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Responsabilidad • Servicial • Organización • Honestidad • Compromiso	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:30 a 15:30 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							

TRÁMITE
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.102 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Tarjetas informativas, oficios, dictámenes técnicos realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María José Chan Couho Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: C. Luis Alberto Acuña Nava Coordinador de Mantenimiento
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.103 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.103	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Mantenimiento

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar con la recepción de documentos y oficios de la Coordinación de Mantenimiento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.103 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar y dar contestación a los oficios correspondientes al área.
2.	Atender y realizar llamadas telefónicas de las diferentes áreas del DIF.
3.	Administrar el correo institucional del área.
4.	Resguardar y dar correcto uso a los sellos del área.
5.	Dar recepción y seguimiento a la correspondencia de la Coordinación de Mantenimiento.
6.	Llevar la organización de la bitácora diaria de la Coordinación de Mantenimiento.
7.	Fungir como enlace para la elaboración del Manual de Organización del área.
8.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Mantenimiento.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TMBAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.103 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

9.		**Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:**	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner Teléfono
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Ortografía • Redacción	
		General: • Comunicación eficiente, trato amable. • Trabajo en equipo. • Gestión • Análisis • Buena presentación • Eficiente	
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Responsabilidad • Puntualidad • Discreción • Servicial • Organización	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:30 a 15:30 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									

4.4.103 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	Control de la bitácora diaria.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Wendy Canche	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Wendy Aracelly Canche Moo Secretaria	Nombre y Cargo: C. Luis Alberto Acuña Nava Coordinador de Mantenimiento
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.104 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.104	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Mantenimiento

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener en perfectas condiciones de uso las instalaciones eléctricas, plomería, albañilería y pintura, tanto de oficinas, pasillos, bodega, estacionamiento, y áreas comunes, así como el mantenimiento y limpieza de las herramientas y vehículos que forman parte del DIF Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.104 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar los trabajos de remodelación, reparación y/o mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, previa solicitud de las unidades administrativas del DIF.
2.	Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo, fumigación a las unidades administrativas del DIF a los equipos de aire acondicionado, cuando así lo solicite el titular del área.
3.	Dar atención a las solicitudes de mantenimiento correctivo en las unidades administrativas del DIF.
4.	Dar buen uso al equipo de trabajo asignado.
5.	Cuidado y limpieza de los vehículos asignados al área.
6.	Elaborar propuestas para la realización de proyectos relacionados con la reparación, mantenimiento y remodelación de los bienes muebles e inmuebles del DIF.
7.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente el Coordinador de Mantenimiento.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Técnico en mantenimiento de mobiliario y equipos de aires acondicionados, plomería						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					

12 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.104 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Taladros Llaves Hexagonales, inglesas, de plomero etc. Sierras Multímetro y demás equipo
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Plomería • Electricidad • Herrería • Carpintería • Aluminio • Aires acondicionados	
		General: • Comunicación eficiente, trato amable. • Trabajo en equipo. • Gestión • Análisis • Buena presentación • Eficiente	
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Responsabilidad • Puntualidad • Discreción • Servicial • Organización • Honestidad • Compromiso	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:30 a 15:30 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		
	Alta	Media	Baja X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		

17 ENE 2024

VALIDADO

4.4.104 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

4.	Alta		Media		Baja.		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reportes de servicios de mantenimiento realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Luis Alberto Acuña Nava
Coordinador de Mantenimiento

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: C. Severo Alfonsín Enríquez Auxiliar Operativo	Nombre Y Cargo: C. Israel Iván Lazcano García Auxiliar Operativo
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: C. Juvencio Muñoz Chan Auxiliar Operativo	Nombre Y Cargo: C. Luis Esteban Delgado Ramírez Auxiliar Operativa

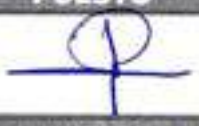
4.4.104 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: C. Marín Leyva Cruz Auxiliar Operativo	Nombre Y Cargo: C. José Luis Magaña Gaspar Auxiliar Operativo
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: C. Ezequiel Chan Ake Auxiliar Operativo	Nombre Y Cargo: C. Leonardo Solano Cabrera Auxiliar Operativo
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: C. Joel Alberto Ortiz Gamez Auxiliar Operativo	Nombre Y Cargo: C. José Luis Pacheco Sandoval Auxiliar Operativo
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: C. Santiago Hau Yam Auxiliar Operativo	Nombre Y Cargo: C. Dangel Ali Manzanero Pérez Auxiliar Operativo

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.104 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: C. Samuel Salazar Noh Auxiliar Operativo	Nombre Y Cargo: C. Erik Cardenas Calixto Auxiliar Operativo
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre Y Cargo: C. Edgar Israel Tun Tuz Auxiliar Operativo	
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.105 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VIGILANTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.105	NOMBRE DEL PUESTO	Vigilante
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Mantenimiento

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Vigilar las instalaciones del Sistema DIF. Municipal durante la noche, fin de semana y días festivos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.105 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VIGILANTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Permitir acceso a las unidades del Sistema DIF Benito Juárez.
2.	Permitir los accesos a las Instalaciones al personal autorizado.
3.	Reportar las incidencias observadas durante el turno.
4.	Realizar recorridos a efecto de prevenir cualquier acto delictivo.
5.	Llevar el control de entradas y salidas de vehículos.
6.	No permitir el acceso a personas no autorizadas en horario que no se labore.
7.	Atención al público en general, brindar orientación e información a los/las usuarios(as) y personal del sistema DIF.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Mantenimiento.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	N/A					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.105 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VIGILANTE

10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • N/A General: • Observador • Manejo de conflictos • Agudeza visual • Estar siempre alerta • Primeros auxilios
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Responsabilidad • Puntualidad • Discreción • Servicial • Organización • Honestidad • Compromiso
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 16:00 a 23:00 horas y de 23:00 a 6:00 horas

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de registro de entrada y salida de vehículos.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Luis Alberto Acuña Nava Coordinador de Mantenimiento	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Hilarión Armando Osorio López Vigilante	**Nombre y Cargo:** C. José Luis Vásquez Jiménez Vigilante
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO
carlos_PS	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Carlos Pacheco Sandoval Vigilante	
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

4.4.106 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JARDINERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.106	NOMBRE DEL PUESTO	Jardinero(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Mantenimiento

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener las áreas comunes y jardines limpios y en buen estado para la buena imagen de la institución.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.106 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JARDINERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar mantenimiento a las áreas comunes de las Instalaciones del DIF (riego, limpieza y poda de los jardines)
2.	Acudirá a las áreas externas dependientes de la institución para realizar trabajos de limpieza de las áreas verdes
3.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Mantenimiento.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Jardinearía.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Tijeras Rastrillos de metal Machete Desbrozadora					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 17 ENE. 2024 RECIBIDO

4.4.106 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JARDINERO (A)

		General: • Trato amable • Iniciativa
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Puntualidad • Discreción • Servicial • Organización • Honestidad • Compromiso
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 05:00 a 13:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Mantenimiento de áreas verdes realizadas.

EL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.106 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JARDINERO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jacobo Salomón Canché Osorio Comisionado a: Jardinero(a) Comisionado de: Dirección General de Servicios Públicos	Nombre y Cargo: C. Luis Alberto Acuña Nava Coordinador de Mantenimiento
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMSAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.107 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.107	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Mantenimiento

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.107 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
2.	Realizar la limpieza de los pasillos, patios, oficinas, mobiliario y equipo de las áreas de la institución.
3.	Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
4.	Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
5.	Atender alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
6.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Mantenimiento.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Especifico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o	Escoba Trapeador					

EL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.107 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

		Herramientas:	Jalador Rastrillo
10.	**Experiencia**	N/A	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Trato amable • Iniciativa • Capacidad para trabajar en equipo	
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Responsabilidad • Puntualidad • Discreción • Servicial • Organización • Honestidad • Compromiso	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:00 a 14:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Actividades de limpieza realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el

4.4.107 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luis Alberto Acuña Nava Coordinador de Mantenimiento

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Yuri Judith Trujillo Cabrera Intendente	Nombre y Cargo: C. María Lilia May Tuz Intendente
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
Braulia I Herrera Poot	Luisa Alejo Correa
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Braulia Isabel Herrera Poot Intendente	Nombre y Cargo: C. Luisa Alejo Correa Intendente

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.108 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carmelina Pérez Gómez Intendente	Nombre y Cargo: C. Nereyda Cruz Hernández Intendente
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Arelis García Méndez Intendente	Nombre y Cargo: C. María Isabel Chin Tun Intendente
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Pastora Higinia Gómez Valdez Intendente	Nombre y Cargo: C. Elisa Medina Castellanos Intendente
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Carlos Gilberto Pacheco Poot Intendente	
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024

4.4.108 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.108	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Responsable del Programa de Niñas, Niños y Adolescentes Impulsores de la Transformación
0	Responsable del Programa de la Cultura de la Paz
1	Secretaria(o)
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales
1	Coordinación de Recreación, Cultura y Deportes
1	Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
1	Coordinación de la Cultura de la Legalidad
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Jefatura de área de Prevención de Embarazo
1	Jefatura de área de Prevención y Atención en Adicciones y Problemas de Conducta
0	Jefatura de área de Prevención de Explotación Sexual
1	Jefatura de área de Prevención y Atención del Trabajo
1	Secretaria (o)
0	Chofer
4	Auxiliar Operativo(a)
1	Secretaria (o)
1	Auxiliar administrativo (a)

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

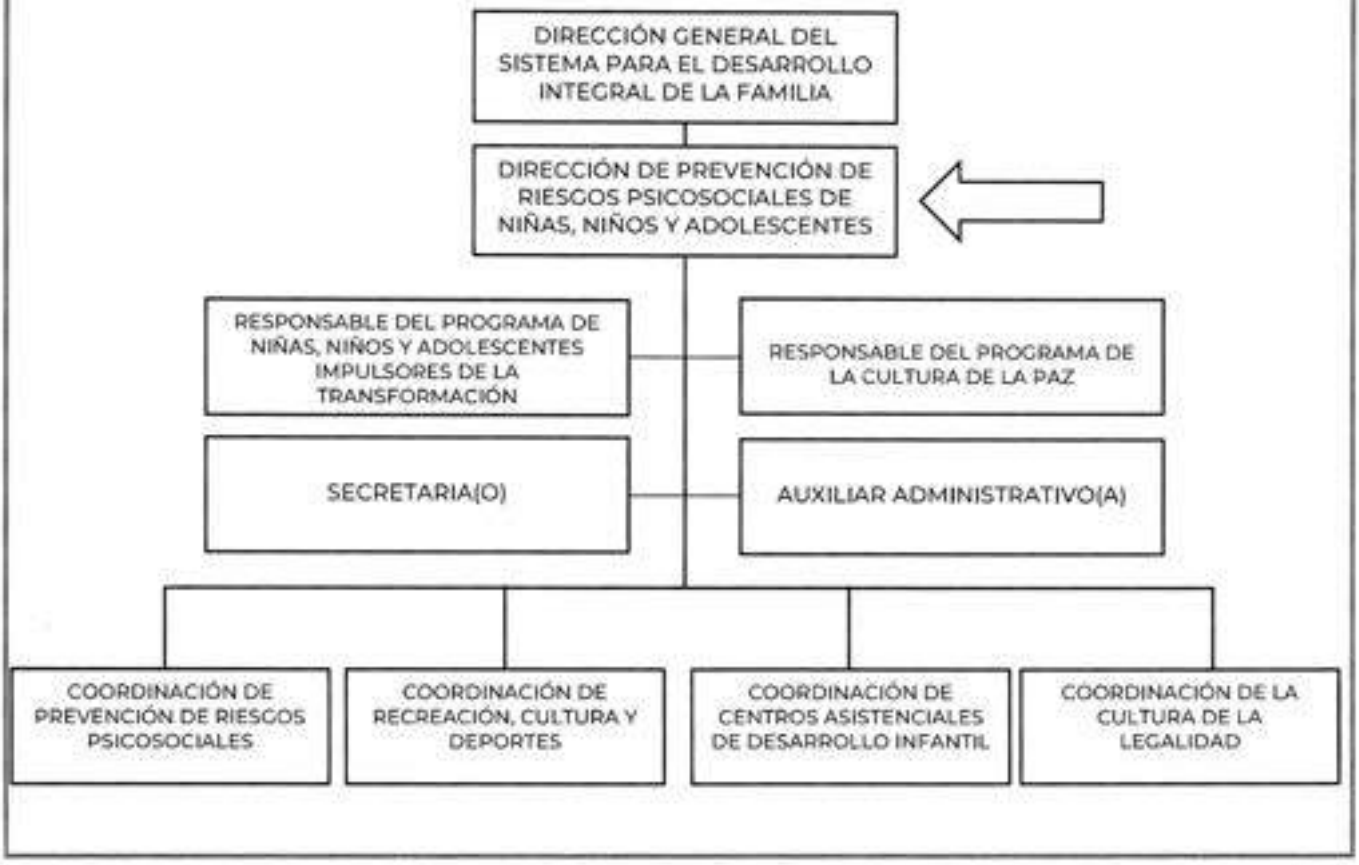
0	Secretaria (o)
2	Auxiliar Operativo (a)
0	Jefatura de área de salud
1	Jefatura de área académica
1	Jefatura de área operativa
0	Secretaria (o)
3	Promotor(a)
23	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo la instrumentación de estrategias que contribuyan a construir una cultura de paz, que propicien y garanticen el cumplimiento de los derechos y cuidado de la integridad física y emocional de las niñas, niños y adolescentes, en colaboración con sus familiares, tomando en cuenta los elementos psicosociales que conforman el entorno cultural en el que se desenvuelven.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.108 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Desarrollar programas a favor de la prevención y detección de un posible riesgo psicosocial y vigilar se cumpla con la debida canalización a las autoridades o instituciones competentes, a fin de evitar la exposición a toda forma de maltrato, daño, agresión, abuso y trata.
2.	Mantener estrecha comunicación con instituciones públicas con el propósito de fortalecer las acciones propias del área, en materia de prevención de riesgos psicosociales.

17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.108 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

3.	Programar actividades y coordinar acciones en materia de prevención de riesgos psicosociales, detección y canalización de casos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de riesgo a las instancias correspondientes.
4.	Promover la gestión de apoyos, acuerdos y convenios de colaboración con la sociedad civil, sector público, organismos no gubernamentales e instituciones educativas, con el propósito de propiciar el cumplimiento de los derechos y cuidados de la integridad física y emocional de las niñas, niños y adolescentes.
5.	Promover, planear y ejecutar Actividades de Sensibilización Social en materia de prevención de riesgos psicosociales, dirigido a la sociedad civil, sector público, organismos no gubernamentales e instituciones educativas.
6.	Fomentar la cultura de paz para el cumplimiento de los derechos y cuidado de la integridad física y emocional de las niñas, niños y adolescentes principalmente en conductas adictivas, delictivas y promoviendo una dinámica familiar incluyente.
7.	Supervisar las actividades que realizan las coordinaciones a su cargo.
8.	Coordinar y vigilar el proceso de inscripción de las niñas y niños a los centros asistenciales de desarrollo infantil, así como la operatividad de los mismos.
9.	Supervisar las actividades deportivas, recreativas y culturales en beneficio de las niñas, niños y adolescentes, así como impulsar la realización de actividades recreativas enfocadas al tema ambiental, comunitario y de inclusión, con la finalidad de promover un desarrollo integral, la equidad de género y la prevención de la discriminación en las niñas, niños y adolescentes.
10.	Fungir como enlace y participar en las actividades de la Red Mexicana de Ciudades Amigas de la Niñez y las actividades promovidas por los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de derechos de los niños, niñas y adolescentes y sus familias.
11.	Coadyuvar con la Dirección General en la atención y seguimiento de los asuntos del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Benito Juárez.
12.	Coadyuvar con la Dirección General en la atención y seguimiento de los asuntos del Consejo Municipal contra las Adicciones de Benito Juárez.
13.	Supervisar el funcionamiento y operación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, a cargo del DIF, de conformidad con los lineamientos, leyes y demás normatividades aplicables.
14.	Supervisar que se lleve a cabo el registro de los centros de atención que prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en el municipio; así como coadyuvar con la Dirección General del DIF en la atención y seguimiento de los asuntos del Consejo Municipal de Prestación

	de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil de Benito Juárez.
15.	Supervisar el desarrollo de los programas de prevención del delito y cultura de la legalidad, así como las acciones dirigidas a la prevención, atención, derivación o canalización de los casos de las niñas, niños y adolescentes en el Municipio de Benito Juárez.
16.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología, Educación, Trabajo Social y Derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Microsoft Office SENTRE SAACG.NET					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Comunicación asertiva • Planeación • Toma de decisiones						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 13 MAY 2024 VALIDADO

		• Manejo de conflictos • Dirección • Organización • Administración
		Técnicas: • Manejo de PC • Manejo de la web
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De servicio • Compromiso
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	Autorizar los planes de trabajo de las áreas a su cargo, así como promover, planear y ejecutar Actividades de Sensibilización Social en materia de prevención de riesgos psicosociales.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Actividades y eventos realizados.

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.108 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Psi. María Concepción de Garay Vargas Directora de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes	Nombre y Cargo: C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.109 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES IMPULSORES DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.109	NOMBRE DEL PUESTO	Responsable del Programa de Niñas, Niños y Adolescentes Impulsores de la Transformación
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Implementar estrategias y actividades con las niñas, niños y adolescentes pertenecientes a la red de impulsores de la transformación, con la finalidad de sensibilizar sobre sus derechos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.109 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES IMPULSORES DE LA TRANSFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar planes y programas en temática de derechos a favor de las niñas, niños y adolescentes pertenecientes a la Red de Impulsores de la Transformación.
2.	Coordinar y supervisar el seguimiento de las planificaciones.
3.	Realizar un trabajo coordinado con las dependencias gubernamentales y no gubernamentales, así como con asociaciones civiles, para fortalecer las acciones a favor de las niñas, niños y adolescentes pertenecientes a la Red de Impulsores de la Transformación.
4.	Orientar a los padres de las niñas, niños y adolescentes en caso de problemas de índole familiar.
5.	Organizar paseos y actividades recreativas para las niñas, niños y adolescentes integrantes del programa de la Red de Impulsores de la Transformación.
6.	Proponer campañas de difusión para promover la Red de Impulsores de la Transformación.
7.	Ser enlace de la Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes con el personal del DIF Estatal para realizar las actividades, eventos y capacitaciones dónde participen las niñas, niños y adolescentes pertenecientes a la Red de Impulsores de la Transformación.
8.	Entregar a la Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes y canalizar personal del DIF Estatal la información y documentación requerida.
9.	Realizar el informe semanal, mensual y trimestral entregándolo al/a la Auxiliar Administrativo(a) de la Dirección.
10.	Asistir a brigadas o eventos donde se le solicite brindar información sobre el Programa de Niñas, Niños y Adolescentes impulsores de la transformación.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.

PERFIL DEL PUESTO

4.4.109 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES IMPULSORES DE LA TRANSFORMACIÓN

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología, Pedagogía o Educación.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office Navegador Web Correo electrónico SAACG.NET MIR					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora Copiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Uso de computadora • Paquetería Microsoft Office						
		General: • Trabajo en equipo • Habilidad para resolver conflictos • Liderazgo • Gestión • Trabajo bajo presión						
12.	**Actitudes**	• Trabajo bajo presión • Capacidad para organizar y priorizar actividades • Resolución de conflictos						
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:30 a 15:30 horas.						
RESPONSABILIDAD								

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.109 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES IMPULSORES DE LA TRANSFORMACIÓN

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Entrega de informes mensuales, cronograma de actividades y participantes en la Red de Impulsores de la Transformación.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Responsable del Programa de Niñas, Niños y Adolescentes Impulsores de la Transformación	Nombre y Cargo: Psic. María Concepción de Garay Vargas Directora de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.110 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE LA CULTURA DE LA PAZ

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.110	NOMBRE DEL PUESTO	Responsable del Programa de la Cultura de la Paz
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Implementar estrategias y actividades en la población Benitojuarense promoviendo actitudes, valores y comportamientos para rechazar la violencia, para convivir en armonía en la sociedad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.110 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE LA CULTURA DE LA PAZ

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar planes y programas con la temática de la Cultura de la paz.
2.	Coordinar y supervisar el seguimiento de las planificaciones de actividades que se programen.
3.	Realizar un trabajo coordinado con las dependencias gubernamentales y no gubernamentales, que promuevan la cultura de la paz.
4.	Brindar platicas de la cultura de la paz, en la educación básica, media y superior, así como en instituciones gubernamentales y de la sociedad civil.
5.	Organizar actividades con las niñas, niños, adolescentes y adultos donde se promueva la cultura de la paz, la sana convivencia y el alto a la violencia.
6.	Proponer campañas de difusión para promover las acciones de paz que se implementan en el DIF.
7.	Realizar el informe semanal, mensual entregándolo al/a la Auxiliar Administrativo(a) de la Dirección.
8.	Asistir a brigadas o eventos donde se le solicite brindar información sobre la Cultura de la Paz.
9.	Coordinar la semana de difusión del día mundial de la paz, así como eventos conmemorativos de la fecha.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología, Pedagogía o Educación.						

4.4.110 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE LA CULTURA DE LA PAZ

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office Navegador Web Correo electrónico SAACG.NET MIR
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora Copiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Uso de computadora • Paquetería Microsoft Office
		General: • Trabajo en equipo • Habilidad para resolver conflictos • Liderazgo • Gestión • Trabajo bajo presión
12.	**Actitudes**	• Trabajo bajo presión • Capacidad para organizar y priorizar actividades • Resolución de conflictos
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:30 a 15:30 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

4.4.110 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE LA CULTURA DE LA PAZ

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Entrega de informes mensuales y cronograma de actividades.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Responsable del Programa de la Cultura de la Paz	Nombre y Cargo: Psic. María Concepción de Garay Vargas Directora de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.111 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.111	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Correcto manejo de los archivos y documentación de la Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes, así como el control de los trámites controles administrativos del área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.111 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender amablemente a servidores públicos y ciudadanía en general.
2.	Contestar y turnar llamadas telefónicas.
3.	Resguardar los sellos oficiales de la Dirección.
4.	Elaborar tarjetas informativas, circulares, órdenes de compra, requisición de material o en su caso oficios y demás formatos de la institución que se le soliciten.
5.	Mantener actualizado los directorios tanto interno como externo.
6.	Archivar la documentación en los lugares que corresponda.
7.	Llevar el control general de la correspondencia interna y externa de la Dirección.
8.	Apoyar las reuniones de trabajo con su jefe inmediato y redactar la minuta correspondiente.
9.	Mantener actualizada y realizar el concentrado de la información mensual, trimestral, semestral y anual correspondiente a los programas que se realizan en la Dirección, así como los datos administrativos del SENTRE, o los que le sean solicitados.
10.	Participar en los programas de profesionalización y actualización.
11.	Asistir al/a la Auxiliar Administrativo(a) de la Dirección cuando se requiera o se le solicita.
12.	Asistir y apoyar en las actividades a las que sea solicitada como son brigadas o eventos especiales.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

4.4.111 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Secretarial.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office Navegador Web Correo electrónico					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora Copiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • Manejo de PC • Manejo de los programas y paquetería Office General: • Trabajo en equipo • Lingüísticas • Gestión • Análisis • Trabajo bajo presión
12.	**Actitudes**	• Estratega • Discreción • Iniciativa • Responsabilidad • De servicio • Compromiso
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.111 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Entrega de reporte diario de actividades, así como la bitácora de seguimientos a documentos enviados y recibidos.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rosa Palas Domínguez Secretaria	Nombre y Cargo: Psic. María Concepción de Garay Vargas Directora de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO
17 ENE. 2024

4.4.112 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.112	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Mantener el correcto funcionamiento administrativo, en la eficacia de los procedimientos operativos y administrativos de la Dirección, apoyando en la realización de los trámites y servicios que se proporcionan, dándole seguimiento a los acuerdos que se llevan a cabo con sus respectivas coordinaciones, como los de las diferentes dependencias que se relacionen con la Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.112 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asistir y apoyar al Director en todos los procesos administrativos del área que le sean requeridos.
2.	Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes.
3.	Recepción de documentación oficial, reportes de las coordinaciones y turnarlos a las aéreas correspondientes cuando así sea necesario.
4.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
5.	Asistir en apoyo a diversas Brigadas en diferentes regiones y comunidades para la atención e información a la población abierta de los programas de la Dirección.
6.	Realizar y llevar la operación del Sistema de Entrega Recepción (SENTRE).
7.	Fungir como enlace de archivo y transparencia.
8.	Fungir como enlace entre las diferentes Direcciones y Coordinaciones del DIF y del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
9.	Supervisa y evalúa los resultados de las coordinaciones en conjunto con él o la Directora (a) del área.
10.	Realiza y supervisa los resultados de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
11.	Realiza seguimiento y ejecución del presupuesto otorgado.
12.	Representar a la Dirección en eventos donde sea requerido.
13.	Realiza el seguimiento a los respectivos acuerdos entre la Dirección y sus respectivas Coordinaciones.
14.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.

PERFIL DEL PUESTO

4.4.112 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines	Administración de empresas, Gestión, Contabilidad o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)	N/A						
9.	Conocimiento Específico	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office Navegador Web Correo electrónico SAACG.NET SENTRE					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora Copiadora Escáner					
10.	Experiencia	Un año en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • N/A Técnicas: • N/A General: • Trabajo en equipo • Habilidad para resolver conflictos • Liderazgo • Gestión • Trabajo bajo presión
12.	Actitudes	• Capacidad analítica • Capacidad para organizar y priorizar actividades • Resolución de conflictos
13.	Horario Laboral	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

17 ENE. 2024

4.4.112 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Revisión de bitácora de documentos enviados y recibidos.								
2.	Entrega de reportes semanales, mensuales y trimestrales.								
3.	Cronograma de planeación mensual.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Arturo Mateo Silva Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: Psic. María Concepción de Garay Vargas Directora de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

INDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.113 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.113	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes

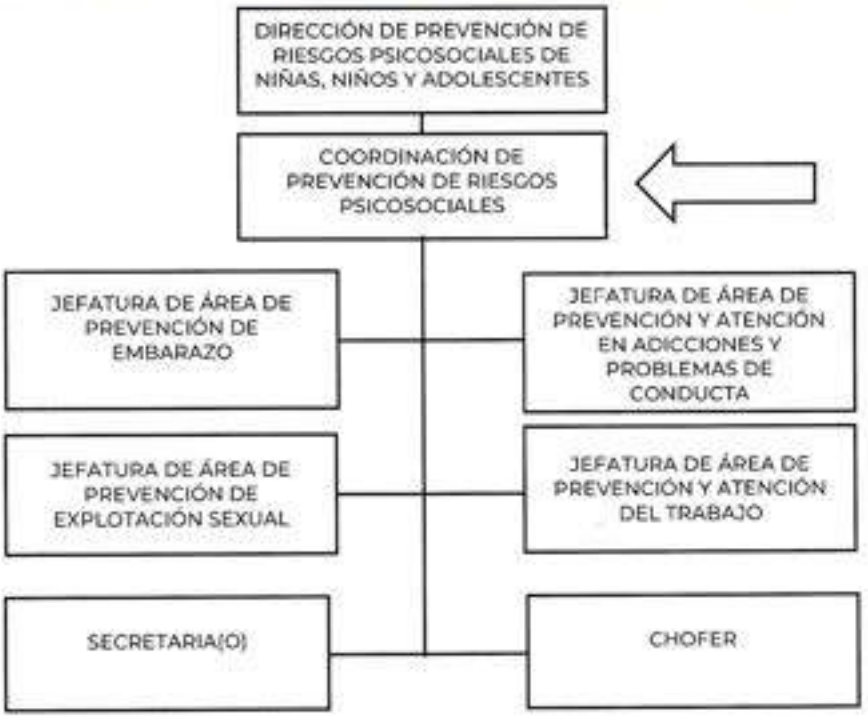
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefatura de Área de Prevención de Embarazo
1	Jefatura de Área de Prevención y Atención en Adicciones y Problemas de Conducta
0	Jefatura de Área de Prevención de Explotación Sexual
1	Jefatura de Área de Prevención y Atención del Trabajo
1	Secretaria (o)
0	Chofer
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
2	Promotor(a) (Jefatura de Área de Prevención de Embarazo)
0	Promotor(a) (Jefatura de Área de Prevención y Atención en Adicciones y Problemas de Conducta)
1	Promotor(a) (Jefatura de Área de Prevención de Explotación Sexual)
5	Promotor(a) (Jefatura de Área de Prevención y Atención del Trabajo)
12	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar, fortalecer y supervisar la correcta ejecución de los programas de prevención del embarazo en niñas y adolescentes.

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.113 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Coordinar acciones a favor de la prevención y detección de un posible riesgo psicosocial y canalizarlo a las autoridades o instituciones competentes, a fin de evitar la exposición a toda forma de maltrato, daño, agresión, abuso y trata a niñas, niños y adolescentes.
2.	Participar en los operativos de prevención, vigilancia y supervisión a cargo de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, Comisión de Derechos Humanos y demás autoridades competentes, con la finalidad de detectar a niñas, niños y adolescentes en situación de explotación de cualquier índole.
3.	Dar seguimiento a los posibles casos de explotación de cualquier índole de niñas, niños y adolescentes, para integrarlos a las actividades del área.

4.4.113 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

4.	Brindar Actividades de Sensibilización Social en materia de prevención de riesgos psicosociales de las niñas, niños y adolescentes, dirigido a la sociedad civil, sector público, organismos no gubernamentales e instituciones educativas.
5.	Promover herramientas en la población para que puedan identificar las situaciones y circunstancias de riesgos psicosociales que se desarrollan en el hogar, en la escuela y en los espacios públicos.
6.	Promover las denuncias ciudadanas cuando se detecte un posible caso de riesgo psicosocial hacia la niñez y la adolescencia.
7.	Proporcionar herramientas a las niñas, niños y adolescentes que les permitan identificar situaciones de posibles riesgos que atenten contra su integridad y desarrollo físico, emocional y académico.
8.	Coordinar y supervisar las actividades del personal del área.
9.	Canalizar a las autoridades o instituciones competentes, los posibles casos de explotación de cualquier índole hacia la niñez y la adolescencia que se detecten.
10.	Mantener actualizado el Padrón de Atención en materia de prevención, detección y canalización de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo.
11.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar los informes semanales, mensuales y cuando así sean requeridos, sobre los programas de atención integral del embarazo en adolescentes y del programa de prevención y atención a la adolescencia en adicciones y problemas de conducta.
2.	Asistir y apoyar en actividades, brigadas o eventos cada que se requiera.
3.	Apoyar como enlace de la Dirección, con las diferentes áreas del DIF.
4.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.					
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-

4.4.113 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología, Ciencias sociales, Pedagogía o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Microsoft Office Navegador Web Correo electrónico					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo de escritorio y portátil Equipo de fotocopiado Impresora Escáner					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Trabajo en equipo • Manejo de conflictos • Procesos administrativos • Análisis • Síntesis
		Técnicas: • Manejo de PC • Manejo de la Web
		General: • Comunicación • Redacción • Expresión verbal en público • Trato amable • Capacidad para trabajar bajo presión
12.	**Actitudes**	• Discreción • Responsabilidad • Iniciativa • Respeto • Compromiso • Integridad • Sensibilidad a los problemas psicosociales de la población en general
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE 2024

4.4.113 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI, y artículo 60 fracciones VI y IX del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Avance de los programas en base a resultados y operativo anual.							
2.	Informes mensuales narrativos y estadísticos.							
3.	Fotografías de eventos y actividades.							
4.	Informes trimestrales.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.113 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Eunice Alejandra Gamboa Hernández Coordinadora de Prevención de Riesgos Psicosociales	Nombre y Cargo: Psic María Concepción de Garay Vargas Directora de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

4.4.114 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PREVENCIÓN DE EMBARAZO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.114	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Prevención de Embarazo
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Promotor(a)

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
2	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Implementar estrategias de Prevención y Atención para disminuir el embarazo en niñas y adolescentes en el municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.114 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PREVENCIÓN DE EMBARAZO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar a cabo los planes y programas del área, en beneficio de las niñas y adolescentes embarazadas.
2.	Coordinar y programar las pláticas de prevención del embarazo en niñas y adolescentes en escuelas primarias, secundarias y preparatorias del municipio.
3.	Orientar a los padres de las niñas y adolescentes en caso de problemas de índole familiar, cuando estas se encuentren en situación de embarazo.
4.	Proponer al área programas y talleres en beneficio de las niñas y adolescentes que son madres o se encuentran en situación de embarazo.
5.	Organizar las actividades de los/las Promotores(as) del área respecto a la integración de expedientes y al seguimiento de los/las usuarios(as) integrantes del programa.
6.	Organizar paseos y actividades recreativas para las niñas y adolescentes integrantes del programa.
7.	Asistir y apoyar en las actividades a las que sea solicitada como son brigadas o eventos especiales.
8.	Informar a la Coordinación de área sobre algún posible caso que requiera la atención de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
9.	Proponer campañas de difusión para la prevención del embarazo a temprana edad.
10.	Dar cumplimiento a todo lo solicitado correspondiente al Sistema de Entrega Recepción (SENTRE), Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y mantener actualizada dicha información.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.					
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-

4.4.114 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PREVENCIÓN DE EMBARAZO

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología, Trabajo Social o Pedagogía o carrera a fin.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office SENTRE SAACG.NET
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Copiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Computadora • Copiadora • Impresora
		General: • Trato amable • Trabajo en equipo • Iniciativa
12.	**Actitudes**	• Discreción • Liderazgo • Responsable
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Alta		Media		Baja	X	Nulo	

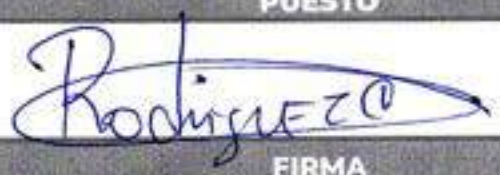
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.114 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PREVENCIÓN DE EMBARAZO

3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:	
1.	Llevar cabo los planes y programas del área, en beneficio de las niñas y adolescentes embarazadas, así como coordinar y supervisar el trabajo de sus subordinados.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	El resultado de las acciones implementadas en el programa.
2.	El porcentaje de adolescentes integradas al programa que no reinciden en un segundo embarazo.
3.	Población atendida en la vertiente de prevención.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Maria del Rosario Rodríguez Cámara Jefa de Área de Prevención de Embarazo	Nombre y Cargo: C. Eunice Alejandra Gamboa Hernández Coordinadora de Prevención de Riesgos Psicosociales
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.115 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.115	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Prevención de Embarazo

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Brindar pláticas y apoyo integral de prevención del embarazo en Niños, Niñas y Adolescentes, así como llevar el correcto seguimiento a los procedimientos de los casos y acciones relacionados con las adolescentes que forman parte del programa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 17 ENE 2024 VALIDADO

4.4.115 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar orientación y/o atención a las niñas y adolescentes madres o embarazadas, así como a sus familiares.
2.	Realizar los informes de visitas, atención en oficina y anexarlos a los expedientes de las niñas y adolescentes madres o embarazadas.
3.	Sensibilizar a través de las pláticas, así como orientar, informar y canalizar a las niñas y adolescentes madres o en situación de embarazo con los asesores educativos del Sistema Abierto I.E.E.A., con la finalidad de que puedan iniciar o continuar sus estudios básicos.
4.	Brindar pláticas de los talleres pre y post natales y el taller de prevención del embarazo.
5.	Canalizar a las niñas y adolescentes madres o en situación de embarazo, a las diferentes áreas del DIF u otras instancias, con la finalidad de que reciban la atención especializada.
6.	Impartir pláticas de prevención del embarazo a niñas y adolescentes en escuelas primarias, secundarias y preparatorias del municipio.
7.	Asistir y apoyar en las actividades a las que sea solicitada como son brigadas o eventos especiales.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Trabajo Social						

VALIDADO

4.4.115 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Copiadora Escáner
* 10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Buena presentación • Trato amable • Iniciativa • Facilidad de palabra • Dinamismo	
12.	**Actitudes**	• Discreción • responsabilidad • Iniciativa • respeto, • puntualidad • compromiso • Integridad	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
* 1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							

4.4.115 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Pláticas, cursos y talleres realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. María del Rosario Rodríguez Cámara
Jefa de Área de Prevención de Embarazo

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Yolanda Pérez Pérez Promotora	Nombre y Cargo: C. Eliana Rodríguez de la Cruz Promotora
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

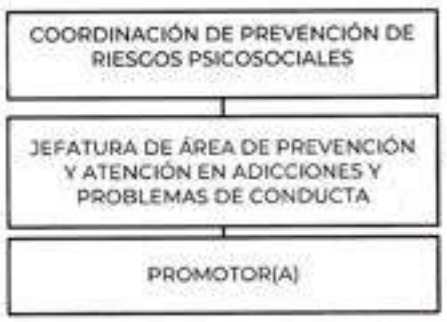
4.4.116 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN ADICCIONES EN PROBLEMAS DE CONDUCTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.116	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Prevención y Atención en Adicciones en Problemas de Conducta
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Promotor(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Organizar, supervisar, coordinar las actividades, así como realizar acciones de prevención para las adicciones en niñas, niños y adolescentes con problemas de conducta.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
17 ENE. 2024

4.4.116 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN ADICCIONES EN PROBLEMAS DE CONDUCTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar las actividades programadas del área.
2.	Brindar información a los/las usuarios(as) sobre los programas de prevención de adicciones que ofrece el área.
3.	Brindar información en materia de prevención de adicciones a las niñas, niños, adolescentes y familia.
4.	Organizar y supervisar las actividades de los/las Promotores(as) del área.
5.	Apoyar y orientar a los/las Promotores(as) en el seguimiento de casos específicos de niñas, niños y adolescentes que presenten una adicción y que requieran una atención especializada.
6.	Organizar actividades para las niñas, niños y adolescentes que se ven beneficiados de manera constante por los programas del área.
7.	Implementar y supervisar pláticas preventivas a niñas, niños y adolescentes en escuelas.
8.	Realizar la asignación a cada Promotor(a) los expedientes de las niñas, niños y adolescentes integrados al programa y darle el seguimiento correspondiente.
9.	Mantener organizada y actualizada la información que se genera correspondiente a los programas que se realizan en el área, ya sea de manera digital o impresa, así como realizar un concentrado de la misma, de manera mensual, trimestral, semestral y anual.
10.	Reportar a la Coordinación las actividades semanales y mensuales realizadas.
11.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
12.	Asistir y apoyar en las actividades a las que sea solicitada como son brigadas o eventos especiales.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

4.4.116 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN ADICCIONES EN PROBLEMAS DE CONDUCTA

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología, Trabajo Social o Pedagogía o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office SENTRE SAACG.NET					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Copiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • N/A General: • Trato amable • Trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión • Iniciativa • Emprendimiento
12.	**Actitudes**	• Discreción • Pro actividad • Responsabilidad • Iniciativa
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE 2024 VALIDADO

	para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.										
	Alta		Media		Baja	X	Nulo				
3.	Manejo de Presupuesto: N/A										
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X			
AUTORIDAD:											
1.	Supervisar el correcto desempeño de sus subordinados y autorizar planes de trabajo.										
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL											
• 1.	Niñas, niños y adolescentes integrados al programa que concluya y continúen su educación básica o técnica.										
2.	Pláticas, cursos y talleres realizados.										

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Nelly Rosa Verónica Marín Pedroza Jefa de Área de Prevención y Atención en Adicciones y Problemas de Conducta	Nombre y Cargo: C. Eunice Alejandra Gamboa Hernández Coordinadora de Prevención de Riesgos Psicosociales
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.117 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

Ningún GENERAL DEL PUESTO		
4.4.117	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Prevención y Atención en Adicciones y Problemas de Conducta

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar apoyo integral, y llevar el correcto seguimiento a los procedimientos y acciones relacionados con los integrantes del programa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.117 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar a cabo un programa de actividades semanalmente.
2.	Brindar información sobre el programa a los/las usuarios(as) que acuden a la oficina, así como otorgar los requisitos para pertenecer al programa.
3.	Atender y orientar a las niñas, niños, adolescentes y a la familia de acuerdo con su situación, para mejorar su estilo de vida.
4.	Integrar expedientes de las niñas, niños y adolescentes atendidos.
5.	Realizar la entrevista inicial y el plan social a la familia de las niñas, niños y adolescentes de nuevo ingreso.
6.	Identificar la problemática que presenta la niña, niño o adolescente y dar atención y seguimiento.
7.	Conocer la forma de vida de las niñas, niños y adolescentes, realizar visitas domiciliarias y dar seguimiento de acuerdo al plan social que se haya plasmado en el expediente.
8.	Realizar visitas institucionales para poder monitorear la situación del adolescente y familia.
9.	Realizar informe de las visitas domiciliarias de seguimiento y reportar en la bitácora.
10.	Elaborar reportes de las atenciones brindadas en el área de oficina a las, niñas, niños y adolescentes.
11.	Canalizar a los/las adolescentes con los asesores educativos del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (IEEA), para que cursen su educación básica.
12.	Apoyar en los talleres de orientación y prevención de las conductas adictivas.
13.	Impartir pláticas de prevención de adicciones.
14.	Canalizar al área jurídica las situaciones que vulneren los derechos del adolescente.
15.	Apoyar en las actividades de motivación para incentivar a los adolescentes por su avance de mejora en su problemática.
16.	Brindar apoyo administrativo y operativo al programa.
17.	Participar en las brigadas médico-asistenciales de la comunidad y promover las actividades del programa.

18.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
19.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Técnico en trabajo social o equivalente.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Copiadora Escáner					
10.	**Experiencia:**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • N/A						
		General: • Buena presentación • Trato amable • Iniciativa • Facilidad de palabra • Dinamismo						
12.	**Actitudes**	• Discreción • Responsabilidad • Iniciativa • Respeto • Puntualidad • Compromiso						

17 ENE. 2024

4.4.117 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

		• Integridad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Actividades realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Promotora	Nombre y Cargo: C. Nelly Rosa Verónica Marín Pedroza Jefa de Área de Prevención y Atención en Adicciones y Problemas de Conducta
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

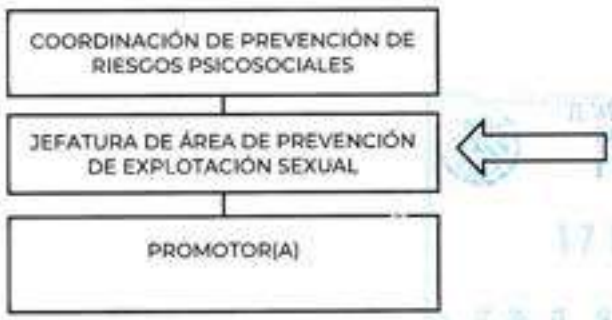
4.4.118 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PREVENCIÓN DE EXPLOTACIÓN SEXUAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.118	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Prevención de Explotación Sexual
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Promotor(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Ser responsable de los Programas de Prevención de la Explotación Sexual Infantil.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.118 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PREVENCIÓN DE EXPLOTACIÓN SEXUAL

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Será responsable de supervisar el desarrollo de Prevención de la Explotación Sexual en niñas, niños y adolescentes, así como acciones dirigidas a la misma jefatura.
2.	Realizar el concentrado de la información mensual, trimestral, semestral y anual correspondiente a los programas que se realizan en la jefatura.
3.	Organizar talleres, pláticas, eventos y conferencias sobre las vertientes de la explotación sexual infantil.
4.	Coordinar compañas de sensibilización que fomenten la orientación de la prevención de la explotación sexual en niñas, niños y adolescentes, principalmente en centros educativos de kínder, primaria, secundaria y preparatoria, tanto del sector público como privado.
5.	Coadyuvar en los operativos de vigilancia y supervisión con la Dirección de Seguridad Pública, Derechos Humanos y demás autoridades competentes.
6.	Promover canales de comunicación para fomentar la denuncia anónima de la ciudadanía en caso de delitos en contra de niñas, niños y adolescentes de explotación sexual infantil.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología, Ciencias sociales, Pedagogía o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Trabajo social.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office Internet					

4.4.118 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁRE DE PREVENCIÓN DE EXPLOTACIÓN SEXUAL

			Mail Redes Sociales
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Laptop PC Impresora Copiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Análisis y Síntesis • Trabajo en equipo • Manejo de conflictos • Capacitación de personal • Procesos administrativos	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Clasificar • Comunicación • Expresión verbal en público • Buena presentación • Trato amable	
12.	**Actitudes**	• Discreción • Responsabilidad • Iniciativa • Pro actividad • Sensible a los problemas psicosociales de la población en general.	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD									

4.4.118 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁR DE PREVENCIÓN DE EXPLOTACIÓN SEXUAL

1.	Supervisar el correcto desempeño de sus subordinados y autorizar los planes de trabajo del área.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes, semanales, mensuales trimestrales, semestrales y anuales narrativos y estadísticos.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Jefatura de Área de Prevención de Explotación Sexual	**Nombre y Cargo:** C. Eunice Alejandra Gamboa Hernández Coordinadora de Prevención de Riesgos Psicosociales
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.119 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.119	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Prevención de Explotación Sexual

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Brindar apoyo integral, y llevar el correcto seguimiento a los procedimientos y acciones relacionados con los adolescentes que forman parte del programa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.119 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar el concentrado de la información mensual, trimestral, semestral y anual correspondiente a los programas que se realizan en la Coordinación.
2.	Dar talleres, pláticas sobre la prevención de explotación sexual de niñas, niños y adolescentes.
3.	Promover canales de comunicación para fomentar la denuncia anónima de la ciudadanía en caso de delitos en contra de explotación sexual de niñas, niños y adolescentes.
4.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente Jefatura de Área de Prevención de Explotación Sexual.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	•
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Bachillerato						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Trabajo Social						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Copiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.119 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Buena presentación • Trato amable • Iniciativa • Facilidad de palabra • Dinamismo
12.	**Actitudes**	• Discreción • Responsabilidad • Iniciativa • Respeto • Compromiso
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Talleres, pláticas sobre la prevención de explotación sexual de niñas, niños y adolescentes realizados.

17 DIC. 2024
VALIDADO

4.4.119 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. María Ericka Marroquín Muñoz Promotor(a)	Nombre y Cargo: C. Alim Priscila Yam Dzul Jefa del Área de Prevención de Explotación Sexual
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.120 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL TRABAJO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.120	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Prevención y Atención del Trabajo
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
5	Promotor(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
5	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Promover la prevención y atención del trabajo de niñas, niños y adolescentes, impartiendo cursos, pláticas y talleres de sensibilización en instituciones públicas y privadas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.120 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL TRABAJO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar el desarrollo de los programas de prevención y atención del trabajo en niñas, niños y adolescentes.
2.	Realizar el concentrado de la información mensual, trimestral, semestral y anual correspondiente a los programas que se realizan en el área.
3.	Organizar talleres, pláticas, eventos y conferencias sobre las vertientes de prevención y atención del trabajo en niñas, niños y adolescentes.
4.	Coadyuvar a la Coordinación en las compañas de sensibilización que fomenten la orientación de la prevención de prevención y atención del trabajo en niñas, niños y adolescentes, principalmente en centros educativos de kínder, primarias, secundarias y preparatorias, tanto del sector público como privado.
5.	Fomentar la participación de la denuncia anónima de la ciudadanía en caso de delitos en contra de niñas, niños y adolescentes relacionados con la explotación laboral.
6.	Coadyuvar en la organización de eventos que realiza el área en beneficio de las niñas, niños y adolescente que se encuentren inscritos en el padrón de atención.
7.	Supervisar las actualizaciones del padrón de niñas, niños y adolescentes que se encuentran becados por algún programa que coordina el área.
8.	Mantener estrecha vinculación con instituciones públicas y/o privadas para trabajar en conjunto la prevención y atención del trabajo en niñas, niños y adolescentes.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-

4.4.120 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL TRABAJO

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología, Ciencias sociales, Pedagogía o carrera a fin.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office Internet Mail
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Laptop PC Impresora Copiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Organizar • Coordinar • Gestionar
		Técnicas: • N/A
		General: • Comunicación • Redacción • Expresión verbal en público • Buena presentación • Trato amable • capacidad para trabajar bajo presión
12.	**Actitudes**	• Discreción • Responsabilidad • Iniciativa • Pro actividad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes 8:00 a 15:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Alta	X	Media		Baja		Nulo	

17 ENE. 2024

4.4.120 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL TRABAJO

3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	Supervisar el desempeño de sus subordinados y autorizar los planes de trabajo del área.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Informes mensuales trimestrales semestrales y anuales narrativos y estadísticos.								
2.	Evidencias de acciones preventivas como lista de asistentes, fotografías de eventos y actividades.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Wilma Esther Alamilla Moen Jefa de Área de Prevención y Atención del Trabajo	Nombre y Cargo: C. Eunice Alejandra Gamboa Hernández Coordinadora de Prevención de Riesgos Psicosociales
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.121 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.121	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Prevención y Atención del Trabajo

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar apoyo integral, y llevar el correcto seguimiento a los procedimientos y acciones relacionados con los beneficiarios que forman parte del programa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.121 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar a cabo un cronograma de actividades de prevención en zonas de trabajo.
2.	Atender y orientar a las niñas, niños y adolescentes, padres/tutores de acuerdo con sus circunstancias, para mejorar su condición de vida.
3.	Integrar expedientes de los niños y adolescentes atendidos.
4.	Realizar la entrevista inicial y el estudio socioeconómico a las niñas, niños y adolescentes de nuevo ingreso.
5.	Canalizar a las niñas, niños y adolescentes al área respectiva según su problemática.
6.	Realizar visitas domiciliarias para conocer e intervenir en su forma de vida, realizar plan de trabajo y seguimiento del caso.
7.	Realizar reporte de las visitas domiciliarias.
8.	Canalizar a los niños y adolescentes con los asesores educativos del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (IEEA) para que cursen su educación básica cuando así se requiera.
9.	Canalizar al área jurídica las situaciones de violencia de las niñas niños y adolescentes.
10.	Brindar apoyo administrativo y operativo a la coordinación.
11.	Elaborar reportes de actividades.
12.	Participar en las brigadas médico-asistenciales de la comunidad y promover las actividades del programa.
13.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
14.	Realizar recorridos individuales en las zonas asignadas de trabajo y participar en recorridos generales organizadas por el jefe de área, así como en los operativos organizados por otras instituciones que se refieran a la prevención de la explotación laboral infantil organizados por otras instituciones que se refieran a la prevención de la explotación laboral infantil.

4.4.121 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

15.	Atender reportes de niñas, niños y adolescentes que estén en situación de riesgo sobre la explotación laboral infantil y realizar la tarjeta, informe o investigación social según sea la situación.
16.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe del programa de Prevención de la Explotación Laboral Infantil.
17.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente Jefatura de Área de Prevención y Atención del Trabajo.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Técnico en trabajo social o equivalente.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	E-mail Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Laptop PC Copiadora Impresora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • N/A						
		General: • Buena presentación • Trato amable • Iniciativa • Facilidad de palabra • Dinamismo						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.121 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Puntualidad • Honestidad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 A 15:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reportes de actividades.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

17 ENE. 2024

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Wilma Esther Alamilla Moen
Jefa de Área de Prevención y Atención del Trabajo

4.4.121 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gamaliel Israel Poot Chi Promotor	**Nombre y Cargo:** C. Miguel Francisco Hernández Cauich Promotor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Víctor Manuel Villar Mex Promotor	**Nombre y Cargo:** C. Jennifer Paola Romero Gómez Promotora
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. María Dolores Chan Bacelis Promotora	
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.122 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.122	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Tener en orden los archivos y documentación de la Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales, mantener el control de la correspondencia, elaboración de documentos y trámites administrativos de su área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.122 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender al personal de la institución y ciudadanía en general, que acuda al área a solicitar información.
2.	Contestar y turnar llamadas telefónicas con la etiqueta de la Institución.
3.	Tomar dictados, elaborar oficios, tarjetas informativas, circulares, y demás documentos que le solicite el Coordinador del área.
4.	Conocer y ejecutar la paquetería comercial compatible con el software del Ayuntamiento.
5.	Llevar el control y buen uso de sellos y archivos administrativos del área.
6.	Mantener actualizado los directorios, tanto de su área como de las que conforman la institución.
7.	Archivar la documentación en los lugares asignados a este fin.
8.	Llevar el control de la correspondencia y agenda del Coordinador.
9.	Realizar y mantener actualizado el concentrado de la información mensual, trimestral, semestral y anual correspondiente a los programas que se realizan en la Coordinación.
10.	Operar el usuario de captura del Sistema de Entrega Recepción (SENTRE).
11.	Apoyar las reuniones de trabajo con su jefe inmediato.
12.	Manejo de comunicación de información vía electrónica.
13.	Elaborar órdenes de compra, requisición de material o en su caso oficios de solicitud de apoyo, cédulas y todos los formatos emitidos en la institución.
14.	Realizar el concentrado de los informes del área.
15.	Asistir y apoyar en las actividades a las que sea solicitada como son brigadas o eventos especiales.
16.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a su área respectiva.
17.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales.

17 ENE. 2024

4.4.122 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.							
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Secretariado técnico o administrativo.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paqueteria Microsoft Office SENTRE SAACG.NET					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora Copiadora Escáner Teléfono					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • N/A						
		General: • Organizacionales • Lingüísticas • Iniciativa • Emprendimiento						
12.	**Actitudes**	• Discreción • Responsabilidad • Iniciativa						
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.122 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Oficios, tarjetas informativas y circulares realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Emma Eliza Castillo Cauich Secretaria	Nombre y Cargo: C. Eunice Alejandra Gamboa Hernández Coordinadora de Prevención de Riesgos Psicosociales
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.123 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.123	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Operar con responsabilidad la unidad vehicular asignada a la Coordinación cuando sea requerido.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.123 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Trasladar al equipo multidisciplinario de la Coordinación a las escuelas, instituciones u otras actividades.
2.	Revisar cada día que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones para ser usado en las actividades del área.
3.	Mantener el tanque del vehículo con gasolina en los días y horarios asignados.
4.	Realizar la limpieza del vehículo, a fin de que este en óptimas condiciones al momento de su uso.
5.	Verificar que la documentación del vehículo asignado se encuentre en orden.
6.	Apoyar en los eventos o actividades del área o de la institución.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Especifico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paqueteria Microsoft office Internet					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora Contar con licencia de manejo vigente					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.123 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

			Vehículo estándar y automático
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Facilidad de Palabra • Organización • Compromiso • Trabajo en Equipo	
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Orden • Flexibilidad • Dinamismo	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Traslados realizados.							

IMBAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.123 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Chofer	Nombre y Cargo: C. Eunice Alejandra Gamboa Hernández Coordinadora de Prevención de Riesgos Psicosociales
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.124 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.124	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Recreación, Cultura y Deportes
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Auxiliar Operativo (a)
1	Secretaria (o)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
5	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Implementar programas deportivos, recreativos y culturales para beneficio de las niñas, niños y adolescentes en población abierta e integración familiar.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAJ
17 ENE. 2025

4.4.124 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Programar y realizar actividades deportivas, recreativas y culturales para beneficio de las niñas, niños y adolescentes.
2.	Identificar las necesidades de las niñas, niños y adolescentes de atención prioritaria, con la finalidad de impulsar un sano desarrollo a través de actividades deportivas, recreativas y culturales.
3.	Promover y difundir las actividades deportivas, recreativas y culturales que realiza el área, en beneficio de las niñas, niños y adolescentes.
4.	Vigilar que los servicios que ofrece el área sean de calidad, promoviendo la capacitación y actualización del personal en materia deportiva, recreativa cultural.
5.	Apoyar al Instituto Municipal del Deporte en torneos oficiales.
6.	Organizar y coordinar torneos, ligas, y/o campeonatos deportivos en modalidad infantil y juvenil, en coordinación con autoridades competentes.
7.	Organizar y coordinar exposiciones, concursos, clases, festivales artísticos y culturales en coordinación con las autoridades competentes.
8.	Organizar y coordinar actividades recreativas enfocadas al tema ambiental, comunitario y de inclusión, con la finalidad de promover un desarrollo integral, la perspectiva de género y la prevención de la discriminación en las niñas, niños y adolescentes.
9.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-

IMDAT 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.124 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Carrera Técnica en Educación Física.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office Navegador Web Correo electrónico SAACG.NET SENTRE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Copiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Trabajo en equipo • Manejo de conflictos • Gestión de equipo	
		Técnicas: • Manejo de PC • Manejo de copiadora • Manejo de Escáner	
		General: • Organizacionales • Lingüísticos • Iniciativa • Emprendimiento	
12.	**Actitudes**	• Clasificar • Disponer • Seleccionar • Ordenar • Buena presentación • Trato amable • Capacidad para trabajar bajo presión.	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		

TMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.124 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Supervisar el desempeño de sus subordinados y autorizar los planes de trabajo.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Actividades deportivas, recreativas y culturales realizadas.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Helen Denisse Domínguez Sánchez Coordinadora de Recreación, Cultura y Deportes	Nombre y Cargo: Psic. María Concepción de Garay Vargas Directora de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMUAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.125 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.125	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Recreación, Cultura y Deportes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Brindar apoyo y seguimiento a los programas, así como eventos deportivos, recreativos y culturales para beneficio de las niñas, niños y adolescentes en población abierta.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.125 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar a cabo programas deportivos, recreativos y culturales para beneficio de las niñas, niños y adolescentes principalmente.
2.	Colaborar junto al coordinador en la planeación y programación de las actividades deportivas del DIF.
3.	Atender las necesidades de la población en condiciones de vulnerabilidad en materia recreativa, cultural y deportiva.
4.	Inscribirse a los cursos de superación personal a través del sistema de capacitación y certificación para actividades recreativas culturales y deportivas.
5.	Coadyuvar en la organización y desarrollo de eventos deportivos, culturales y de recreación para niñas, niños y adolescentes.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de Recreación, Cultura y Deportes.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Técnica en Educación Física o Artes.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office Navegador Web Correo electrónico SAACG.NET SENTRE					
		Manejo de Equipo Especializado y/o	Computadora Copiadora					

17 ENE. 2024

4.4.125 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

		Herramientas:	Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de PC • Manejo de copiadora • Manejo de Escáner	
		General: • Organizacionales • Lingüísticos • Iniciativa • Emprendimiento	
12.	**Actitudes**	• Discreción • Responsabilidad • Iniciativa	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Bitácora de actividades realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el

VALIDADO

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Helen Denisse Domínguez Sánchez Coordinadora de Recreación, Cultura y Deportes

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Francisco Adrián Cueto Torres Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Aida María Tomas Morales Auxiliar Operativa
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Javier Concepción Jiménez Aguilar Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Alfonso de Jesús Cocom Mukul Auxiliar Operativo
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.126 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.126	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Recreación, Cultura y Deportes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Ser responsable ante el/la Coordinador(a) del control de la correspondencia, elaboración de la documentación y trámites administrativos del área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.126 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite el/la Coordinador(a).
2.	Conocer y ejecutar la paquetería comercial compatible con el software del Ayuntamiento.
3.	Contestar y turnar llamadas telefónicas.
4.	Archivar la documentación en los lugares asignados para tal fin.
5.	Mantener actualizado el directorio interno del DIF.
6.	Llevar el control de la agenda y correspondencia del Coordinador.
7.	Proporcionar información de las actividades de la Coordinación y orientar a la ciudadanía.
8.	Resguardar los sellos oficiales de la Coordinación.
9.	Llevar el control de los archivos administrativos del área.
10.	Ser usuario de captura del Sistema de Entrega Recepción (SENTRE).
11.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a su respectiva área.
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de Recreación, Cultura y Deportes.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.126 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Técnica en Secretariado, Administración.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office Navegador Web Correo electrónico SAACG.NET SENTRE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Copiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de PC • Manejo de copiadora • Manejo de Escáner
		General: • Organizacionales • Lingüísticos • Iniciativa • Emprendimiento
12.	**Actitudes.**	• Discreción • Responsabilidad • Iniciativa
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:

BENITO JUÁREZ IMPLAN 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.126 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Oficios, circulares, tarjetas informativas, agendas realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Olivia Yolotzin Rodríguez Luna Secretaria	Nombre y Cargo: C. Helen Denisse Domínguez Sánchez Coordinadora de Recreación, Cultura y Deportes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.127 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.127	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Administrativo (a)
0	Secretaria (o)
2	Auxiliar operativo (a)
0	Jefatura del Área de Salud
1	Jefatura del Área Académica
1	Jefatura del Área Operativa
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	Nutriólogo (a)
1	Enfermera (o)
1	Psicóloga (o)
1	Trabajador (a) Social
12	Maestra (o) de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
1	Auxiliar Administrativa (o)
0	Chofer
1	Auxiliar
22	TOTAL

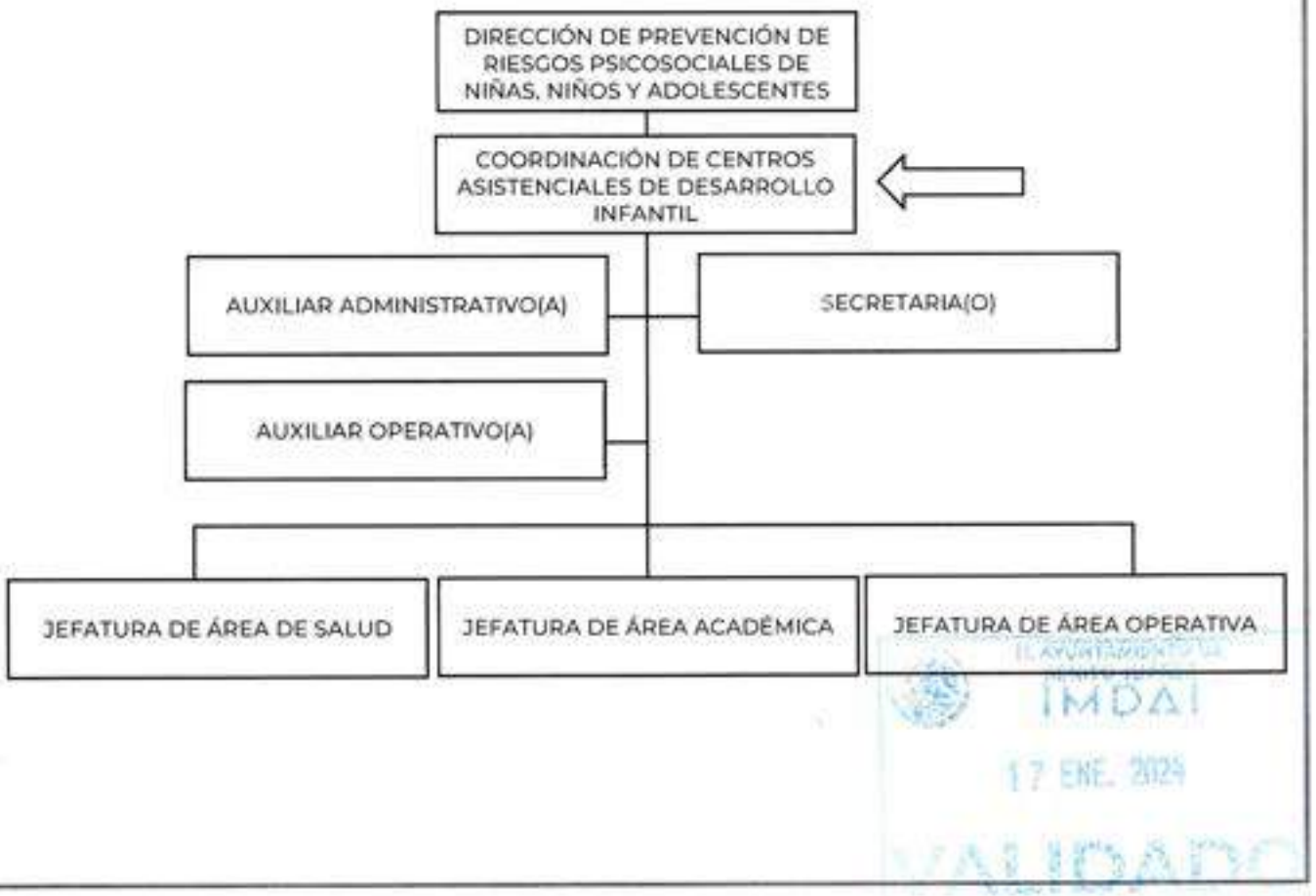
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
17 ENE. 2024

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

4.4.127 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL

Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico-operativas de los servicios que proporciona el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos por DIF Nacional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Coordinar y supervisar los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil a cargo del DIF.
2.	Implementar estrategias para la aplicación de los programas educativos y culturales de acuerdo a la edad, que permita garantizar la libertad, igualdad y seguridad de los infantes.
3.	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil de Quintana Roo.
4.	Vigilar y garantizar de manera permanente los suministros de alimentos y recursos materiales requeridos en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del DIF.
5.	Gestionar los servicios y apoyos requeridos para los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del DIF para la realización de actividades educativas, lúdicas, recreativas y culturales.
6.	Proporcionar pláticas informáticas a madres de familia de las infancias de nuevo ingreso a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del DIF.
7.	Favorecer el desarrollo físico y mental de las y los infantes proporcionando una dieta adecuada, de acuerdo a su edad y etapa de crecimiento.
8.	Llevar el control del registro de los pagos por concepto de las cuotas de recuperación por los servicios que presta el área.
9.	Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizado el programa educativo.
10.	Vigilar que los servicios que prestan los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del DIF sean dirigidos exclusivamente a madres y padres de familia de la clase trabajadora.
11.	Vigilar la correcta promoción, prevención, orientación y educación a través de los servicios de trabajo social.
12.	Identificar algún posible caso de violencia de cualquier tipo y/o modalidad hacia la niñez y las adolescencias beneficiarias, canalizar a la Delegación de la Procuraduría de Prevención de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
13.	Elaborar y/o actualizar los lineamientos internos para la operación del área.
14.	Vigilar la estricta aplicación de los procedimientos para el filtro sanitario por el personal capacitado.
15.	Vigilar que se proporcione en tiempo y forma atención médica o psicológica a las infancias que así lo requieran.
16.	Llevar a cabo las gestiones y acciones necesarias en materia de protección civil para garantizar la seguridad e integridad de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del DIF.
17.	Realizar y mantener actualizado el registro de los Centros de Atención que prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en el municipio.

VALIDADO

18.	Coadyuvar con la Dirección, en la atención y seguimiento de los asuntos y acuerdos del Consejo Municipal de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil de Benito Juárez.
19.	Mantener actualizada, organizada, vigente y disponible la documentación, permisos, anuencias y autorizaciones que acrediten el funcionamiento de los Centros de Atención que prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil del DIF.
20.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asistir a las reuniones que convoque su jefe inmediato y participar en ellas, con el fin de coadyuvar al mejoramiento de los servicios educativos asistenciales y de operación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
2.	Integrar al equipo multidisciplinario de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, al inicio del ciclo escolar.
3.	Vigilar los procesos de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias de las niñas y los niños que egresan de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
4.	Autorizar y gestionar las solicitudes para realizar visitas y aquellas actividades extraescolares y extracurriculares que favorezcan al proceso educativo asistencial.
5.	Revisar y en su caso avalar las derivaciones a las instancias correspondientes, a las niñas y los niños que presenten problemas en su desarrollo para su atención.
6.	Vigilar que los servicios que se ofrecen en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, sean proporcionados en tiempo y forma por el equipo multidisciplinario.
7.	Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo.
8.	Asignar responsabilidades del personal a su cargo con base en lo estipulado en el Manual de Organización y Responsabilidades, informándoles a su vez de las normas de lineamientos bajo los cuales deberá desarrollar su labor.
9.	Sensibilizar y estimular al personal de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil para que la calidad de su trabajo se de en todo momento.
10.	Reportar las necesidades de recurso humano al DIF Estatal y/o DIF.
11.	Gestionar la difusión y promoción de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil al servicio de la comunidad Benito juarense a través de perifoneo, radio, redes sociales y folletos.

VALIDADO

12.	Revisar y constatar de manera periódica que la infraestructura de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, se conserve de forma adecuada, así como los recursos materiales designados al servicio.
13.	Presentar de manera trimestral el informe del Registro Nacional de los Centros de Atención Infantil (RENCAI), al Consejo Municipal de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil de Benito Juárez.
14.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Educación, Pedagoga o Educadora.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Actualización y operación de programas, métodos y sistemas educativos y la Ley para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil de Quintana Roo.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office Internet					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planificación • Liderazgo • Innovación • Creatividad • Comunicación • Toma de decisiones						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
17 ENE. 2025
VALIDADO

		• Manejo de personal
		Técnicas: • Ortografía • Redacción • Manejo de redes sociales
		General: • Facilidad de palabra • Organización • Compromiso • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Flexibilidad • Integración • Ética • Objetividad • Asertividad • Perseverancia
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	Vigilar la estricta aplicación de los procedimientos, supervisar el desempeño de sus subordinados y autorizar el plan de trabajo.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Servicios en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil realizados.
2.	Expedientes para control de inscripciones realizadas.
3.	Actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas realizadas.

4.	Raciones de comidas realizadas.
5.	Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI) realizado.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Paulina Lilian Nieto Hobak Coordinadora de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil	Nombre y Cargo: Psic. María Concepción De Garay Vargas Directora de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMOAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.128 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.128	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dar seguimiento de manera oportuna a los procesos administrativos, logrando resultados aptos avalados por la documentación correspondiente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 RECIBIDO

4.4.128 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar tarjetas informativas, reportes especiales y seguimiento de oficios que le asignen.
2.	Concentrar y elaborar el informe estadístico y narrativo de manera mensual de la Coordinación.
3.	Supervisar, concentrar y actualizar de la Matriz de Indicadores de Resultados de la Coordinación.
4.	Supervisar la elaboración del Programa Basado en Resultados.
5.	Concentrar, elaborar y actualizar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Coordinación.
6.	Concentrar y elaborar la programación de actividades mensuales de la Coordinación.
7.	Apoyar en la solicitud de logística para el desarrollo de las actividades programadas durante el ciclo escolar vigente.
8.	Oficiar la actualización de los Planes de Emergencia de Protección Civil de manera anual.
9.	Coordinar con las demás áreas la verificación de los aspectos administrativos y normas establecidas propias de cada una de ellas.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					

VALIDADO 17 ENE. 2024

4.4.128 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office Internet
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública MunicipaL	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Ortografía • Redacción • Análisis de datos • Seguridad de la información	
		General: • Facilidad de palabra • Organización • Compromiso • Trabajo en equipo	
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Flexibilidad • Ética • Responsabilidad • Discreción • Compromiso	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								

IMDAI
17 SEP. 2024
VALIDADO

4.4.128 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes mensuales narrativos y estadísticos realizados.
2.	Reportes semanales realizados.
3.	Calendarios de actividades mensuales realizados.
4.	Seguimiento de oficios realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
ALEJANDRA LÓPEZ QUINTERO	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alejandra López Quintero Comisionada a: Auxiliar Administrativa Comisionada de: Secretaría de Desarrollo Social y Económico	Nombre y Cargo: Lic. Paulina Lilian Nieto Hobak Coordinadora de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAT 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.129 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.129	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Organizar y coordinar el trabajo del área secretarial a través de un funcionamiento efectivo a fin de coadyuvar a la Coordinación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil con un desempeño metódico, ordenado y discreto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.129 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar la agenda y planificar las citas de el/la Coordinador(a) y del equipo multidisciplinario de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
2.	Desarrollar las actividades administrativas del control archivo y baja de éste, correspondencia, mecanografía y captura de documentos que se le asignen.
3.	Manejar los documentos confidenciales resguardados y seguros.
4.	Recepcionar, priorizar y distribuir a quien corresponda la documentación entrante determinando su importancia para el debido seguimiento.
5.	Capturar y actualizar el catálogo documental.
6.	Capturar y actualizar el Sistema de Entrega Recepción (SENTRE).
7.	Capturar y actualizar el padrón de beneficiarios.
8.	Elaborar requisiciones de compra, verificar el presupuesto, validar facturas, realizar el devengo y salidas de almacén por los suministros para cada uno de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (alimentos, limpieza e higiene, papelería, mobiliario de oficina).
9.	Realizar trámites administrativos del personal que labora en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (cedulas de vacaciones, estímulos, cumpleaños, económicos y devolutivos).
10.	Recibir y filtrar las llamadas telefónicas, redirigiéndolas a la persona apropiada cuando sea conveniente.
11.	Elaborar y dar seguimiento a los oficios relacionados con el Registro Nacional de los Centros de Atención Infantil (RENCAI).
12.	Elaborar órdenes de servicio, verificar el presupuesto, devengar y validar las facturas generadas por mantenimiento de la unidad asignada a la Coordinación.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

4.4.129 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Mecanografía, archivo, control de correspondencia y conocimiento de la integración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office Internet SAACG.NET					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • Ortografía • Redacción General: • Facilidad de palabra • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Compromiso • Organización • Flexibilidad • Dinamismo • Integridad • Servicial
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

H. AYUNTAMIENTO 2021 MOAT 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.129 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Elaboración de oficios realizados.								
2.	Archivo de documentos realizados.								
3.	Actualizaciones administrativas realizadas								
4.	Cédulas realizadas.								
5.	Requisiciones de compra, salidas de almacén órdenes de servicio realizadas.								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.129 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Secretaría (o)	Nombre y Cargo: Lic. Paulina Lilian Nieto Hobak Coordinadora de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.130 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.130	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Censar y validar a las escuelas a nivel municipal que brindan su servicio a las niñas y los niños en edad de preescolar.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.130 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Concentrar información de los Centros de Atención Infantil de los sectores público, social y privado que presten servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.
2.	Verificar el estado de las pólizas de seguro, anuencia y licencia de funcionamiento de los Centros de Atención Infantil (CAI) visitados.
3.	Operar y actualizar a la plataforma del Registro Nacional de los Centros de Atención.
4.	Renovar de manera semestral de la información proporcionada por los Centros de Atención Infantil (CAI).
5.	Dar de alta en la plataforma del Registro Nacional de los Centros de Atención Infantil (RENCAI) y los nuevos Centros de Atención Infantil (CAI), dentro de los 20 días naturales siguientes a la apertura para la otorgación de la Clave Única de Centro de Atención Infantil (CUCAI).
6.	Identificar a los prestadores de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como mantener actualizada la información que lo conforma.
7.	Proporcionar información al comité de los resultados obtenidos por la supervisión de la Clave Única de Centro de Atención Infantil (CUCAI).
8.	Coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la política nacional y del consejo.
9.	Generar los expedientes de los Centros de Atención Infantil (CAI).
10.	Elaborar y dar seguimiento a los oficios relacionados con el Registro Nacional de los Centros de Atención Infantil (RENCAI).
11.	Elaborar órdenes de servicio, verificar el presupuesto, devengar y validar las facturas generadas por mantenimiento de la unidad asignada a la Coordinación.
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

4.4.130 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Conocimiento de la ciudad, realización de encuestas y conocer los requerimientos para la operatividad de los Centros de Atención Infantil (CAI).						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office Internet					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • Ortografía • Redacción General: • Facilidad de palabra • Organización • Compromiso • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Competencia • Iniciativa • Intuición • Dinamismo • Orden • Integridad • Objetividad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema

VALIDADO

4.4.130 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

	para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Censos de los Centros de Atención Infantil (CAI) realizados.								
2.	Alta a los Centros de Atención Infantil (CAI) realizado.								
3.	Actualización de la información en la plataforma del Registro Nacional de los Centros de Atención Infantil (RENCAI) realizados.								
4.	Elaboración y seguimiento de oficios realizada.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo
Lic. Paulina Lilian Nieto Hobak
Coordinadora de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.130 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Huchim Medina Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. María Reyes López Jiménez Auxiliar Operativa
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.131 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁRE DE SALUD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.131	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Salud
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil

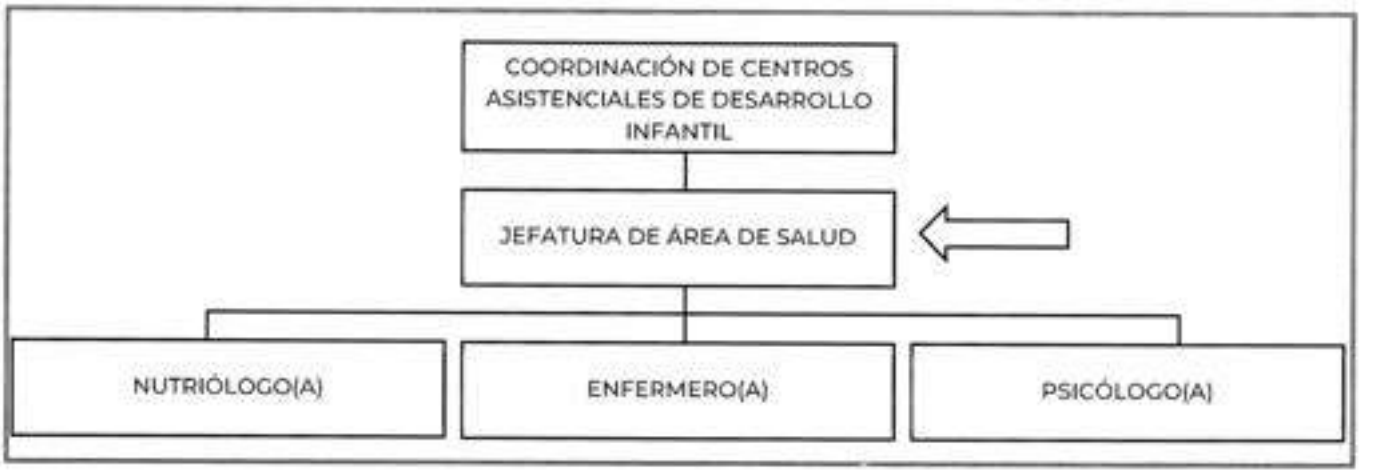
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Nutriólogo (a)
1	Enfermero (a)
1	Psicólogo (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
8	Cocinero (a)
10	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Promover, mantener y mejorar la salud física de las niñas y los niños de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, a través de medidas preventivas de orientación con base en la educación para la salud.

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.131 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE SALUD



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Concentrar y elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados del área a su cargo que contemple propósitos, estrategias, recursos y tiempo.
2.	Concentrar y elaborar anualmente el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del área a su cargo.
3.	Concentrar y elaborar el informe mensual narrativo y estadístico del área a su cargo.
4.	Concentrar y elaborar el programa mensual de actividades de área a su cargo.
5.	Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
6.	Detectar las necesidades de las niñas y los niños, sus familias y del personal responsable de los grupos aunadas a su ámbito laboral.
7.	Elaborar y aplicar el instrumento para el diagnóstico.
8.	Planear la promoción de las semanas nacionales de salud, así como la realización de los estudios y/o valoraciones de las niñas y los niños que acuden a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
9.	Asesorar a las Maestras y Auxiliares de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, acerca de la importancia de la salud física y del buen trato que debe

	darse a las niñas y los niños en las actividades relacionadas a la conservación de la salud, además de sensibilizar en el cumplimiento de las normas básicas de higiene en su persona y en la de las niñas y los niños.
10.	Dar seguimiento continuo a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil para verificar el estado de salud de las niñas y los niños y/o en su caso hacer las derivaciones.
11.	Realizar acciones de prevención y promoción, a través de las campañas que promuevan las medidas necesarias para la protección de la salud de las niñas y los niños de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
12.	Realizar la valoración y certificación médica de las niñas y los niños de nuevo ingreso y reingreso para actualizar sus expedientes.
13.	Atender y/o referir a las niñas y los niños que requieran atención médica durante su permanencia en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
14.	Detectar problemas de salud en el personal de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil a fin de prevenir riesgos o posibles contagios en la población infantil.
15.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Médico registrado en la Dirección General de Profesiones.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Programa de los servicios de salud, lineamientos generales para la incorporación de un niño sano, lineamientos para el control sanitario de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, medicina General, enfermedades infantiles y desarrollo de las niñas y los niños menores de 6 años y principios éticos en el conocimiento de la salud teniendo como fundamento la promoción y recuperación de la salud del menor.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paqueteria office Internet					
		Manejo de Equipo Especializado y/o	Computadora Fotocopiadora					

IMDAI
12 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.131 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE SALUD

		Herramientas:	Impresora
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planificación • Liderazgo • Innovación • Creatividad • Toma de decisiones	
		Técnicas: • Ortografía • Redacción	
		General: • Organización • Facilidad de palabra • Compromiso • Trabajo en equipo	
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Flexibilidad • Integridad • Ética • Objetividad • Asertividad • Intuición • Compromiso • Capacidad analítica	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									

VALIDADO

4.4.131 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁRE DE SALUD

1.	Vigilar la estricta aplicación de los procedimientos, supervisar el desempeño de sus subordinados y autorizar el plan de trabajo.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Historias clínicas médicas realizadas.
2.	Certificados médicos realizados.
3.	Informe mensual narrativo y estadístico de la Jefatura realizado.
4.	Programa de actividades mensuales de la Jefatura realizado.
5.	Seguimiento continuo a situaciones de salud realizado.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Jefatura de Área de Salud	Nombre y Cargo: Lic. Paulina Lilian Nieto Hobak Coordinadora de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.132 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.132	NOMBRE DEL PUESTO	Nutriólogo(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Salud

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
8	Cocinera (o)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
8	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener y mejorar la alimentación de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, a través de un programa nutricional balanceado de acuerdo a sus necesidades previniendo con ello cualquier enfermedad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.132 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Participar en la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados del área a su cargo.
2.	Participar en la elaboración anual del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del área a su cargo.
3.	Elaborar el informe mensual narrativo y estadístico del área a su cargo.
4.	Elaborar el programa mensual de actividades de área a su cargo.
5.	Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
6.	Detectar y evaluar problemas nutricionales de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
7.	Valorar nutricionalmente de manera periódica a los menores inscritos en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
8.	Elaborar y ajustar los menús semanales de acuerdo con las edades y necesidades de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
9.	Elaborar y aplicar de manera trimensual el instrumento de diagnóstico nutricional.
10.	Integración de expedientes de nutrición de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
11.	Implementar material educativo para la promoción de la salud.
12.	Impartir cursos, talleres y orientación nutricional al personal y padres de familia usuarios de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
13.	Visitar periódicamente los espacios de ingesta de alimentos de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
14.	Orientar a las maestras, auxiliares y cocineras de la importancia del trato adecuado que debe de darse a las niñas y los niños cuando presenten: cambios de inapetencia, desagrado o intolerancia a algún alimento.
15.	Evaluar el desempeño de las cocineras en cuanto al almacenamiento y la manipulación correcta de los alimentos evaluando las condiciones de higiene.

4.4.132 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

16.	Atender y referir los casos especiales que presenten las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil: desnutrición, falta de apetito, alergia o intolerancia.
17.	Coadyuvar el trabajo de orientación a los padres de familia referentes a la alimentación de sus hijas o hijos de acuerdo a las necesidades detectadas.
18.	Supervisar la recepción y distribución de los alimentos de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
19.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de Salud.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Nutrición.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Manejo de programas nutricionales tendientes a mejorar hábitos alimenticios, diagnósticos oportunos de situaciones nutricionales, principios éticos en el conocimiento de la nutrición, teniendo como fundamento la promoción y recuperación de la salud contribuyendo a mejorar la situación alimentaria y normas de manejo e higiene de alimentos.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office Internet					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Ortografía • Redacción
		General: • Organización

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.132 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

		• Facilidad de palabra • Compromiso • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Flexibilidad • Integridad • Ética • Objetividad • Asertividad • Intuición • Compromiso • Capacidad analítica
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Vigilar la estricta aplicación de los procedimientos, supervisar el desempeño de sus subordinados y autorizar el plan de trabajo.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Valoraciones nutricionales realizadas.
2.	Informe mensual narrativo y estadístico de su área realizada.
3.	Programa mensual de actividades de su área realizado.
4.	Seguimiento de casos con problemas nutricionales realizado.
5.	Menús realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDA VALIDADO

(e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Nutriólogo(a)	Nombre y Cargo: VACANTE Jefatura de Área de Salud
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

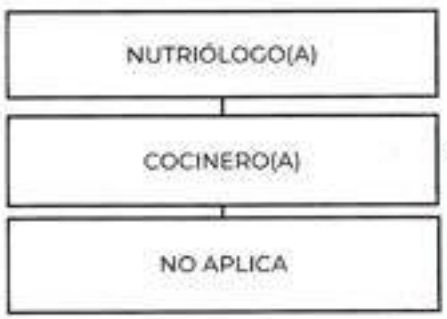
4.4.133 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.133	NOMBRE DEL PUESTO	Cocinero(a)
	JEFE INMEDIATO	Nutriólogo(a)

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaborar y servir alimentos para las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, basándose en las normas de higiene, menús y técnicas de preparación establecidas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.133 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Solicitar los requerimientos de víveres para la preparación de los alimentos.
2.	Recibir y verificar el estado de los alimentos para su adecuado almacenamiento.
3.	Preparar, presentar y distribuir los alimentos que se brindan a las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, de acuerdo a la guía del menú y al grupo de edad según el plan nutricional.
4.	Recibir y almacenar los víveres considerando las normas de higiene y las características sensoriales, así como de las primeras entradas, primeras salidas.
5.	Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias durante la preparación de alimentos para preservar la salud de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
6.	Conservar y mantener los alimentos en óptimas condiciones de higiene, así como el mobiliario, equipo, utensilios, insumos, espacios de trabajo y ambiente.
7.	Cumplir con la capacitación para la recepción, almacenamiento, preparación, distribución y suministración de alimentos.
8.	Coadyuvar que las niñas y los niños adquieran buenos hábitos alimenticios.
9.	Evaluar en coordinación con el Nutriólogo la aceptación del menú por las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
10.	Crear un ambiente armónico con las niñas y los niños, así como con el resto del personal durante el servicio de alimentación.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente el/la Nutriólogo(a).

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

4.4.133 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Ejecución adecuada del plato del bien comer, hábitos alimenticios, conocimiento sobre contaminación cruzada e higiene en la cocina, almacenamiento, conservación y distribución de alimentos, organización de mobiliario de cocina y comedor y la Norma Oficial Mexicana NOM SSA1 251 2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Menaje de cocina					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • Ortografía • Redacción General: • Organización • Facilidad de palabra • Compromiso • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Flexibilidad • Dinamismo • Objetividad • Asertividad • Creatividad • Perseverancia • Compromiso
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.133 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Requisiciones de alimentos realizadas.
2.	Preparación de alimentos realizados.
3.	Registro en bitácora de suministros realizado.
4.	Limpieza de su área de trabajo realizado.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Nutriólogo(a)

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.133 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
VIRGINIA A. G	María del Rosario Canul Eb
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Virginia Araujo Gómez Cocinera	Nombre y Cargo: C. María del Rosario Catalina Canul Eb Cocinera
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Socorro Heredia Reyes Cocinera	Nombre y Cargo: C. Mariana Francisco Felipe Cocinera
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ofelia Tamayo Castillo Cocinera	Nombre y Cargo: C. Divina Pastora Medina Burgos Cocinera

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.133 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gelmy Carolina Balam Ek Cocinera	Nombre y Cargo: C. Rosa Dolores Peña Mata Cocinera
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.134 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.134	NOMBRE DEL PUESTO	Enfermero(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Salud

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir al médico, psicólogo y nutriólogo en la promoción, preservación y mejoramiento de la salud física de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, a través de medidas preventivas, orientación y atención de contingencias que se le asignen.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.134 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Participar en la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados del área a su cargo.
2.	Participar en la elaboración anual del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del área a su cargo.
3.	Elaborar el informe mensual narrativo y estadístico del área a su cargo.
4.	Elaborar el programa mensual de actividades de área a su cargo.
5.	Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
6.	Apoyar en las acciones a favor de la salud de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
7.	Controlar los expedientes del área de salud de cada niña o niño y dar seguimiento a cada caso atendido.
8.	Visitar periódicamente los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil para asesorar a las maestras y auxiliares de cómo detectar problemas de salud en las niñas y los niños.
9.	Realizar actividades sobre temas de salud con las maestras, auxiliares y las niñas y los niños de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
10.	Programar pláticas de orientación a los padres de familia para apoyarlos y asesorarlos sobre los cuidados y medidas necesarias para preservar la salud de sus hijas y sus hijos, así como la de ellos.
11.	Proporcionar los primeros auxilios a las niñas y los niños, así como al personal en caso de urgencia durante su permanencia en el Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
12.	Participar durante el recorrido por los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil en el filtro sanitario de las niñas y los niños para determinar el estado de salud a su ingreso.
13.	Referir a las niñas y los niños de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil que presenten enfermedades infectocontagiosas detectadas durante el filtro para su no ingreso o durante su permanencia en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
14.	Verificar que la Cartilla Nacional de Salud contenga el esquema de vacunación completo de acuerdo a la edad de la niña o el niño.

VALIDADO

15.	Verificar que los exámenes de laboratorio de las niñas y los niños requeridos periódicamente se lleven a cabo a su ingreso o reingreso.
16.	Detectar las condiciones de higiene de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, a fin de sensibilizar a las maestras y auxiliares sobre el cumplimiento de las Normas Básicas de Higiene en su persona y en la atención de las niñas y los niños.
17.	Apoyar al médico en la valoración del peso, talla, signos vitales y somatometría.
18.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de Salud.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Enfermería.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Detección de problemas y necesidades de salud en las niñas y los niños de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil de observación, análisis y síntesis. Dominio de técnicas de enfermería: primeros auxilios y manejo instrumental. Acerca de las normas y lineamientos establecidos para el desempeño de las actividades relacionadas con el servicio de enfermería en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office Internet					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						

VALIDADO

4.4.134 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERO (A)

		Técnicas: • Ortografía • Redacción
		General: • Organización • Facilidad de palabra • Compromiso • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Flexibilidad • Integridad • Ética • Objetividad • Asertividad • Intuición • Compromiso • Capacidad analítica
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe mensual narrativo y estadístico de su área realizada.
2.	Calendario de actividades de su área realizado.
3.	Temas de vida saludable realizados.
4.	Archivo de expedientes médicos realizados.

IMDAT
17 ENE. 2024

4.4.134 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. María del Carmen Camas Pech Enfermera	Nombre y Cargo: VACANTE Jefatura de Área de Salud
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.135 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.135	NOMBRE DEL PUESTO	Psicólogo(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Salud

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Vigilar, mantener y mejorar la salud mental y emocional de las niñas y los niños de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, aplicando acciones preventivas de orientación y de acuerdo a los diferentes campos de la psicología para el fortalecimiento de la salud psicológica infantil.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE 2024 RECIBIDO

4.4.135 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Participar en la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados del área a su cargo.
2.	Participar en la elaboración anual del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del área a su cargo.
3.	Elaborar el informe mensual narrativo y estadístico del área a su cargo.
4.	Elaborar el programa mensual de actividades de área a su cargo.
5.	Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
6.	Evaluar por medio de la observación y aplicación del tamizaje de desarrollo DENVER (DDST-II), temprana de para la detección temprana de problemas de neurodesarrollo en las niñas y los niños menores de 5 años.
7.	Realizar la entrevista Clínica psicológica de la niña o el niño que será inscrito en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
8.	Canalizar en caso de detectar alguna niña o niño que requiera atención en otro campo o institución como: médico general, neuropediatría, Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, CAM, etc.
9.	Elaborar actividades de estimulación temprana en las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
10.	Asesorar a las maestras y auxiliares en técnicas de intervención psicológica con las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
11.	Impartir cursos a las maestras y auxiliares con diferentes temáticas para generar condiciones y ambientes de bienestar y/o interactivos entre ellas, su familia y padres de familia usuarios.
12.	Impartir cursos a padres de familia con diferentes temáticas como: educación sexual infantil, escuela para padres, etc.
13.	Impartir talleres a las niñas y los niños de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil con temas como: sexualidad infantil, valores, inteligencia emocional.
14.	Planeación de actividades psicopedagógicas en Educación Socioemocional para las niñas y los niños preescolares.

VALIDADO

4.4.135 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

15.	Integración de expedientes psicológicos de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
16.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de Salud.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Relacionados con el área clínica y educativa, características del desarrollo de la niña y el niño antes de los 6 años y aplicación e interpretación de pruebas psicométricas y proyectivas de las niñas y los niños menores de 6 años.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office Internet					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Métodos de evaluación • Diagnóstico y tratamientos psicológicos infantiles • Manipulación de los campos de aplicación de la psicología						
		General: • Organización • Facilidad de palabra • Compromiso • Trabajo en equipo						
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Flexibilidad • Integridad • Ética						

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.135 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

		• Objetividad • Asertividad • Intuición • Compromiso • Capacidad analítica
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Historias clínicas psicológicas realizadas.								
2.	Pruebas DENVER (DDST-II) realizadas.								
3.	Programa mensual de actividades de su área realizado.								
4.	Planeaciones de educación socioemocional realizadas.								

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.135 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Gabriela Fabiola Díaz Correa Psicóloga	Nombre y Cargo: VACANTE Jefatura de Área de Salud
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.136 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA ACADÉMICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.136	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área Académica
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil

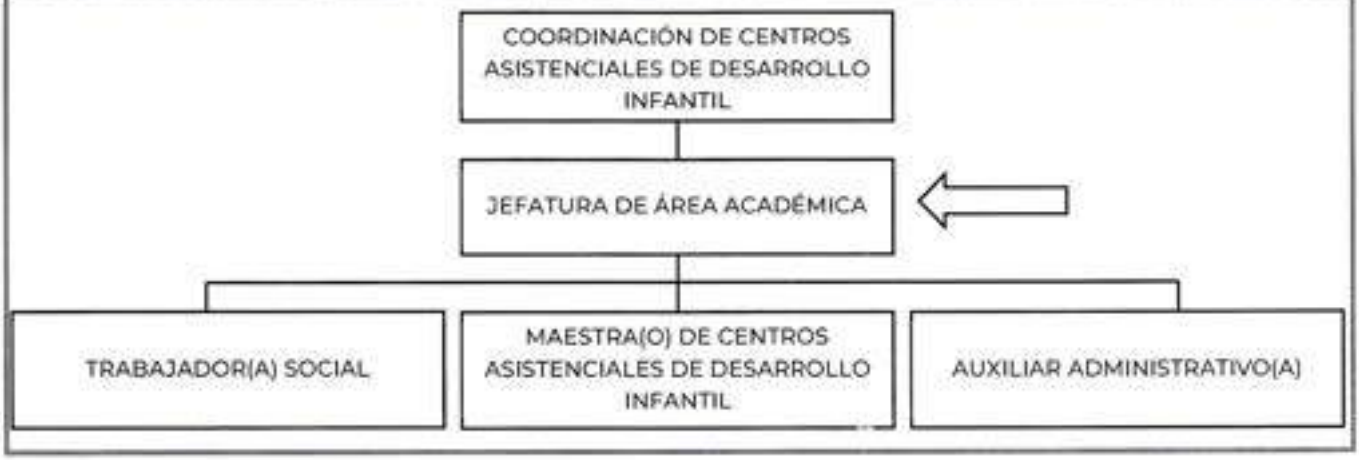
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Trabajador (a) Social
12	Maestra(o) de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
1	Auxiliar Administrativa (o)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
9	Auxiliar
23	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar y mantener la calidad educativa de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, de acuerdo con el Programa Establecido por el DIF Nacional, DIF Estatal y Secretaría de Educación de Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.136 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA ACADÉMICA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Concentrar y elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados del área a su cargo que contemple propósitos, estrategias, recursos y tiempo.
2.	Concentrar y elaborar anualmente el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del área a su cargo.
3.	Concentrar y elaborar el informe mensual narrativo y estadístico del área a su cargo.
4.	Concentrar y elaborar el programa mensual de actividades de área a su cargo.
5.	Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
6.	Programar los consejos técnicos y organización de actividades mensuales con las maestras y las auxiliares con base al calendario escolar para la elaboración de las planeaciones que serán aplicadas a las niñas y los niños de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
7.	Orientar a las maestras y auxiliares acerca de la importancia del trato adecuado que debe de darse a las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil

VALIDADO

4.4.136 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA ACADÉMICA

8.	Implementar actividades innovadoras con las niñas y los niños, así como con los padres de familia de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
9.	Visitar periódicamente los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil para observar el desempeño de las maestras, las auxiliares y de las niñas y los niños durante la rutina diaria de acuerdo al plan de trabajo.
10.	Asesorar y capacitar permanentemente a las maestras y auxiliares para la realización y seguimiento de las actividades educativas asistenciales.
11.	Referir a las niñas y los niños detectados con alguna situación o condición de desarrollo óptimo con el equipo multidisciplinario y coordinación para su seguimiento.
12.	Trabajar en conjunto con el DIF Estatal sobre las labores académicas para el grado de maternal y preescolar.
13.	Impartir cursos, talleres y pláticas a las maestras y auxiliares en métodos de intervención para las distintas áreas del desarrollo de los alumnos.
14.	Elegir los apoyos didácticos que ayuden al desarrollo de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil durante el ciclo escolar vigente.
15.	Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos adecuados que apoyen a las maestras y auxiliares para el logro de los objetivos con las niñas y los niños de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
16.	Verificar que las maestras y las auxiliares se apeguen a los horarios en la realización de las actividades educativas existenciales.
17.	Organizar y apoyar en las festividades escolares que se desarrollen en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
18.	Revisar de manera mensual el cuaderno de actividades pedagógicas de las maestras y auxiliares.
19.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-

VALIDADO 17 ENE. 2024

4.4.136 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA ACADÉMICA

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Educación Preescolar y/o Pedagogía.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Sobre las Normas y Lineamientos establecidos para la operación del servicio pedagógico, estructura y operación del Programa de Educación Inicial y Preescolar. Características del desarrollo de las niñas y los niños hasta los 6 años y Metodología, recursos didácticos, procedimientos didácticos y técnicos aplicables a nivel inicial y preescolar. Sobre los derechos de las niñas y los niños y manejo de grupos de maternal y preescolar.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office Internet
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Planificación • Organización • Dirigir grupos • Toma de decisiones • Trato amable	
		Técnicas: • Ortográficas • Redacción • Expresión oral	
		General: • Organización • Facilidad de palabra • Compromiso • Trabajo en equipo	
12.	**Actitudes**	• Competencia • Iniciativa • Intuición • Dinamismo • Orden • Integridad • Creatividad • Objetividad	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			

BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024

4.4.136 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA ACADÉMICA

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe mensual narrativo y estadístico de la Jefatura realizado.							
2.	Calendario mensual de actividades de la Jefatura realizado.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Wendy Yameli Morales Ku Jefa de Área Académica	Nombre y Cargo: Lic. Paulina Lilian Nieto Hobak Coordinadora de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.137 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.137	NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador(a) Social
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área Académica

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Propiciar la interacción entre el Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, la familia y la comunidad a través de acciones sociales y asistenciales programadas que coadyuven al desarrollo integral del niño y la niña.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.137 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Participar en la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados del área a su cargo.
2.	Participar en la elaboración anual del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del área a su cargo.
3.	Elaborar el informe mensual narrativo y estadístico del área a su cargo.
4.	Elaborar el programa mensual de actividades de área a su cargo.
5.	Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
6.	Realizar entrevistas a los padres de familia de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil en los cuales se haya detectado algún problema familiar para orientarlos.
7.	Realizar visitas domiciliarias a los padres de familia para constatar que la información proporcionada el ingreso del menor sea verídica por alguna situación de emergencia, además de vigilar que el entorno que rodea a la niña o al niño que asisten a Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, sea el adecuado.
8.	Elaborar y aplicar el instrumento para el diagnóstico según sea el caso.
9.	Realizar un estudio socioeconómico ya sea para conocer la situación económica y social de las familias, así como para la integración al programa de desayunos escolares y bien el trámite de becas escolares.
10.	Visitar periódicamente los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil para verificar la asistencia de las niñas y los niños, así como detectar casos especiales para notificarlos a su vez al área competente.
11.	Recepcionar la documentación al momento de la inscripción y verificar los datos de las cartas patronales a fin de corroborar que las madres de familia cuenten con un trabajo.
12.	Elaborar la planeación para la realización de los estudios y/o valoraciones de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
13.	Coordinar con el equipo multidisciplinario la orientación y asesoría a los padres de familia, en las temáticas relacionadas con la atención y bienestar de sus hijas e hijos.

14.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área Académica.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Trabajo Social						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Programas de Trabajo Social, de instituciones y especialistas para la atención a contingencias emergentes, competencia de investigación, detectar necesidades y problemas educativos que afecten a la niña o al niño en el Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y capaz de afrontar retos educativos innovadores.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office Internet					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Ortográficas • Redacción • Expresión oral						
		General: • Organización • Facilidad de palabra • Compromiso • Trabajo en equipo						
12.	**Actitudes**	• Competencia • Iniciativa • Intuición • Dinamismo • Orden						

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.137 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

		• Integridad • Creatividad • Objetividad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.	
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	
	Alta X / Media / Baja / Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta / Media / Baja / Nulo X	
AUTORIDAD:		
1.	N/A	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Informe mensual narrativo y estadístico de su área realizada.	
2.	Aplicación de estudios socioeconómicos realizados.	
3.	Expedientes de nuevo ingresos realizados.	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INICIAL
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.137 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Edith Rosales Yañez Trabajadora Social	Nombre y Cargo: Lic. Wendy Yameli Morales Ku Jefa del Área Académica
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.138 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA (O)

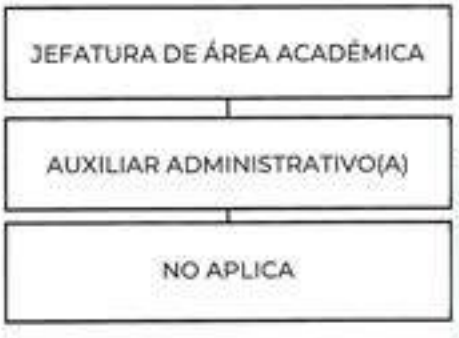
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.138	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativa(o)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área Académica

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Llevar el control de los ingresos y egresos de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.138 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA (O)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Proporcionar información de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil a los padres de familia que así lo requieran.
2.	Apoyar en las inscripciones y reinscripciones de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
3.	Integrar, controlar y actualizar los documentos administrativos que conforman los expedientes de las niñas y los niños que se inscriben y reinscriben a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
4.	Elaborar credenciales de los padres de familia y personas autorizadas en dejar y recoger a las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
5.	Elaborar y llevar el control de las listas de asistencia de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
6.	Reportar a la Coordinación de Finanzas de manera mensual las bajas de las niñas y los niños de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
7.	Remitir de manera mensual a la Coordinación de Finanzas en formato PDF los recibos de pago de las niñas y los niños inscritos a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
8.	Elaborar oficios relacionados con la Jefatura del Área Académica.
9.	Mantener actualizados y coadyuvar en la distribución los formatos utilizados por la Jefatura Académica (cedulas de registro, lineamiento interno, listas de asistencia de personal y de las niñas y los niños, formatos de baja, formato de traslado de expediente, formato de permiso de salida del Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil de las niñas y los niños).
10.	Remitir a la Coordinación de Recursos Humanos las listas de asistencia de las maestras de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
11.	Elaborar el control de permisos de entradas y salidas de las maestras de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
12.	Remitir a la Coordinación de Finanzas de manera anual el padrón de las niñas y los niños inscritos en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área Académica.

PERFIL DEL PUESTO

IMDAI
VALIDADO

4.4.138 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA (O)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office Internet					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: • Ortográficas • Redacción • Expresión oral
		General: • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Facilidad de palabra
12.	**Actitudes**	• Compromiso • Organización • Flexibilidad • Dinamismo • Integridad • Servicio
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD	
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema

17 ENE. 2024

4.4.138 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA (O)

	para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Oficios de la Jefatura Académica realizados.								
2.	Credenciales realizadas.								
3.	Elaboración y resguardo de formatos realizados.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Virginia Campos Lezama Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: Lic. Wendy Yameli Morales Ku Jefa de Área Académica
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.139 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MAESTRA (O) DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.139	NOMBRE DEL PUESTO	Maestra(o) de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área Académica

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
9	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
9	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Vigilar la potencialización de las capacidades, habilidades, conocimiento y actitudes a través de acciones educativas asistenciales para el desarrollo de competencias para mejorar el entorno de vida de las niñas y los niños de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, buscando con ello mantener la población establecida en cada uno de ellos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMCAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.139 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MAESTRA (O) DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Participar en la elaboración del Plan Mensual de Trabajo.
2.	Dirigir y participar en los programas educativos previamente establecidos.
3.	Verificar el trabajo de las auxiliares de acuerdo con el plan de trabajo pedagógico previamente establecido.
4.	Vigilar el trabajo de la cocinera (o) de acuerdo con el plan de alimentación previamente establecido por el nutriólogo.
5.	Supervisar el registro del control diario del reporte de incidencias para en caso necesario reportarlo a la Coordinación para su seguimiento.
6.	Supervisar que el filtro al ingreso de las niñas y los niños se realice de manera adecuada.
7.	Supervisar las condiciones de aseo de los menores durante su estancia en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
8.	Supervisar que se proporcione un ambiente de tranquilidad durante el momento de sueño de los menores.
9.	Vigilar que se suministren los alimentos de las niñas y los niños en los horarios establecidos.
10.	Controlar y actualizar los expedientes de las niñas y los niños de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
11.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.
12.	Convocar y participar en las acciones de comunicación, sensibilización y orientación a padres de familia.
13.	Elaborar oficios donde se manifiesten las necesidades de mejoramiento y conservación de la infraestructura, mobiliario, equipo, espacios, materiales y ambiente de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
14.	Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil por parte de los padres de familia, para en caso de incumplimiento reportarlo a la Coordinación.
15.	Coordinar con las auxiliares y padres de familia la realización de actividades educativas, asistenciales, cívicas, culturales y tradicionales de los niños.
16.	Coordinar y supervisar que se lleven a cabo los simulacros de manera semanal.

VALIDADO

17.	Supervisar la ejecución de la evaluación del desarrollo cognitivo, educativo y afectivo de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
18.	Coordinar y supervisar juntas con los padres de familia.
19.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área Académica.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Educación Preescolar, Asistente Educativa o Puericulturista.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Planeación de actividades pedagógicas y asistenciales, manejo de programas educativos, orientación Educativa, actualización de la normatividad para la operación de los Centros de Atención Infantil ECO 435, consejo Nacional de prestación de servicios para la atención cuidado y atención infantil, programa integral de supervisión acompañamiento, monitoreo y evaluación del funcionamiento de los Centros de Atención Infantil (CAI). y programa operativo, derechos de las niñas y los niños, operación del Programa de Educación Preescolar y /o Modelo Educativo Asistencial para Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y los Centros de Atención Infantil (CAI) y características del desarrollo de las niñas y los niños de 1 año 7 meses hasta los 5 años.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office Internet					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Ortográficas • Redacción						

ADMINISTRACIÓN 2021-2024
12 ENE 2024
VALIDADO

		• Expresión oral
		General: • Organización • Facilidad de palabra • Compromiso • Trabajo en equipo • Manejo de conflictos
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Creatividad • Compromiso • Dinamismo • Buen trato hacia los niños • Ética profesional • Tolerancia • Objetividad • Intuición
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Vigilar la estricta aplicación de los procedimientos, supervisar el desempeño de sus subordinados y autorizar el plan de trabajo.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Planeaciones elaboradas.
2.	Control y archivo de expedientes realizado.
3.	Fichas técnicas realizadas.
4.	Expediente pedagógico de los reportes de evaluación realizados.

5.	Oficios realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Wendy Yameli Morales Ku Jefa de Área Académica

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Teresa Rguez S.	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Teresa Edith Rodríguez Segura Maestra de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil	Nombre y Cargo: C. Ayde Guadalupe Andrade Sánchez Maestra de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sara Alacio Flores Maestra de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil	Nombre y Cargo: C. Yanderi Guzmán Rosas Maestra de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil

VALIDADO

4.4.139 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MAESTRA (O) DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Martha González Gómez Maestra	Nombre y Cargo: C. Lucy Jahaira del Valle Valencia Maestra
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Paola Deyanira Gómez López Maestra de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil	Nombre y Cargo: C. Génesis Anali Hernández Alcocer Maestra de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. María Luisa Chuc Chimal Maestra de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil	Nombre y Cargo: C. Zuleymi Yadira Bautista Gonzalez Maestra de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil

17 ENE. 2024
VALIDADO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Telenia Vazquez Cortazar Maestra de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil	**Nombre y Cargo:** C. María de Jesús Couoh Figueroa Maestra de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.140 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.140	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Maestra(o) de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Potencializar las capacidades, habilidades, conocimiento y actitudes a través de acciones educativas asistenciales para el desarrollo de competencias para mejorar el entorno de vida de las niñas y los niños de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, buscando con ello mantener la población establecida en cada uno de ellos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024

4.4.140 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar del Plan Mensual de Trabajo.
2.	Ejecutar las actividades pedagógicas en el área de aprendizaje con las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil de acuerdo a las planeaciones.
3.	Llevar el registro de asistencia de las niñas y los niños a su cargo.
4.	Realizar el registro del control diario del reporte de incidencias.
5.	Ejecutar la evaluación del desarrollo cognitivo, educativo y afectivo de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
6.	Operar los programas de Aprendizaje Clave y/o Modelo Educativo Asistencial para los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil (CAI).
7.	Aplicar métodos, técnicas y procedimientos adecuados para el logro de los objetivos de las acciones educativas asistenciales.
8.	Participar en actividades recreativas y de estimulación para las niñas y los niños.
9.	Elaborar, organizar y mantener los recursos didácticos necesarios para la realización de las actividades indicadas en las planeaciones.
10.	Realizar el filtro a la hora de entrada de las niñas y los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
11.	Fomentar hábitos alimenticios, de salud, higiene, orden y cortesía con las niñas y los niños durante la rutina diaria de su grupo.
12.	Planear y ejecutar la realización de actividades educativas, asistenciales, cívicas, culturales y tradicionales de los niños y padres de familia.
13.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.
14.	Ejecutar los simulacros de manera semanal.
15.	Apoyar en la ingesta de alimentos de las niñas y los niños de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
16.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la/el Maestra(o) de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.140 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Asistencia Educativa.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Aplicación de programas educativos, elaboración de material didáctico, manejo de actividades lúdico-recreativas, de observación, análisis y síntesis, actualización de la normatividad para la operación de los Centros de Atención Infantil ECO 435. Técnicas de enseñanza y orientación preescolar, derechos de las niñas y los niños, manejo del aprendizaje Clave y /o Modelo Educativo Asistencial para Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil (CAI) y características del desarrollo de las niñas y los niños de 1 año 7 eses a los 5 años.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office Internet					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Ortográficas • Redacción • Expresión oral						
		General: • Facilidad de palabra • Expresión verbal de manera clara y correcta • Organización • Dirección de grupo de niños • Compromiso • Trabajo en equipo						
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Creatividad						

17 ENE. 2024

4.4.140 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		• Compromiso • Dinamismo • Buen trato hacia los niños • Ética profesional • Tolerancia • Objetividad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas (puede variar de acuerdo con sus funciones).

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Planeaciones realizadas.
2.	Bitácora de incidencias realizadas.
3.	Reportes de evaluación realizados.
4.	Llenado del formato de simulacro realizado.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.140 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	Teresa Rguez S.
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Nicanora Cupul Maas Auxiliar	Nombre y Cargo: Teresa Edith Rodríguez Segura Maestra(o) de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Naysely Guadalupe Fernández Chay Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Paola Deyanira Gómez López Maestra de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. María del Rosario Patraca García Auxiliar	Nombre y Cargo: VACANTE Maestra de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.140 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alma Janet Magaña Chan Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Telenia Vázquez Cortázar Maestra de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
María E. Nahuat C.	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. María Eneyda Nahuat Castan Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Lucy Jahaira del Valle Valencia Maestra de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Nelly Vianey Uc Puc Auxiliar	Nombre y Cargo: Sara Alacio Flores Maestra(o) de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.140 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ramona Angélica Jiménez Chaves Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Yanderi Guzmán Rosas Maestra de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Verónica Ramírez Jiménez Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Génesis Anali Hernández Alcocer Maestra de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Soledad Francisco Felipe Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Zuleymi Yadira Bautista Gonzalez Maestra de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.141 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.141	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área Operativa
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Chofer
1	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Gestionar y coadyuvar en mantener en buen estado de limpieza, operación y funcionamiento de los inmuebles, mobiliario y equipo de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
12 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.141 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar anualmente el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del área a su cargo.
2.	Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
3.	Garantizar el suministro de manera oportuna en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (abarrotes, lácteos, frutas y verduras, material de limpieza y papelería.
4.	Supervisar los recorridos a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil verificando que la distribución así como la entrega de documentación se realice en tiempo y forma.
5.	Supervisar los trabajos de dictámenes de gas y eléctricos.
6.	Supervisar de manera mensual el chapeo de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
7.	Supervisar el llenado de manera semestral de los extintores.
8.	Supervisar y controlar el llenado de los tanques de gas estacionarios.
9.	Supervisar que se haga el manejo adecuado los suministros que se solicitan para hacer mejoras en los inmuebles, mobiliario, etc.
10.	Supervisar que la infraestructura de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, equipo y mobiliario se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento y seguridad.
11.	Realizar la salida del material resguardado en el Almacén General del DIF, para entregarlo a la Coordinación de Mantenimiento quien se encargara de programar los trabajos requeridos.
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

PERFIL DEL PUESTO

VALIDADO

4.4.141 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)	Programa de operación de los servicios, programa de protección civil, manejo de vehículo y conocimiento de la integración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).						
9.	Conocimiento Específico	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office Internet					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora					
10.	Experiencia	Dos años en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • Planificación • Toma de decisiones • Innovación
		Técnicas: • Ortográficas • Redacción
		General: • Facilidad de palabra • Organización • Trabajo en equipo
12.	Actitudes	• Compromiso • Dinamismo • Servicio • Buen trato • Tolerancia • Objetividad
13.	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.141 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.											
	Alta	X	Media		Baja		Nulo					
3.	Manejo de Presupuesto: N/A											
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X				

AUTORIDAD:	
1.	Vigilar la estricta aplicación de los procedimientos, supervisar el desempeño de sus subordinados y autorizar el plan de trabajo.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Firma de salidas de almacén realizadas.
2.	Entrega de suministros en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil realizada.
3.	Ficha de recorrido y actividad de la Jefatura Operativa realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Antonio Montiel de la Cruz Comisionado a: Jefe de Área Operativa Comisionado de: Dirección de Parques y Áreas Jardinadas	Nombre y Cargo: Lic. Paulina Lilian Nieto Hobak Coordinadora de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS IMDAI

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.142 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.142	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área Operativa

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Operar con responsabilidad la unidad vehicular asignada a la Coordinación cuando sea requerido.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024

4.4.142 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Revisar diariamente el vehículo asignado a la Coordinación, cumplir con el llenado de gasolina en los días y horarios asignados, ingresarlo al taller para su mantenimiento de forma periódica, lavarlo cuando sea requerido a fin de que este en óptimas condiciones al momento de su uso.
2.	Verificar que la documentación del vehículo asignado se encuentre en orden.
3.	Trasladar al equipo multidisciplinario adscrito a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil según las necesidades a fin de cumplir con las actividades asignadas.
4.	Realizar recorrido a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil para agilizar la distribución, así como la entrega de documentación.
5.	Apoyar en los recorridos de supervisión de la Coordinación.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área Operativa.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	X	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Manipulación de diferentes medios de transporte, conocimiento de la ciudad y conocimiento del reglamento de tránsito.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office Internet					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora					

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.142 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

			Contar con licencia de manejo vigente
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Ortográficas • Redacción	
		General: • Facilidad de palabra • Organización • Compromiso • Trabajo en equipo	
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Orden • Flexibilidad • Dinamismo	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de recorrido realizada.							

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.142 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Chofer	Nombre y Cargo: Lic. Antonio Montiel de la Cruz Jefe de Área Operativa
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.143 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.143	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área Operativa

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coadyuvar en mantener en óptimas condiciones de orden y seguridad los inmuebles, las instalaciones y mobiliario de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil para salvaguardar la integridad física de las niñas, los niños y el personal durante su permanencia en ellos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DIF
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.143 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de compra, salidas de almacén, devengos y validación de facturas de acuerdo con los levantamientos de material que solicita la Coordinación de Mantenimiento.
2.	Verificar el presupuesto asignado y solicitar oportunamente los materiales para la programación de la reparación de equipos, mobiliario e infraestructura de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
3.	Apoyo en la salida del material resguardado en el Almacén General del DIF, para entregarlo a la Coordinación de Mantenimiento quien se encargara de programar los trabajos requeridos.
4.	Gestionar de manera mensual el chapeo de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
5.	Gestionar, elaborar orden de servicio, verificar el presupuesto, devengar y validar las facturas de manera mensual del servicio de fumigación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
6.	Gestionar, elaborar orden de servicio, verificar el presupuesto, devengar y validar las facturas de manera anual el llenado de los extintores.
7.	Gestionar, elaborar orden de servicio, verificar el presupuesto, devengar y validar las facturas de manera anual los dictámenes de gas y eléctricos.
8.	Gestionar, verificar el presupuesto, devengar y validar las facturas de manera anual las pólizas de seguro de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
9.	Gestionar, elaborar requisición de compra, verificar el presupuesto, devengar y validar las facturas de manera trimestral del suministro del gas LP de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
10.	Gestionar, elaborar salidas de almacén, verificar el presupuesto, devengar y validar las facturas de manera mensual el suministro de agua purificada de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
11.	Elaborar órdenes de servicio, verificar el presupuesto, devengar y validar las facturas generadas por mantenimiento de la unidad asignada a la Coordinación.
12.	Elaborar y dar seguimiento a los oficios correspondientes a la Jefatura del Área Operativa.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área Operativa.

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.143 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Programa de Operación de los Servicios de mantenimiento, programa de Protección Civil y conocimiento de la integración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office Internet SAACG.NET					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora					
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Ortográficas • Redacción						
		General: • Facilidad de palabra • Organización • Compromiso • Trabajo en equipo						
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Orden • Flexibilidad • Dinamismo • Integridad • Servicial						
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.						

17 ENE. 2024

4.4.143 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Requisiciones de compra realizadas.								
2.	Salidas de almacén realizadas.								
3.	Órdenes de servicio realizadas.								
4.	Devengos y validación de facturas realizadas.								
5.	Oficios de su área realizadas.								

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.143 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Brenda Noemi Carrillo Cuxim Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Antonio Montiel de la Cruz Jefe de Área Operativa
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMOAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.144 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD

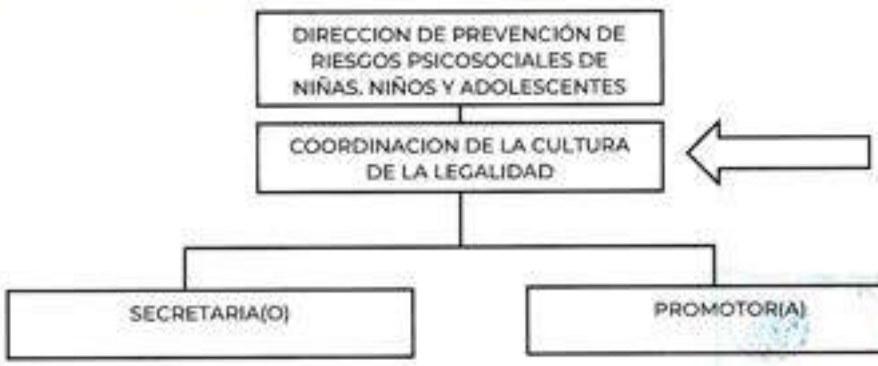
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.144	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de la Cultura de la Legalidad
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Secretaria(o)
3	Promotor (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Coordinar el desarrollo de los programas de prevención del delito y cultura de la legalidad, así como las acciones, atención o canalización de las niñas, niños y adolescentes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DEPARTAMENTO DE BENITO JUÁREZ INDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.144 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Será responsable de coordinar el desarrollo de los programas de Prevención del Delito y Cultura de la Legalidad, así como las acciones dirigidas a la prevención, atención, derivación o canalización de los casos de niñas, niños y adolescentes en el Municipio de Benito Juárez.
2.	Implementar programas y actividades que promuevan la prevención del delito en favor de las niñas, niños y adolescentes.
3.	Mantener una estrecha coordinación con dependencias municipales, estatales, federales y otras instituciones con programas afines.
4.	Impartir talleres, conferencias y realizar foros con los especialistas en materia de prevención del delito, dirigidos a madres, padres, tutoras(es) o cuidadora(es) de niños, niñas y adolescentes.
5.	Promover campañas que fomenten la orientación y atención integral, hacia la prevención del delito.
6.	Promover la sensibilización a docentes de los planteles educativos para que sean multiplicadores de la cultura de la legalidad.
7.	Gestionar la celebración de convenios de colaboración con organismos no gubernamentales, instituciones públicas y privadas, con el objetivo de fortalecer el área.
8.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Derecho.						

VALIDADO

4.4.144 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office Navegador Web Correo electrónico
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Comunicación asertiva • Planeación • Dirección • Organización • Administración	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis	
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De servicio • Compromiso	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del							

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.144 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD

	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	Vigilar la estricta aplicación de los procedimientos, supervisar el desempeño de sus subordinados y autorizar el plan de trabajo.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Platicas de Prevención del delito impartidas.
2.	Actividades de Prevención del delito realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Mayra Guadalupe Orduña Reyes Coordinadora de la Cultura de la Legalidad	Nombre y Cargo: Psic. María Concepción de Garay Vargas Directora de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.145 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.145	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de la Cultura de la Legalidad

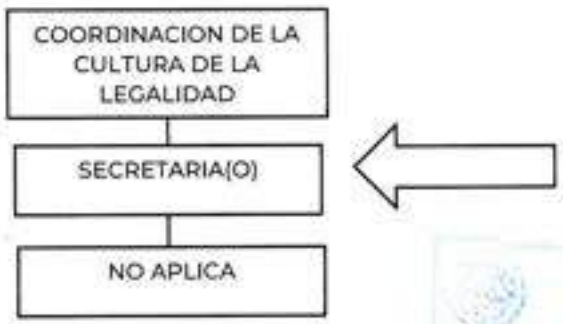
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Es responsable de mantener el control administrativo del área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.145 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar el control de la correspondencia, elaboración de la documentación y trámites administrativos del área.
2.	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, requisiciones, salidas de almacén, devengos y demás documentos.
3.	Contestar y turnar llamadas telefónicas, transferir documentación de forma digital.
4.	Archivar la documentación adecuadamente de tal forma que esté disponible de manera inmediata.
5.	Mantener actualizado el directorio del DIF.
6.	Llevar el control de agenda y correspondencia del/la Coordinador(a).
7.	Resguardar el archivo computacional.
8.	Proporcionar información y orientación al público.
9.	Atender amablemente y brindar información.
10.	Llevar el control de los sellos del área.
11.	Llevar el control de los archivos administrativos del área.
12.	Realizar el Sistema de Entrega Recepción (SENTRE) y catálogos de los archivos.
13.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a las áreas respectivas.
14.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de la Cultura de la Legalidad.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.145 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Secretarial	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Microsoft Office Navegador Web Correo electrónico SENTRE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo de escritorio y portátil Equipo de fotocopiado Impresora Escáner
10.	**Experiencia**	N/A	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De servicio • Compromiso
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

VALIDADO

4.4.145 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Oficios, circulares, tarjetas informativas, requisiciones, salidas de almacén y devengos realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Secretaria(o)	Nombre y Cargo: Lic. Mayra Guadalupe Orduña Reyes Coordinadora de la Cultura de la Legalidad
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.146 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.146	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de la Cultura de la Legalidad

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Dar pláticas de prevención en las escuelas y/o instituciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.146 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Participar en la impartición de los talleres, conferencias y foros en materia de problemas psicosociales.
2.	Reportar a la Coordinación del área las situaciones de violencia detectadas.
3.	Brindar apoyo administrativo y operativo a la Coordinación.
4.	Llevar control de listas de asistencia de los grupos a los que se les impartió pláticas.
5.	Mantener actualizado el padrón de beneficiarios.
6.	Elaborar reportes de actividades.
7.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente al área.
8.	Participar en las actividades como brigadas, ferias, implementando actividades lúdicas e interactivas.
9.	Coordinar y controlar la correspondencia, control de la documentación y trámites administrativos del área.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de la Cultura de la Legalidad.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología, Derecho, Pedagogía.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Microsoft Office Navegador Web

4.4.146 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

			Correo electrónico
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo de escritorio y portátil Equipo de fotocopiado Impresora Escáner
10.	**Experiencia**	N/A	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis	
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De servicio • Compromiso	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Atenciones, pláticas y actividades realizadas.							

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.146 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Mayra Guadalupe Orduña Reyes Coordinadora de la Cultura de la Legalidad

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Luis Alfonso Cuy Ortiz	Arminda Noemy Chulin Uc
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Luis Alfonso Cuy Ortiz Promotor	Nombre y Cargo: Lic. Arminda Noemi Chulin Uc Promotora

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.146 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Daniela Sarahi Espinoza Faisal Promotora
Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.147 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.147	NOMBRE DEL PUESTO	Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretaria(o)
1	Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
10	Asesor Jurídico(a)
3	Trabajador(a) Social
2	Oficial de Menores
2	Secretaria(o)
0	Chofer
1	Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes
1	Coordinación de Trabajo Social
1	Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes
1	Coordinación de Psicología Jurídica
1	Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia
24	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Procurar en el ámbito de su competencia, la protección integral de niñas, niños y adolescentes, en cumplimiento del marco normativo de la materia.

4.4.147 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Brindar servicios de asistencia social y jurídica a niñas, niños y adolescentes de atención prioritaria.
2.	Establecer contacto y trabajar juntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes; así como solicitar el auxilio de autoridades de los tres órdenes de gobierno de conformidad con las disposiciones aplicables.
3.	Contar con las atribuciones y facultades contempladas en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
4.	Proteger a la familia en su calidad de bien jurídico tutelado por la Ley, mediando y ofreciendo alternativas para la solución de problemas.
5.	Supervisar que se brinden los trámites y servicios proporcionados por el área, tales como la elaboración de convenios de cuidado y protección de la niñez

VALIDADO

	y adolescencia, constancias de dependencia económica, comparecencias de hechos, comparecencias de unión libre, asesorías jurídicas y atención a personas víctimas de violencia.
6.	Supervisar las funciones del personal que pertenece a la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, así como de las coordinaciones a su cargo.
7.	Supervisar la situación legal del ingreso y egreso de las niñas, niños y adolescentes en resguardo en la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.
8.	Autorizar el ingreso o egreso de las niñas, niños y adolescentes a la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes, así como del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF.
9.	Autorizar y supervisar la salida temporal de las niñas, niños y adolescentes de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes para que asistan a diligencias de carácter ministerial, judicial, médica o educativa, así como para realizar actividades recreativas, culturales y de entretenimiento para su sano esparcimiento.
10.	Representar a las niñas, niños y/o adolescentes ante el Registro Civil para su registro filial, en ausencia de quien cuente con la capacidad jurídica para realizarlo.
11.	Denunciar ante la autoridad ministerial aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
12.	Mantener una estrecha coordinación con autoridades de los tres niveles y otras instituciones con programas en materia de adolescentes en conflicto con la Ley; así como canalizar al área correspondiente a quienes hayan sido remitidos por una autoridad competente.
13.	Supervisar el bienestar, protección y resguardo de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes, que se encuentren alojados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF.
14.	Supervisar el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables en materia de migración, tales como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Protección a Niñas, Niños, y Adolescentes; la Ley de Migración y su Reglamento y la Ley Sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, y su Reglamento.
15.	Vigilar la operación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia, así como de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes y el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF.
16.	Promover ante las autoridades y tribunales competentes todo tipo de acciones, cuando a criterio discrecional del DIF se vean afectados los

VALIDADO

	derechos de los sujetos y grupos de atención prioritaria, respetando siempre las atribuciones y funciones que las leyes encomiendan a otras autoridades.
17.	Vigilar el bienestar, protección y restitución de los derechos de las infancias y adolescencias de conformidad con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.
18.	Proporcionar orientación y asistencia jurídica a personas de escasos recursos y grupos de atención prioritaria para la defensa de sus derechos derivados de la relación familiar.
19.	Coadyuvar y participar en la atención y seguimiento de los asuntos y acuerdos del Consejo para la Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en el Municipio de Benito Juárez, a través de la Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia.
20.	Fortalecer la capacitación especializada, primordialmente en materia de derecho civil, derechos humanos de infancias y adolescencias, así como su restitución y procuración de justicia con perspectiva de género en el personal de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
21.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto que señalen otras disposiciones u ordenamientos jurídicos, y las que en su caso le asigne la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.		**Idioma o Lengua:**		Español				

17 ENE. 2024

	Conocimiento Específico	**Manejo de Programas Informáticos:**	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora Copiadora
10.	**Experiencia**	Dos años de experiencia en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Gestionar • Comunicar • Interpretar leyes • Liderazgo • Pensamiento • Pensamiento Estratégico • Supervisión	
		Técnicas: • Redacción • Oralidad • Leyes	
		General: • Responsable • Ortografía • Trato amable • Honesto • Capacidad de comunicación	
12.	**Actitudes**	• Responsable • Compromiso social • Empático • Vocación de servicio	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:30 A 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
	Alta	X	Alta		Alta		Alta
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del						

VALIDADO

4.4.147 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo		

AUTORIDAD:	
1.	Autorizar y supervisar la salida temporal de las Niñas, Niños y Adolescentes para que asistan a diligencias de carácter ministerial, jurídico, médico o educativo, así como para realizar actividades recreativas, culturales y de entretenimiento para su sano esparcimiento.
2.	Autorizar el ingreso o egreso de las niñas, niños y adolescentes a la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes, así como del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Planes de restitución de derechos.
2.	Diagnósticos de vulneración de derechos.
3.	Convenios de Pensión alimenticia.
4.	Acompañamientos de Niñas, Niños y Adolescentes.
5.	Comparecencias de hechos.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: M.D Carlos Arturo Álvarez Escalera Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Nombre y Cargo: C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.148 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.148	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Tener un control eficiente de la documentación y correspondencia de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.148 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Tomar dictados, elaboración de oficios, circulares, tarjetas informativas de más documentos que solicite el Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
2.	Llevar el control de la agenda y correspondencia del/de la Delegado(a) de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
3.	Archivar la documentación generada en la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
4.	Contestar y turnar llamadas.
5.	Emitir documentación por paquetería o correo electrónico.
6.	Atender y canalizar a otras coordinaciones a los/las usuarios(as) que acudan a la recepción de acuerdo a sus necesidades.
7.	Llevar el control de los sellos.
8.	Participar en los programas de actualización y profesionalización correspondientes al área.
9.	Llevar a cabo los devengos servicios de arrendamiento de copiadora, compras y viáticos ante el sistema SAACG.NET.
10.	Actualizar información realizada ante el sistema SENTRE, entrega y recepción de documentos de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
11.	Llevar a cabo los informes de actividades administrativas realizadas mediante un informe semanal y mensual.
12.	Manejo del correo electrónico institucional de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.148 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF SAACG.NET					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora Copiadora					
10.	**Experiencia**	Dos años de experiencia en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Redacción • Oralidad • Programas computacionales • Impresora • Escáner
		General: • Responsable • Ortografía • Trabajo bajo presión • Escuchar
12.	**Actitudes**	• Responsable • Compromiso social • Iniciativa propia • Empático • Calidez humana
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:30 A 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

17 ENE. 2024

4.4.148 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

1	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3	Manejo de Presupuesto: N/A							
4	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1	Desarrollo de informes administrativos realizados.							
2	Programas de actualización y profesionalización correspondientes al área realizados.							
3	Actualización del Sistema SENTRE realizados, entrega y recepción de documentos de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.							
4	Devengos de servicios de arrendamiento de copiadora, compras y viáticos realizados ante el sistema SAACG.NET.							

INMUJERES
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.148 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ana Janet Estrada Castillo Secretaria	Nombre y Cargo: M.D. Carlos Arturo Álvarez Escalera Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAJ
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.149 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.149	NOMBRE DEL PUESTO	Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
	JEFE INMEDIATO	Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
10	Asesor(a) Jurídico(a)
3	Trabajador(a) Social
2	Oficial de Menores
2	Secretaria(o)
0	chofer
1	Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes
1	Coordinación de Trabajo Social
1	Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes
1	Coordinación de Psicología Jurídica
1	Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Jefatura de Área de Turno
0	Nutriólogo(a)
2	Psicólogo(a)
0	Abogado(a)
1	Médico(a)
2	Trabajador(a) Social
0	Pedagogo(a)

VALIDADO

0	Enfermero(o)
1	Secretaria(o)
0	Auxiliar de Suministros
0	Auxiliar Administrativo(a)
6	Trabajador(a) Social
1	Secretaria(o)
1	Auxiliar Administrativo(a)
0	Auxiliar Operativo(a)
2	Chofer
2	Jefatura de Área de Turno
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Secretaria(o)
1	Auxiliar de Suministros
9	Psicólogo(a)
1	Secretaria(o)
2	Asesor(a) Jurídica(a)
0	Psicólogo(a)
1	Trabajador(a) Social
0	Secretaria(o)
1	Instructor(a)
0	Auxiliar Administrativo(a)
1	Intendente
0	Diligenciero(a)
59	**TOTAL**

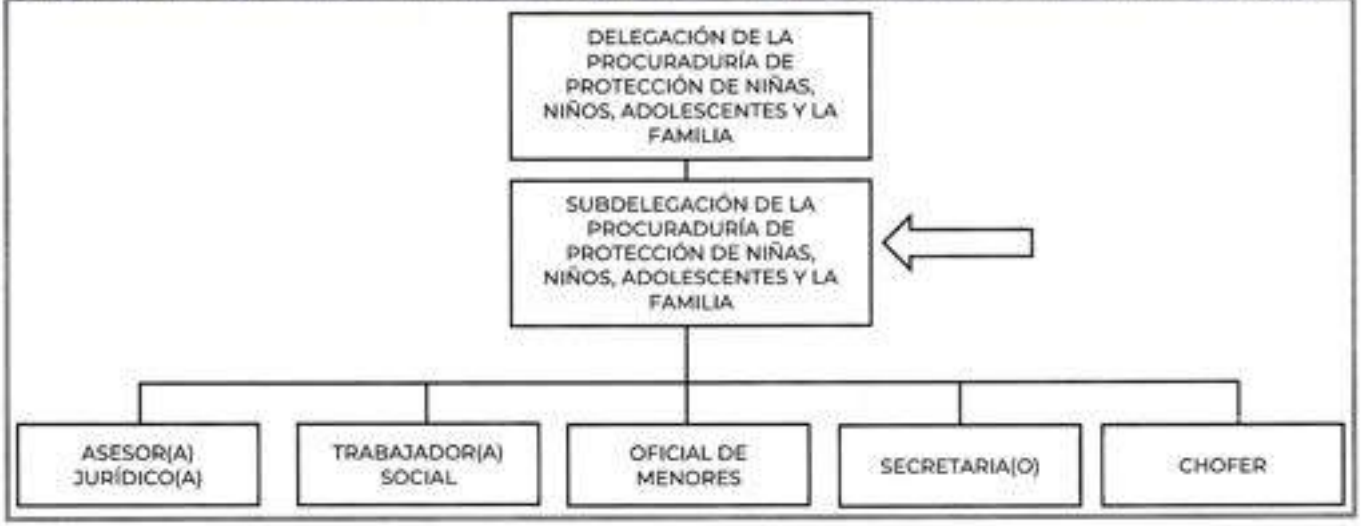
DEPARTAMENTO IMDAI 17 ENE 2024 VALIDADO

4.4.149 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Ser responsable de establecer los mecanismos y acciones que permitan proporcionar apoyo legal, atención psicológica y social a los generadores y víctimas de violencia, así como coordinar y proporcionar a los/las usuarios(as) atención y asistencia integral para la restauración del equilibrio emocional en un ambiente absolutamente confidencial y profesional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Supervisar y firmar en ausencia del titular de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia la celebración y elaboración de convenios de pensión alimenticia, guarda y protección provisional y demás del orden familiar, así como la elaboración de manifestaciones de hechos y todos los documentos y actos que realice la Delegación.
2.	Brindar orientación y asesoría jurídica en materia familiar a la ciudadanía que lo solicite.
3.	Supervisar la elaboración de actas de manifestación de hechos, convenios de pensión alimenticia, cuidado y protección.

VALIDADO

4.	Supervisar la elaboración comparecencia de unión libre y constancia de dependencia económica.
5.	Supervisar las funciones propias que realizan los asesores jurídicos.
6.	Asistir al (la) Delegado (a) de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia en los casos inherentes a las niñas, niños y adolescentes ingresados a la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.
7.	Brindar asistencia legal a los padres de las niñas, niños y adolescentes albergados en la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños Y Adolescentes, así como en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF, respecto a la situación jurídica que guardan.
8.	Autorizar ingresos y egresos de las niñas, niños y adolescentes de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes, así como del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF, previamente valorados y autorizados por el titular de la Delegación de la Procuraduría.
9.	Llevar el control e integración de los expedientes de las niñas, niños y adolescentes albergados en la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes, así como en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF.
10.	Vigilar la representación de las niñas, niños y adolescentes tanto en actuaciones con el Ministerio Público, así como en los procedimientos civiles, familiares y penales que les afecten. Lo anterior en suplencia y/o en coadyuvancia según sea el caso ante la ausencia de los padres o tutores.
11.	Analizar e interpretar las leyes y reglamentos en materia jurídica para el mejor funcionamiento del área.
12.	Asistir en las denuncias y querellas, que sean encomendadas por el(la)delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia a favor de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de riesgo y aquellas que atenten contra la libertad sexual de los menores y en su integridad física; y.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO

4.4.149 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Derecho Penal y familiar.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora Copiadora					
10.	**Experiencia**	Dos años de experiencia en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11	**Habilidades**	Directivas: • Organizar • Dirigir • Controlar • Delegar • Planear • Administrar • Supervisar						
		Técnicas: • Redacción • Oralidad • Programas computacionales • Impresora • Escáner						
		General: • Responsable • Ortografía • Trabajo bajo presión • Escuchar						
12	**Actitudes.**	• Responsable • Compromiso social • Iniciativa propia						

17 ENE. 2024

4.4.149 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

		• Empático • Calidez humana
13	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:30 A 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3	Manejo de Presupuesto: Artículo 46 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 4 y 26 fracciones II, XII y XIII, 37 fracción VII y 39 fracciones VI, VIII, XV y XXV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.							
4	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1	Autorizar ingresos y egresos de las niñas, niños y adolescentes de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes, así como del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF, previamente valorados y autorizados por el titular de la Delegación de la Procuraduría.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1	Orientaciones y asesorías realizadas.							

AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.149 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Jesús Alejandro Díaz Uh Subdelegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños Adolescentes y la Familia	Nombre y Cargo: M.D. Carlos Arturo Álvarez Escalera Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
UMAIP
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.150 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR (A) JURÍDICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.150	NOMBRE DEL PUESTO	Asesor(a) Jurídico(a)
	JEFE INMEDIATO	Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar asesor, así como apoyar y realizar todos los trámites legales y administrativos que le sean encomendadas por el Subdelegación de la Procuraduría de la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.150 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR (A) JURÍDICO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar asesoría jurídica a todas las personas que les sean vulnerados en sus derechos, de asistencia familiar, delitos y otros.
2.	Realizar convenios de guarda, separación y pensión alimenticia para salvaguardar la integridad de niñas, niños y adolescentes.
3.	Llevar a cabo la integración y seguimiento de los reportes de niñas, niños y adolescentes que se encuentren vulnerados en sus derechos.
4.	Apoyar al/la Delegado(a) en la elaboración de las denuncias y querellas de los menores que se encuentren en situación de riesgo y aquellas que atenten contra la libertad sexual de niñas, niños y adolescentes y en su integridad física.
5.	Coadyuvar con el Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia en la elaboración de los ingresos y egresos de los menores de la Casa de Asistencia Temporal, así como la realización de los convenios en caso de ser necesario.
6.	Realizar manifestaciones de hechos y convenios.
7.	Realizar los trámites necesarios para lograr el registro de niñas, niño y adolescente que se encuentran dentro de la Casa de Asistencia Temporal, y quien así lo necesite ante esta Delegación.
8.	Elaborarlas comparecencias de traslado de niñas, niños y adolescentes resguardados, a los albergues y otras Casas de Asistencia Temporal de otros Estados al que pertenecen.
9.	Realizar las gestiones necesarias para resolver la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes resguardados en la Casa de Asistencia Temporal.
10.	Rendir el informe mensual correspondiente del número de usuarios(as) atendidos.
11.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

PERFIL DEL PUESTO

VALIDADO

4.4.150 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR (A) JURÍDICO (A)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Derecho Penal y Familiar.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo o portátil Fotocopiadora.					
10.	**Experiencia**	Dos años de experiencia en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Computación • Manejo profesional de la información						
		General: • Escuchar • Observar • Dinamismo • Capacidad de resolución de conflicto • Capacidad de comunicación oral y escrita						
12	**Actitudes**	• Positivo • Ordenado • Tolerante • Responsable • Discreto • Vocación de Servicio • Calidez Humana						
13	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:30 A 17:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								

4.4.150 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR (A) JURÍDICO (A)

1	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3	Manejo de Presupuesto: N/A							
4	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1	Número de documentos legales y administrativos elaborados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Lic. Jesús Alejandro Díaz Uh
Subdelegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

4.4.150 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR (A) JURÍDICO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Sandy Aremy Mendoza Herrera Asesora Jurídica	**Nombre y Cargo:** Lic. Silvia Segovia Díaz Asesora Jurídica
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Guadalupe Martínez Gerónimo Asesora Jurídica	**Nombre y Cargo:** Lic. Iván Noé Torres Méndez Asesor Jurídico
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Dorly Azamar Barragán Asesora Jurídica	**Nombre y Cargo:** Lic. Juan Carlos Gil Puc Asesora Jurídica

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.150 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR (A) JURÍDICO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sonia Zamora Zoto Asesora Jurídica	**Nombre y Cargo:** Lic. Karime Soledad Chi Ucan Asesora Jurídica
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Belxayra Tolayka Balogun Mendoza Asesora Jurídica	**Nombre y Cargo:** Lic. Diluvina González Cruz Asesora Jurídica
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.151 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.151	NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador(a) Social
	JEFE INMEDIATO	Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Comparecer a las diligencias de carácter familiar, como Oficial de Menores, para salvaguardar los derechos de las niñas, niños, adolescentes y la familia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.151 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Comparecer ante los juzgados familiares como Oficial de Menores de conformidad con el Código Civil del Estado.
2.	Aplicación de estudios socioeconómicos.
3.	Elaborar reporte de actividades.
4.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Trabajo Social.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Investigación.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo o portátil Fotocopiadora					
10.	**Experiencia**	Dos años de experiencia en la Administración Pública Municipal.						

VALIDADO

4.4.151 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

Competencias Laborales		
11	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Computación • Manejo profesional de la información
		General: • Escuchar • Observar • Dinamismo • Capacidad de resolución de conflicto • Capacidad de comunicación oral y escrita
12	**Actitudes**	• Positivo • Ordenado • Tolerante • Responsable • Discreto • Vocación de Servicio
13	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:30 a 15:30 horas.

RESPONSABILIDAD								
1	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3	Manejo de Presupuesto: N/A							
4	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1	Estudios Socioeconómicos realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

VALIDADO

4.4.151 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Jesús Alejandro Díaz Uh Subdelegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: T.S. María Merced Contreras Vázquez Trabajadora Social	Nombre y Cargo: T.S. Rosa Isela Patraca Escamilla Trabajadora Social
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: T.S. Adriana Hernández Gómez Comisionada a: Trabajadora Social Comisionada de: Dirección de Organización Comunitaria	
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024

VALIDADO

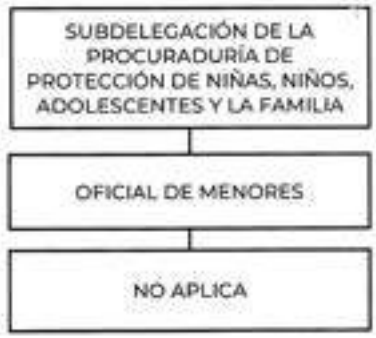
4.4.152 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIALIA DE MENORES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.152	NOMBRE DEL PUESTO	Oficial de Menores
	JEFE INMEDIATO	Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Comparecer a las diligencias de carácter familiar, como Oficial de Menores, para salvaguardar los derechos de las niñas, niños, adolescentes y la familia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



17 ENE. 2024

4.4.152 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIALIA DE MENORES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Representar y asesorar Jurídicamente a los/las menores según lo establecido en el Código Penal del Estado.
2.	Proporcionar asistencia jurídica a los/las menores.
3.	Vigilar en todo momento que las preguntas realizadas por la autoridad a los/las menores sea en forma clara, en un lenguaje sencillo de acuerdo a su edad, y de forma tal que al abordar el tema no impacte en su conciencia y estabilidad emocional.
4.	Vigilar que en toda diligencia se evite el contacto visual entre el menor agraviado y el presunto responsable, pudiendo utilizar los medios electrónicos Audiovisuales.
5.	Hacer respetar el derecho del/de la menor a no declarar, si fuere este el caso.
6.	Realizar el informe narrativo y estadístico mensual de las actividades realizadas.
7.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
8.	Las demás funciones inherentes v a su cargo o en su caso asignen expresamente la Subdelegación de la Procuraduria de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Trabajo Social.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Investigación.						

4.4.152 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIALIA DE MENORES

9.	**Conocimiento Especifico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora Copiadora
10.	**Experiencia**	Dos años de experiencia en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Computación • Manejo profesional de la información	
		General: • Escuchar • Observar • Dinamismo • Capacidad de resolución de conflicto • Capacidad de comunicación oral y escrita	
12	**Actitudes**	• Positivo • Ordenado • Tolerante • Responsable • Discreto • Vocación de Servicio	
13	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:30 A 15:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3	Manejo de Presupuesto: N/A							
4	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								

4.4.152 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIALIA DE MENORES

1	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

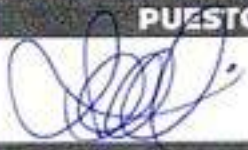
1	Asistencias jurídicas realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Lic. Jesús Alejandro Díaz Uh
Subdelegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Valeria del Villar del valle Oficial de Menores	**Nombre y Cargo:** Lic. Gabriel Fernando Trinchan Díaz Oficial de Menores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.153 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.153	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Llevar la organización y gestión de los documentos de la Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE 2024

VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.153 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibir la correspondencia, realizar trámites administrativos, custodiar y ordenar los documentos de la Oficina de la Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
2.	Llevar un debido control de los archivos administrativos.
3.	Controlar y resguardar los sellos oficiales de la Subdelegación.
4.	Elaborar tarjetas informativas, circulares, oficios y demás documentos que sean requeridos en la Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
5.	Fungir como enlace de la Subdelegación ante las Unidades Administrativas del DIF, para los trámites administrativos correspondientes que se requiera
6.	Elaborar reportes mensuales de las actividades de la Subdelegación.
7.	Dar seguimiento a los asuntos solicitados por la Subdelegación
8.	Llevar el debido control del correo institucional.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**		Español				

ITAIPEM
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.153 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora Copiadora
10.	**Experiencia**	Dos años de experiencia en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Ortografía • Redacción	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis	
12	**Actitudes.**	• Positivo • Ordenado • Tolerante • Responsable • Discreto • Vocación de Servicio	
13	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:30 A 15:300 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3	Manejo de Presupuesto: N/A							
4	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1	Número de oficios realizados, tarjetas informativas y circulares.							

VALIDADO

4.4.153 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Jesús Alejandro Díaz Uh Subdelegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Teresa Rueda Martínez Secretaria	Nombre y Cargo: C. Miriam Cedillo Galvan Secretaria
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

DIF
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.154 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.154	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

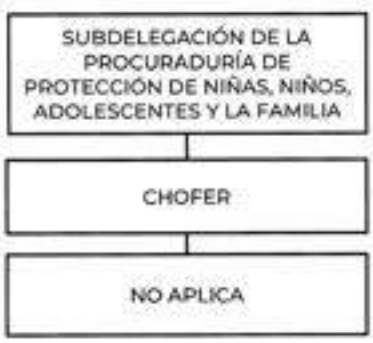
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar traslados y diligencias conduciendo con precaución, tomando las medidas pertinentes para resguardar la integridad física del personal y ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.154 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Conducir con precaución y tomar las medidas pertinentes para resguardar la integridad física del personal y ciudadanía.
2.	Organizar oportunamente los pendientes y realizar la programación de salida.
3.	Mantener informada al/a la Delegado(a) de la Procuraduría de sus movimientos en el vehículo oficial.
4.	Vigilar el buen estado de los vehículos asignados al servicio de la Procuraduría.
5.	Mantener limpios los vehículos adscritos a la Procuraduría.
6.	Apoyar al/ a la Delegado(a) de la Procuraduría en sus encomiendas que agilicen las actividades de la coordinación.
7.	Reportar las anomalías al responsable del vehículo oficial.
8.	Tener su licencia de conducir vigente y cerciorarse que dentro del vehículo se encuentre la tarjeta de circulación, revista, herramientas mecánicas y póliza de seguro.
9.	Solicitar con anticipación el aprovisionamiento de combustible, lubricantes y aditivos para el uso del vehículo oficial.
10.	Trasladar al personal de trabajo social para visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos, etc.
11.	Trasladar a las niñas, niños y adolescentes resguardados en la casa de asistencia temporal, a las diligencias en que deba comparecer, ante ministerio público, jueces o peritos.
12.	Verificar que el vehículo cuente con extinguidor, llanta de refacción y caja de herramientas.
13.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen expresamente al Subdelegación de la Procuraduría de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

VALIDADO

4.4.154 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**		Manejo de vehículos.					
9.	**Conocimiento Específico**		**Idioma o Lengua:**		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:		Computadora Impresora Copiadora			
10.	**Experiencia**		Dos años de experiencia en la Administración Pública Municipal.					
Competencias Laborales								
11	**Habilidades**		Directivas: • N/A					
			Técnicas: • Educación Vial					
			General: • Trato amable, • Responsabilidad • Puntualidad • Honestidad					
12	**Actitudes.**		• Positivo • Ordenado • Tolerante • Responsable • Discreto					
13	**Horario Laboral**		De lunes a viernes de 07:30 A 17:00 horas.					

RESPONSABILIDAD	
1	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2	Manejo de Información: 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

VALIDADO

4.4.154 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3	Manejo de Presupuesto: N/A							
4	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1	Traslados realizados.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Chofer	Nombre y Cargo: Lic. Jesús Alejandro Díaz Uh Subdelegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños Adolescentes y la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.155 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.155	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes
	JEFE INMEDIATO	Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefatura de Área de Turno
0	Nutriólogo(a)
2	Psicólogo(a)
0	Abogado(a)
1	Medico(a)
2	Trabajador(a) social
0	Pedagogo(a)
0	Enfermero(a)
1	Secretaria(o)
0	Auxiliar de Suministros
0	Auxiliar Administrativo(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	Lavandero(a)
0	Chofer
0	Vigilante
0	Cocinero(a)
0	Intendente
0	Auxiliar Operativo(a)
7	TOTAL

VALIDADO

4.4.155 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Coordinar la organización y funcionamiento del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes, que garanticen un servicio de calidad de cuidados alternativos, con acciones eficientes, eficaces, equitativas, transparentes conforme a la normatividad aplicable que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas que otorgan las leyes de la materia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.155 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Vigilar el bienestar, protección y resguardo de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes, que se encuentren alojados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF.
2.	Administrar, coordinar y supervisar el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF.
3.	Analizar e interpretar las leyes y reglamentos vigentes en la materia para el mejor funcionamiento del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes.
4.	Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables en materia de migración, tales como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Protección a Niñas, Niños, y Adolescentes; la Ley de Migración y su Reglamento; la Ley Sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político y su Reglamento; y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
5.	Elaborar y vigilar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos internos del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF, así como promover su actualización.
6.	Coordinar y vigilar que se les proporcione una atención integral a las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes, que se encuentren resguardados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF, atendiendo sus derechos establecidos en la normatividad aplicable.
7.	Asistir a la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niñas, Adolescentes y la Familia en los casos de infancias y adolescencias en calidad de migrantes, ingresados al Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes.
8.	Supervisar que el personal del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF, cumpla con el perfil adecuado a los puestos requeridos para el logro de los objetivos del área.
9.	Supervisar las medidas de higiene y seguridad de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes, durante su

VALIDADO

	resguardo en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF.
10.	Supervisar el buen trato por parte del personal del área, hacia las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes, resguardados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF.
11.	Autorizar el acceso al Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF, en caso de niñas, niños y adolescentes acompañados o no acompañados y aquellos que se encuentren bajo proceso de la solicitud de la condición de refugiado, así como a niñas, niños y adolescentes acompañados o no acompañados, víctimas de desplazamiento forzado interno, priorizando el principio de unidad familiar, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable.
12.	Autorizar el acceso al Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF, a organizaciones de la sociedad civil, organizaciones no gubernamentales y personal especializado, que brindan asistencia y apoyo en materia migratoria, y que coadyuven y colaboren en las acciones y actividades de protección y asistencia social del DIF, en favor de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes que se encuentren en alojamiento en dicho centro.
13.	Promover la celebración de convenios de colaboración con la sociedad civil, sector público y/o privado, organismos no gubernamentales e instituciones educativas, así como observar las recomendaciones del Consejo Consultivo de Migración, a fin de beneficiar a las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes con resguardo en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF.
14.	Informar de manera permanente a la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, sobre el estado que guardan las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes, resguardados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF.
15.	Integrar y mantener actualizado los expedientes de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes, resguardados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF.

17 ENE. 2024
VALIDADO

16.	Supervisar que se lleve a cabo los protocolos de confidencialidad de los asuntos e información que involucra el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF.
17.	Supervisar que se apliquen los protocolos en materia de protección civil en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes.
18.	Fortalecer la capacitación especializada, primordialmente en materia de migración y derechos humanos en el personal que labora en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes.
19.	Ejercer el presupuesto de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo, llevando un control eficiente y eficaz de los recursos otorgados apegados a los lineamientos y legislación aplicable con transparencia, legalidad, honradez y objetividad.
20.	Vigilar y garantizar el suministro permanente de los recursos materiales y técnicos requeridos en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes.
21.	Brindar y proporcionar una correcta y eficiente información, orientación y atención a los/las usuarios(as).
22.	Vigilar el registro, integración, custodia, conservación y cuidado del uso de toda la información y documentación que se cree, genere, obtenga, adquiera, transforme, administre o posea en ejercicio de sus facultades, funciones y competencias.
23.	Supervisar el ingreso y egreso de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes, alojados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes.
24.	Autorizar y supervisar la salida temporal de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes, alojados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes para que asistan a alguna diligencia ministerial, judicial o médica.
25.	Auxiliar al Ministerio Público en la protección de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes.
26.	Realizar la aplicación de entrevistas a las niñas, niños y adolescentes migrantes y sus acompañantes alojados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes.
27.	Brindar protección y resguardo a las niñas, niños y adolescentes migrantes en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes, que se canalicen por la autoridad migratoria, dependencias

VALIDADO

	municipales, estatales y federales, y la Fiscalía General del Estado a través de sus fiscalías especializadas.
28.	Asistir, auxiliar y atender a las niñas, niños y adolescentes migrantes y sus acompañantes canalizados en términos de la fracción XXVII, a través de talleres psicosociales y actividades lúdicas, recreativas, deportivas y culturales; acceso a educación y acceso a servicios de salud integral, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable.
29.	Tomar las medidas pertinentes para garantizar el bienestar físico y emocional de las niñas, niños y adolescentes migrantes y sus acompañantes alojados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes.
30.	Realizar las gestiones necesarias para contar con el registro de incorporación al Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.
31.	Dar puntual seguimiento a las recomendaciones y requerimientos emitidos por las autoridades competentes.
32.	Colaborar con las autoridades migratorias en la protección de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes.
33.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						

RECIBIDO 17 ENE 2024

4.4.155 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Tres años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Comunicación asertiva • Manejo de conflictos • Iniciativa • Liderazgo • Conocimiento de la materia • Manejo de personal • Planeación • Dirección • Organización • Administración	
		Técnicas: • Capacitación	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis • Honestidad • Discreción	
12.	**Actitudes.**	• Estratega • Responsabilidad • Disposición de servicio • Compromiso	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.		

Alta	X	Media		Baja		Nulo	

VALIDADO

4.4.155 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES

3.	Manejo de Presupuesto: artículo 46 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 4 y 26 fracciones II, XII y XIII, 37 fracción VII y 39 fracciones VI, VIII, XV y XXV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Autorizar el acceso al Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF, en caso de niñas, niños y adolescentes acompañados o no acompañados y aquellos que se encuentren bajo proceso de la solicitud de la condición de refugiado, así como a niñas, niños y adolescentes acompañados o no acompañados, víctimas de desplazamiento forzado interno, priorizando el principio de unidad familiar, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable.							
2.	Autorizar el acceso al Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF, a organizaciones de la sociedad civil, organizaciones no gubernamentales y personal especializado, que brindan asistencia y apoyo en materia migratoria, y que coadyuven y colaboren en las acciones y actividades de protección y asistencia social del DIF, en favor de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes que se encuentren en alojamiento en dicho centro.							
3.	Autorizar y supervisar la salida temporal de las niñas, niños y adolescentes en calidad de migrantes y sus acompañantes, alojados en el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes para que asistan a alguna diligencia ministerial, judicial o médica.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Ingresos al Centro de Asistencia Social.							

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.155 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Karina Janet Rosel Domínguez Coordinadora del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes	**Nombre y Cargo:** Lic. Jesús Alejandro Díaz Uh Subdelegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.156 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TURNO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.156	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Turno
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas Niños y Adolescentes Migrantes

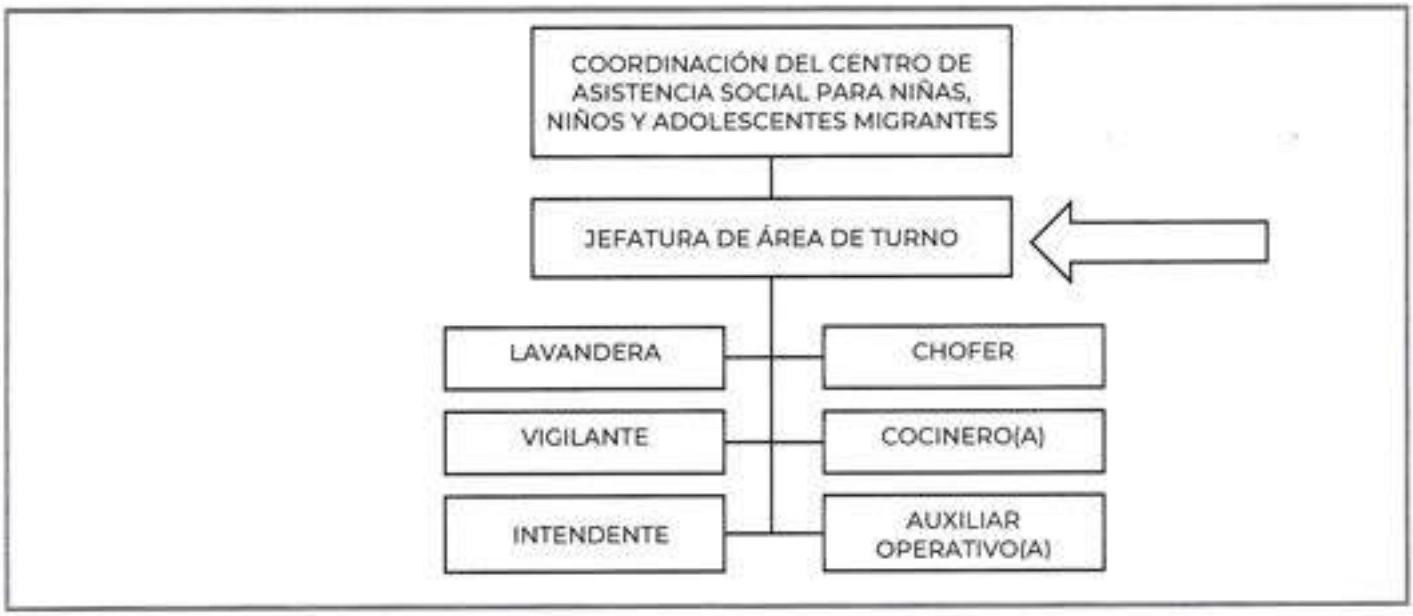
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Lavandera(o)
0	Chofer
0	Vigilante
0	Cocinero(a)
0	Intendente
0	Auxiliar Operativo(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaborar y vigilar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos internos de la Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes del DIF, así como promover su actualización.

DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA UMAIP 17 ENE. 2024 VALIDADO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.156 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TURNO



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Revisar y entregar las requisiciones de alimentos, medicamentos, ropa, zapatos, artículos de higiene personal, material de oficina y de limpieza.
2.	Elaborar el plan de atención integral que beneficie la salud física y mental, la educación no formal, el desarrollo cultural y esparcimiento, de los/las usuarios(as).
3.	Notificar a la Coordinación las necesidades inmediatas, a corto y a largo plazo, para el mantenimiento de bienes e inmuebles, para el buen funcionamiento de las instalaciones.
4.	Supervisar que se brinde a los/las usuario(as) una dieta balanceada, determinada en coordinación con el/la Médico(a), que aporte los nutrientes necesarios.
5.	Supervisar la presentación y la adecuada distribución de las raciones alimenticias.
6.	Participar y asistir a las reuniones y eventos de capacitación a los que sea convocado(a) por el/la Coordinador(a).
7.	Registrar en la bitácora sus actividades diarias.

VALIDADO

8.	Elaborar informe mensual de sus actividades.
9.	Recibir y tramitar en tiempo y forma las requisiciones de bienes y servicios.
10.	Coordinar el traslado del personal de la Coordinación, así como de las niñas, niños, adolescentes y sus acompañantes, cuando se requieran diligencias externas para su atención.
11.	Llevar a cabo en tiempo y forma las solicitudes de cambios de mobiliario o resguardantes según sea el caso.
12.	Llevar el registro, asignación y relación de los resguardos de todos los bienes que ingresen a la Coordinación.
13.	Verificar la recepción de bienes dañados u obsoletos de cada una de las áreas, para solventar su baja ante el área correspondiente.
14.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas Niños y Adolescentes Migrantes.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Administración de Empresas.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Impresora Escáner Radios de Comunicación					

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.156 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TURNO

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de redes • Uso de computadoras
		General: • Iniciativa • Disposición de servicio • Innovadora • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Buena escucha • Empática • Asertiva • Responsable
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes realizados.
2	Reportes realizados.
3	Bitácoras realizadas.

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.156 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TURNO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Leyda Carol Sánchez Gerónimo Jefa de Área de Turno	Nombre y Cargo: Lic. Karina Janet Rosel Domínguez Coordinadora del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

INMUJAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.157 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LAVANDERA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.157	NOMBRE DEL PUESTO	Lavandera(o)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Turno

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Organizar, controlar, ejecutar las actividades de lavandería, verificar la selección y clasificación de ropa, así como el manejo y verificación de la correcta operación de los equipos, el uso correcto de los materiales y su óptimo aprovechamiento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024

4.4.157 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LAVANDERA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar recepción a la ropa y blancos sucios y realizar la entrega de ropa y blancos limpios.
2.	Almacenar la ropa y blancos limpios en los anaqueles.
3.	Mantener la seguridad e higiene en el área.
4.	Elaborar y entregar las requisiciones de alimentos, medicamentos, ropa zapatos, artículos de higiene personal, material de oficina y de limpieza.
5.	Notificar a la Coordinación las necesidades inmediatas, a corto y a largo plazo para el mantenimiento de bienes e inmuebles, para el buen funcionamiento de las instalaciones.
6.	Apoyar y supervisar la limpieza y almacenaje de material y de ropa en bodegas.
7.	Proporcionar material de limpieza y oficina a las/los responsables de cada área.
8.	Participar y asistir a las reuniones y eventos de capacitación a los que sean convocados por el /la Coordinador(a).
9.	Registrar en la bitácora las actividades que realiza diariamente.
10.	Elaborar informe mensual de las actividades que realiza.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Jefatura de Área de Turno.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**		**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**		**5.**	**Carrera profesional terminada**		**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						

12 ENE 2024
VALIDADO

4.4.157 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LAVANDERA (O)

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Manejo de lavadora y secadora. Dilución de Líquidos.	
9.	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lavadora Secadora

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de lavadora y secadora
		General: • Iniciativa • Trabajo en equipo • Comunicación • Orden y limpieza
12.	**Actitudes**	• Actitud de servicio
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 06:00 a 14:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reportes.
2	Requisición de materiales para el área.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos

4.4.157 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LAVANDERA (O)

Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Lavandera(o)	**Nombre y Cargo:** C. Leyda Carol Sánchez Gerónimo Jefa de Área de Turno
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

4.4.158 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.158	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Turno

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar traslados, diligencias y entregas de manera eficaz, eficiente, con la finalidad de dar cumplimento a los requerimientos y necesidades de la Coordinación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.158 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Participar y asistir a las reuniones y eventos de capacitación a los que sean convocados por el Coordinador.
2.	Registrar en la bitácora sus actividades del día.
3.	Elaborar informe mensual de sus actividades.
4.	Revisar diariamente el vehículo asignado.
5.	Trasladar al personal de la Coordinación, así como a las niñas, niños, adolescentes y sus acompañantes, cuando se requieran diligencias externas para su atención.
6.	Conducir con precaución y tomar las medidas pertinentes para resguardar la integridad de los/las usuarios(os).
7.	Realizar los servicios de transporte solicitados por las áreas.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Jefatura de Área de Turno.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**		3.	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**		5.	**Carrera profesional terminada**		6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Cambio de neumáticos. Detección de fallas mecánicas.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					

VALIDADO

4.4.158 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo para emergencias para vehículos Gato Dados
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Tecnicas: • Manejo de vehículo estándar • Manejo de motocicleta	
		General: • Iniciativa • Pericia al conducir • Comunicación	
12.	**Actitudes**	• Actitud de servicio • Trato amable • Tolerante	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 15:00 a 23:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes de Accidentes.							
2	Reportes de mantenimiento del vehículo: nivel de gasolina, aceite, limpieza del vehículo.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el

VALIDADO

4.4.158 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
	Carol
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Chofer	Nombre y Cargo: C. Leyda Carol Sánchez Gerónimo Jefa de Área de Turno
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.159 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VIGILANTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.159	NOMBRE DEL PUESTO	Vigilante
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Turno

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Contar con un mecanismo de control de seguridad para identificar y reconocer a las personas previamente autorizadas para ingresar a las instalaciones de la Coordinación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.159 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VIGILANTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N /A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Notificar a la Coordinación las necesidades inmediatas, a corto y a largo plazo para el mantenimiento de bienes e inmuebles y buen funcionamiento de las instalaciones.
2.	Registrar en la bitácora sus actividades diarias.
3.	Elaborar informe mensual de actividades.
4.	Permitir la entrada o salida de una niña, niño o adolescente migrante, previa autorización del/de la Coordinador(a), para lo cual el personal de vigilancia contará con una bitácora de registro que indique día y hora.
5.	Registrar a toda persona que ingrese a las instalaciones de la Coordinación, solicitar su identificación y anotarla en la libreta correspondiente nombre completo, procedencia, asunto, persona que visita, hora de entrada y hora de salida.
6.	Anotar en la bitácora de vigilancia la hora, el día de salida y de regreso, el total de niñas, niños y adolescentes que salieron para alguna diligencia médica, administrativa, deportiva, recreativa, cultural escolar y el nombre y cargo de la persona que los acompaña.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de Turno.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Trato al Público.						

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.159 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VIGILANTE

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Seguridad Macanas Lámpara sorda Gas pimienta Silbato
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N /A	
		Técnicas: • Manejo de radios de comunicación	
		General: • Manejo emocional adecuado en situaciones críticas agresión y conflicto • Trabajo en Equipo • Trato amable al publico • Manejo adecuado de la agresión y el conflicto	
12.	**Actitudes**	• Actitud de Servicio • Responsabilidad • Empático • Respetuoso	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:00 A 15:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Bitácora de ingreso y egresos.								

12 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.159 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VIGILANTE

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Vigilante	**Nombre y Cargo:** C. Leyda Carol Sánchez Gerónimo Jefa de Área de Turno
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
INAIP
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.160 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

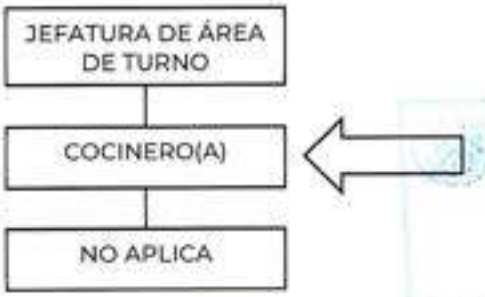
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.160	NOMBRE DEL PUESTO	Cocinero(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Turno

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar las actividades de recepción, almacenamiento higiene, preparación, distribución de los alimentos que se proporcionaran a los/las usuarios(as) que pernoctan en el centro asistencial a cargo de la Coordinación, así como la solicitud de insumos para la elaboración de los menús.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.160 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar y entregar las requisiciones de alimentos.
2.	Preparar y distribuir los alimentos en los diferentes horarios de atención, de manera higiénica para los/las usuarios(as) que pernoctan en las instalaciones del centro asistencial a cargo de la Coordinación.
3.	Notificar a la Coordinación de las necesidades inmediatas a corto y a largo plazo para el mantenimiento de bienes e inmuebles, para el buen funcionamiento de las instalaciones.
4.	Llevar el control de alimentación.
5.	Participar y asistir a las reuniones y eventos de capacitación a los que sean convocados por el/la Coordinador(a).
6.	Elaborar informe mensual de sus actividades.
7.	Desinfectar frutas y verduras.
8.	Utilizar agua purificada.
9.	Vigilar la caducidad de alimentos.
10.	Mantener los refrigeradores y congeladores limpios y ordenados en secciones de frutas, verduras, lácteos, embutidos y carnes.
11.	Mantener en orden la bodega de productos no perecederos.
12.	Higienizar los trastes y utensilios utilizados para la elaboración de los alimentos, mantenerlos en condiciones de uso y notificar en caso de deterioro.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de Turno.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X

VALIDADO ENE 2024

4.4.160 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Técnicas de preparación de alimentos. Técnicas de Limpieza. Técnicas de almacenamiento y conservación de alimentos.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Electrodomésticos Ollas de presión Licuadora industrial Termómetro para alimentos Termómetro de refrigerador

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N /A Técnicas: N /A General: • Iniciativa • Trato amable • Rapidez • Trabajo en equipo • Destreza manual • Observación • Orden y limpieza
12.	**Actitudes**	• Actitud de servicio • Responsabilidad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 06:00 a 14:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. No le cambiaron a lo que vienen manejando.

Alta		Media		Baja	X	Nulo	

VALIDADO

4.4.160 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. No cambiaron al que venían manejando en los anteriores.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Raciones realizadas y servidas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	O FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Cocinero(a)	Nombre y Cargo: C. Leyda Carol Sánchez Gerónimo Jefa de Área de Turno
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMCAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.161 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENT

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.161	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Turno

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Mantener limpia las instalaciones de la Coordinación, así como el centro asistencial en donde permanecen las niñas, niños y adolescentes migrantes, proporcionando bienestar y un ambiente armonioso.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.161 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Mantener limpia y ordenada cada una de las áreas que integran el centro asistencial.
2.	Elaborar y entregar las requisiciones de artículos de limpieza.
3.	Notificar a la Coordinación las necesidades inmediatas, a corto y a largo plazo, para el mantenimiento de bienes e inmuebles, para el buen funcionamiento de las instalaciones.
4.	Participar y asistir a las reuniones y eventos de capacitación a los que sean convocados por el/la Coordinador(a).
5.	Registrar en la bitácora susactividades diarias.
6.	Elaborar informe mensual de sus actividades.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de Turno.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	X	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Artículos de limpieza Escobas Jalador Atomizador					

IMCAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.161 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

			Moop
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N /A	
		Técnicas: • Técnicas de limpieza • Dilución de Liquidos	
		General: • Iniciativa • Trabajo en equipo • Limpieza y orden • Rapidez • Trato al Público	
12.	**Actitudes**	• Actitud de servicio • Responsable	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de áreas de limpieza realizada.							

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.161 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Intendente	**Nombre y Cargo:** C. Leyda Carol Sánchez Gerónimo Jefa de Área de Turno
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

INMUJER
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.162 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.162	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Turno

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Coadyuvar en las actividades del área, realizar funciones administrativas y de organización en oficina, así como contar con actitud amable con las niñas, niños y adolescentes migrantes que se encuentran en el centro asistencial, siempre respetando sus derechos con apego a la normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.162 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar y aplicar diariamente el plan de trabajo con las niñas, niños y adolescentes migrantes de diferentes edades.
2.	Registrar en la bitácora las actividades que se realizan diariamente.
3.	Elaborar informe mensual de actividades.
4.	Elaborar y entregar las requisiciones de materiales del servicio pedagógico.
5.	Notificar a la Coordinación las necesidades inmediatas, a corto y a largo plazo, para el mantenimiento de bienes e inmuebles, para el buen funcionamiento de las instalaciones.
6.	Participar y asistir a las reuniones y eventos de capacitación a los que sean convocados por el/la Coordinador(a).
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de Turno.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.162 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N /A	
		Técnicas: • Trabajo en Equipo	
		General: • Manejo emocional adecuado en situaciones críticas agresión y conflicto • Observación • Buen escucha • Comprensión verbal	
12.	**Actitudes.**	• Actitud de Servicio • Responsabilidad • Extrovertida(o) • Innovadora (o) • Creativa (o) • Sensible	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 15:00 a 23:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Reporte de actividades.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el

VALIDADO

4.4.162 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Operativo(a)	**Nombre y Cargo:** C. Leyda Carol Sánchez Gerónimo Jefa de Área de Turno
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.163 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOG(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.163	NOMBRE DEL PUESTO	Nutriólogo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar la planeación de los menús que se otorgaran a las niñas, niños y adolescentes migrantes que se encuentran alojados en el centro asistencial a cargo de la Coordinación, así como asesorar y capacitar al personal a su cargo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.163 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar que se brinde a los/las usuarios(as) una dieta balanceada, determinada en coordinación con el/la Médico(a), que aporte los nutrientes necesarios.
2.	Elaborar menús semanalmente, para que se preparen los alimentos y que contengan los nutrientes.
3.	Vigilar que se cumplan las normas de higiene para la elaboración y conservación de los alimentos.
4.	Supervisar la presentación y la adecuada distribución de las raciones alimenticias.
5.	Elaborar informe mensual de sus actividades.
6.	Supervisar que el personal de cocina cumpla con los estándares de higiene y calidad en la preparación y el manejo de alimentos.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Nutrición.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome					

17 ENE 2024

4.4.163 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

			Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Laptop portátil equipo de cómputo escritorio impresora escáner calculadora
10.	**Experiencia**	N/A	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo higiénico de alimentos	
		General: • Trabajo en equipo • Honestidad • Discreción	
12.	**Actitudes**	• Responsable • Disposición de servicio • Empático(a)	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Planes alimenticios y reportes de actividades.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el

VALIDADO

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Nutriólogo(a)	Nombre y Cargo: Lic. Karina Janet Rosel Domínguez Coordinadora del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.164 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.164	NOMBRE DEL PUESTO	Psicóloga(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Desarrollar un plan de intervención y/o de trabajo enfocado a desarrollar la autoestima de los/las usuarios(as).

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.164 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar planes y programas para fortalecer el desarrollo integral de las/los usuarias(os) durante su estancia, mismos que deberán considerar aspectos de autoestima, valores, comunicación, manejo de agresividad, modificación de conductas y en general lo que fortalezca la salud emocional de los/las usuarios(os).
2.	Proporcionar asesoría y orientación al personal que lo requiera en cuanto a la atención de los/las usuarios(as).
3.	Emitir informes de avances de atención y procesos psicoterapéuticos otorgados a los/las usuarios(as).
4.	Participar en los cursos de capacitación y actualización que se establezcan con el fin demejorar los servicios prestados.
5.	Elaborar un programa de actividades recreativas de los/las usuarios(as).
6.	Registrar en la bitácora las actividades diarias.
7.	Elaborar informe mensual de sus actividades.
8.	Detectar con el equipo multidisciplinario casos de restricción y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes.
9.	Diagnosticar con el equipo multidisciplinario la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes cuando exista información sobre posible restricción o vulneración de los mismos.
10.	Determinar con el equipo multidisciplinario en cada uno de los casos identificados los derechos que se encuentran restringidos o vulnerados.
11.	Elaborar bajo el principio del interés superior de la niñez, en conjunto con el equipo multidisciplinario, un diagnóstico sobre la situación de vulneración y un plan de restitución de derechos, que incluya las propuestas de medidas para su protección.
12.	Dar seguimiento a cada una de las acciones del plan de restitución de derechos, hasta cerciorarse de que todos los derechos de las niñas, niños y adolescentes migrante se encuentren garantizados.

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.164 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGA (O)

13.	Atender de inmediato al/a la usuario(a) al momento de su ingreso en caso de que presente un estado de ansiedad o crisis que dificulte su adaptación.
14.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Manejo de Grupo.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Tres años de experiencia Administración Pública Municipal. Experiencia con niñas, niños y adolescentes. Experiencia como terapeuta individual y de grupo. Experiencia con la población objetivo. Conocimientos sobre infancia y adolescencia.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Técnicas de contención • Técnicas de relajación • Batería de pruebas psicométricas						

4.4.164 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGA (O)

		General: • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes.**	• Trabajo equipo • Gestión • Análisis • Honestidad • Discreción
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Atenciones realizadas.							
2.	Diagnósticos y plan de trabajo.							

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.164 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGA (O)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Karina Janet Rosel Domínguez Coordinadora del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Emilia Abril Pineda Perera Psicóloga	Nombre y Cargo: C. Karla Gabriela Chan Poot Psicóloga
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

RECIBIDO
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.165 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.165	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas Niños y Adolescentes Migrantes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar servicios de asistencia jurídica, analizando leyes y reglamentos, así como elaborar diagnósticos de vulnerabilidad a las niñas, niños y adolescentes migrantes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.165 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar servicios de asistencia jurídica a las niñas, niños y adolescentes migrantes y a sus acompañantes alojados en el centro asistencial a cargo del área.
2.	Analizar e interpretar las leyes y reglamentos vigentes en la materia para el mejor funcionamiento del centro asistencial de niñas, niños y adolescentes, a cargo del área.
3.	Determinar en cada uno de los casos identificados los derechos que se encuentran restringidos o vulnerados.
4.	Participar en los cursos de capacitación y actualización que se establezcan con el fin demejorar los servicios prestados.
5.	Registrar en la bitácora las actividades diarias.
6.	Elaborar informe mensual de sus actividades.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas Niños y Adolescentes Migrantes.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.		**Idioma o Lengua:**		Español				

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.165 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

	Conocimiento Específico	**Manejo de Programas Informáticos:**	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Tres años en Administración Pública Municipal. Atención a Niñas, Niños y Adolescentes.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Comunicación asertiva • Manejo de conflictos • Iniciativa • Conocimiento de la materia • Planeación • Dirección • Organización • Administración	
		General: • Trabajo en equipo • Análisis • Honestidad	
12.	**Actitudes.**	• Honestidad • Discreto(a) • Buena escucha	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								

VALIDADO

4.4.165 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte de atenciones realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Abogado(a)	Nombre y Cargo: Lic. Karina Janet Rosel Domínguez Coordinadora del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
INDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.166 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.166	NOMBRE DEL PUESTO	Médico(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas Niños y Adolescentes Migrantes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Aportar conocimientos y destrezas clínicas en el diagnóstico, tratamiento y recuperación de la salud física de las niñas, niños y adolescentes del centro asistencial, así como de sus acompañantes, durante su estancia en la misma.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.166 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar diagnóstico clínico de ingreso, con estudios de laboratorio y gabinete que esclarezcan presunciones diagnósticas clínicas.
2.	Llevar un programa permanente de atención a la salud del/de la usuario(a).
3.	En caso de contar con medicamentos controlados, estos deberán permanecer bajo llave y bajo la supervisión de la persona responsable en turno del área médica.
4.	Realizar las acciones correspondientes para que se coloque un botiquín de primeros auxilios de forma permanente, en lugar visible y con los insumos indispensables en las áreas médica,de cocina, de caseta o en el área de vigilancia, coordinación y supervisión.
5.	Canalizar a las instancias médicas y hospitalarias que sean necesarias para la atención de los casos que ameriten atención médica especializada.
6.	Atender en consulta médica a todos y cada uno de los/las usuarios(a) del centro asistencial, según sea requerido.
7.	Otorgar la asistencia necesaria sin importar el horario o el lugar donde le soliciten sus servicios en caso de urgencia.
8.	Adoptar las medidas necesarias para prevenir la propagación entre los/las usuarios(as), en caso de enfermedades contagiosas; Valorar los casos que ameriten intervención quirúrgica, para su programación y encauzamiento adecuado. Las emergencias serán la excepción.
9.	Llevar un inventario de medicamentos de acuerdo al cuadro básico, a fin de garantizar la existencia y suministro de los mismos.
10.	Elaborar el expediente médico de cada usuario(a) manteniéndolo actualizado.
11.	Consultar y atender de urgencia al/a la usuario(a) que lo requiera, anotando en su expediente personal, el diagnóstico y tratamiento a seguir.
12.	Visitar diariamente los espacios en donde se encuentren los/las usuarios(as), para observar ydetectar alteraciones en el estado de salud y sus condiciones de higiene.
13.	Vigilar el suministro de medicamentos que corresponda a cada usuario(a).

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.166 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A)

14.	Solicitar periódicamente que el personal que labora en el centro asistencial a cargo de la Coordinación, se practique exámenes médicos para el control de los padecimientos infectocontagiosos, previa evaluación.
15.	Participar en los cursos de capacitación y actualización que se establezcan con el fin de mejorar los servicios prestados.
16.	Registrar en la bitácora las actividades diarias.
17.	Elaborar informe mensual de sus actividades.
18.	Detectar con el equipo multidisciplinario casos de restricción y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes.
19.	Diagnosticar con el equipo multidisciplinario la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes migrantes cuando exista información sobre posible restricción o vulneración de los mismos.
20.	Al ingreso del/de la usuario(a), realizar la certificación médica de admisión.
21.	Realizar un programa o protocolo de cuidados en materia de salud y prevención de enfermedades.
22.	En caso de detectar alguna situación de peligro, enfermedad o vulnerabilidad, dar aviso inmediato a la Coordinación para que bajo su más estricta responsabilidad tome las medidas correspondientes para salvaguardar la integridad del/de la usuario(a).
23.	Las que le asigne la Coordinación.
24.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas Niños y Adolescentes Migrantes.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Médico.						
8.	**Área de especialidad requerida**	Primeros auxilios. R.C.P. primeros respondientes.						

VALIDADO

4.4.166 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A)

	(Conocimiento Técnico)		
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Tres años en materia de niñas, niños y adolescentes.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión	
12.	**Actitudes**	• Responsable • Objetivo • Honestidad • Discreción • Buena escucha	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							

12 ENE 2024

VALIDADO

4.4.166 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Atenciones realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jorge Santiago Caamal Jiménez Médico	Nombre y Cargo: Lic. Karina Janet Rosel Domínguez Coordinadora del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.167 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.167	NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador (a) Social
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas Niños y Adolescentes Migrantes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Ayudar al desarrollo de relaciones humanas saludables dentro del centro asistencial, fomentando cambios sociales que permitan a las niñas, niños y adolescentes contar con una mejor calidad de vida durante su estancia, con las personas de su entorno.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.167 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dictaminar las necesidades inmediatas de las niñas, niños y adolescentes migrantes, misma que podrán comprender: alimentación, atención médica, aseo y demás necesidades que se detecten desde su ingreso al centro de asistencia social.
2.	Realizar el acompañamiento correspondiente que favorezca el proceso socializador de las niñas, niños y adolescentes migrantes propiciando un ambiente de confianza.
3.	Dar a conocer a las niñas, niños y adolescentes migrantes el funcionamiento del centro de asistencia social sobre actividades, horarios, reglas de conducta y resolverá las dudad que en su caso tenga
4.	Gestionar para las niñas, niños y adolescentes migrantes y sus acompañantes todos los insumos necesarios para que su estancia sea de calidad y calidez.
5.	Llevar un registro de los insumos que se le proporcionen a las niñas, niños y adolescentes migrantes, mismo que deberá de ser debidamente firmado por el responsable que los suministre y firmado de recibido del residente.
6.	Realizar las entrevistas directas, e investigaciones de trabajo social directo y colateral según corresponda, a las niñas, niños y adolescentes migrantes, así como a los acompañantes de ser procedentes, para el Plan de Restitución de Derechos Vulnerados.
7.	Otorgar la asistencia necesaria en caso de urgencia anotando en su expediente la asistencia realizada.
8.	Visitar diariamente los espacios en donde se encuentren los/las usuarios(as).
9.	Registrar en bitácora las actividades diarias.
10.	Detectar con el equipo multidisciplinario casos de restricción y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes.
11.	Diagnosticar con el equipo multidisciplinario la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes cuando exista información sobre posible restricción o vulneración de los mismos.
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas Niños y Adolescentes Migrantes.

VALIDADO

4.4.167 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en Trabajo social.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Técnicas de contención emocional en personas.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	3 años de experiencia en Administración Pública Municipal. Experiencia con niñas, niños y adolescentes. Conocimientos sobre infancia y adolescencia.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • N/A						
		General: • Gestión						
12.	**Actitudes**	• Responsable • Honestidad • Discreción • Buena escucha • Empatía • Iniciativa • Compromiso						
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 15.00 horas.						
RESPONSABILIDAD								

RECIBIDO DIDAT 17 ENE. 2024

4.4.167 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Atenciones realizadas.							
2.	Reportes realizados.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Lic. Karina Janet Rosel Domínguez
Coordinadora del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.167 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Martha Leticia Pat Pool Trabajadora Social	Nombre y Cargo: C. Dulce Katy Vargas Tec Trabajadora Social
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DADAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.168 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PEDAGOGO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.168	NOMBRE DEL PUESTO	Pedagogo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas Niños y Adolescentes Migrantes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Proporcionar a través del modelo de atención a niñas, niños y adolescentes migrantes, un plan de cuidados alternativos asistenciales y educativos dentro del sistema de protección, reforzando los proyectos y los programas que protegen la integridad, los derechos y el interés superior de la niñez.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.168 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PEDAGOGO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar programas educativos de acuerdo a las edades de las niñas, niños y adolescentes migrantes.
2.	Programar talleres de sano esparcimiento para las niñas, niños y adolescentes migrantes.
3.	Asistir en todo momento a las niñas, niños y adolescentes migrantes.
4.	Registrar en la bitácora sus actividades diarias.
5.	Participar y asistir a las reuniones y eventos de capacitación a los que sean convocados por el/la Coordinador(a).
6.	Elaborar informe mensual de sus actividades.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas Niños y Adolescentes Migrantes.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Pedagogía.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					

VALIDADO

4.4.168 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PEDAGOGO (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Tres años de experiencia Administración Pública Municipal. Experiencias en conocimiento niñas, niñas y adolescentes.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Organización • Iniciativa	
12.	**Actitudes**	• Responsable • Objetivo • Honestidad • Discreción • Buena escucha	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A P0							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Programas educativos de acuerdo a las edades de las niñas, niños y adolescentes migrantes.							
2.	Reporte de actividades.							

12 FEB 2024
VALIDADO

4.4.168 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PEDAGOGO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Pedagogo(a)	Nombre y Cargo: Lic. Karina Janet Rosel Domínguez Coordinadora del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.169 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENDERMER (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.169	NOMBRE DEL PUESTO	Enfermero(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas Niños y Adolescentes Migrantes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Valorar, identificar, actuar y evaluar las necesidades de salud de las niñas, niños y adolescentes del centro asistencial.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.169 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENDERMERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar diagnóstico clínico de ingreso, con estudios de laboratorio y gabinete que esclarezcan presunciones diagnósticas clínicas.
2.	Llevar un programa permanente de atención a la salud del/de la usuario(a).
3.	En caso de contar con medicamentos controlados, estos deberán permanecer bajo llave y bajo la supervisión de la persona responsable en turno del área médica.
4.	Realizar las acciones correspondientes para que se coloque un botiquín de primeros auxiliosde forma permanente, en lugar visible y con los insumos indispensables en las áreas médica,de cocina, de caseta o en el área de vigilancia, coordinación y supervisión.
5.	Canalizar a las instancias médicas y hospitalarias que sean necesarias para la atención de loscasos que ameriten atención médica especializada.
6.	Atender en consulta médica a todos y cada uno de los/las usuarios (as) del centro de asistencia social, según sea requerido.
7.	Otorgar la asistencia necesaria sin importar el horario o el lugar donde le soliciten sus servicios en caso de urgencia.
8.	Adoptar las medidas necesarias para prevenir la propagación entre los/las usuarios(as), en caso de enfermedades contagiosas; Valorar los casos que ameriten intervención quirúrgica, para su programación y encauzamiento adecuado. Las emergencias serán la excepción.
9.	Llevar un inventario de medicamentos de acuerdo al cuadro básico, a fin de garantizar la existencia y suministro de los mismos.
10.	Elaborar el expediente médico de cada usuario(a) manteniéndolo actualizado.
11.	Consultar y atender de urgencia al/a la usuario(a) que lo requiera, anotando en su expedientepersonal, el diagnóstico y tratamiento a seguir.
12.	Visitar diariamente los espacios en donde se encuentren los/las usuarios(as), para observar ydetectar alteraciones en el estado de salud y sus condiciones de higiene.
13.	Vigilar el suministro de medicamentos que corresponda a cada usuario(a).
14.	Solicitar periódicamente que el personal que labora en el centro de asistencia social, se practique y dé seguimiento a los exámenes médicos para el control de los padecimientos infectocontagiosos, previa evaluación

VALIDADO

4.4.169 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENDERMERO (A)

15.	Participar en los cursos de capacitación y actualización que se establezcan con el fin demejorar los servicios prestados.
16.	Registrar en la bitácora las actividades diarias.
17.	Elaborar informe mensual de sus actividades.
18.	Detectar con el equipo multidisciplinario casos de restricción y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes
19.	Diagnosticar con el equipo multidisciplinario la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes cuando exista información sobre posible restricción o vulneración de los mismos.
20.	Al ingreso del/de la usuario(a), realizar la certificación médica de admisión.
21.	Realizar un programa o protocolo de cuidados en materia de salud y prevención de enfermedades.
22.	En caso de detectar alguna situación de peligro, enfermedad o vulnerabilidad, dar avisoinmediato a la Coordinación para que bajo su más estricta responsabilidad tome las medidas correspondientes para salvaguardar la integridad del/de la usuario(a).
23.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas Niños y Adolescentes Migrantes.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Enfermería.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Primeros Auxilios R.C.P.						
9.	**Conocimiento Especifico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					

17 ENE. 2024

4.4.169 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENDERMERO (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Tres años en atención a niñas niños y adolescentes.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Aplicación de inyecciones • Canalización del paciente • Primeros Auxilios	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Comunicación asertiva • Iniciativa • Organización • Actualización en primeros auxilios	
12.	**Actitudes**	• Discreción • Buena escucha	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 06:00 a 14:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Atenciones realizadas.							
2.	Reportes realizados.							

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.169 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENDERMERO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Enfermero(a)	**Nombre y Cargo:** Lic. Karina Janet Rosel Domínguez Coordinadora del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.170 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARI(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.170	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas Niños y Adolescentes Migrantes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar y gestionar los trámites administrativos, con apego a la normatividad aplicable. tener un control eficiente de los tramites adminitrativos y correspondencia de la Coordinacion del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.170 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Auxiliar a la Coordinación del centro de asistencia social en todas las funciones de carácter administrativo.
2.	Comunicar las actividades y disposiciones de la institución para todo el personal.
3.	Tener en resguardo y mantener actualizado el archivo administrativo general del centro de asistencia social, incluyendo los expedientes del personal que ahí labora.
4.	Programar con el/la Auxiliar Administrativo(a) los roles de vacaciones del personal.
5.	Llevar un control de llamadas telefónicas y visitas que se reciben en el centro de asistencia social.
6.	Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales.
7.	Remitir a la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia el programa de Presupuesto.
8.	Revisar, y supervisar la normatividad referente al control de egresos, manejo de fondos revolventes, control de viáticos y el acuerdo de austeridad y disciplina del gasto público.
9.	Supervisar la contabilidad del centro de asistencia social, elaborando los reportes financieros correspondientes.
10.	Elaborar y enviar a la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia los estados financieros mensuales con sus anexos respectivos.
11.	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.
12.	Revisar y gestionar la aplicación de los recursos financieros conforme a la normatividad vigente en la materia.
13.	Administrar la asignación de combustible a los vehículos oficiales y mantener el buen control del mismo.
14.	Solicitar la adquisición de material de oficina y equipo, insumos 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 de la Dirección Administrativa y de Finanzas del DIF.

VALIDADO

15.	Solicitar 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 para la funcionalidad del centro de asistencia social.
16.	Vigilar el correcto funcionamiento y operatividad de los bienes muebles e inmuebles del centro de asistencia social.
17.	Solicitar a la Dirección Administrativa y de Finanzas del DIF, el mantenimiento, construcción, remodelación y/o reparación que sea necesario para los bienes del centro de asistencia social.
18.	Coordinar las acciones y medidas de seguridad correspondientes en caso de alguna contingencia o eventualidad.
19.	Coordinar y efectuar con el personal operativo la logística de los eventos, actividades, y demás acciones a realizar por el centro de asistencia social en los que se requiera la utilización de recursos materiales; así como gestionar los permisos, autorizaciones y/o las medidas de seguridad correspondientes ante las autoridades competentes para su realización.
20.	Preparar la documentación relacionada con los gastos de la cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior de la Institución.
21.	Revisar que la información que se turne para pago a proveedores cumpla con los lineamientos para el ejercicio del gasto público
22.	Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos anual basado en resultados del centro de asistencia social a más tardar en el mes de octubre de cada año y presentarlo ante la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia para su revisión y autorización.
23.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas Niños y Adolescentes Migrantes.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**		6.	**Postgrado**	-

VALIDADO

4.4.170 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Taquigrafía • Comprensión numérica • Comprensión lectora	
		General: • Trabajo en equipo • Comunicación Asertiva • Gestión • Iniciativa • Organización	
12.	**Actitudes**	• Responsable • Honesto (a) • Discreto (a) • Disposición de servicio • Metódico • Proactivo. • Iniciativa • Puntualidad	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Articulo 3. Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.		

VALIDADO

4.4.170 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades en oficina.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Marisol Torruco Custodio Secretaria	Nombre y Cargo: Lic. Karina Janet Rosel Dominguez Coordinadora del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

4.4.171 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR D SUMINISTROS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.171	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Suministros
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas Niños y Adolescentes Migrantes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Gestionar la adquisición de material de oficina y equipo e insumos necesarios para la operatividad de las áreas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.171 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUMINISTROS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar y entregar las requisiciones de alimentos, medicamentos, ropa, zapatos, artículos de higiene personal, material de oficina y de limpieza.
2.	Notificar a la Coordinación las necesidades inmediatas, a corto y a largo plazo, para el mantenimiento de bienes e inmuebles, para el buen funcionamiento de las Instalaciones.
3.	Recibir y tramitar en tiempo y forma las requisiciones de bienes y servicios que realicen las distintas áreas que integran el centro de asistencia social.
4.	Registrar en la bitácora sus actividades diarias.
5.	Elaborar informe mensual de sus actividades.
6.	Proveer de suministros e insumos necesarios en tiempo y forma al centro de asistencia social para su buen funcionamiento.
7.	Integrar y mantener actualizado el catálogo y/o padrón de proveedores internos del centro de asistencia social.
8.	Atender la adquisición de material de oficina y equipo, 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 de Dirección Administrativa y de Finanzas del DIF.
9.	Llevar a cabo en tiempo y forma las solicitudes de cambios de mobiliario o resguardantes según sea el caso.
10.	Conciliar con la Coordinación de Recursos Financieros las adquisiciones realizadas contra las requisiciones y las asignaciones hechas por el centro de asistencia social.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas Niños y Adolescentes Migrantes.

17 ENE. 2024

VALIDO

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

4.4.171 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUMINISTROS

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Administrativa o a fin.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años de experiencia Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Habilidad numérica • Paquete de programas informáticos Microsoft Office
		General: • Trabajo en equipo. • Gestión
12.	**Actitudes**	• Responsable • Honesto(a) • Discreto (a) • Buena escucha
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

VALIDADO

4.4.171 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUMINISTROS

	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Requisiciones realizadas.							
2.	Reporte de actividades.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar de Suministros	Nombre y Cargo: Lic. Karina Janet Rosel Domínguez Coordinadora del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

DIDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.172 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.172	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas Niños y Adolescentes Migrantes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Solicitar los recursos materiales, mobiliario y equipo medicamentos, higiene y seguridad del centro de asistencia social niñas, niños y adolescentes migrantes en tiempo y forma.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.172 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Auxiliar a la Coordinación del centro de asistencia social en todas las funciones de carácter administrativo.
2.	Comunicar las actividades y disposiciones de la institución para todo el personal.
3.	Tener en resguardo y mantener actualizado el archivo administrativo general del centro de asistencia social, incluyendo los expedientes del personal que ahí labora.
4.	Programar con el/la Auxiliar Administrativo(a) los roles de vacaciones del personal.
5.	Llevar un control de llamadas telefónicas y visitas que se reciben en el centro de asistencia social.
6.	Realizar las actividades inherentes al puesto que desempeña.
7.	Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales.
8.	Implementar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.
9.	Remitir a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia, el programa de Presupuesto.
10.	Revisar, y supervisar la normatividad referente al control de egresos, manejo de fondos revolventes, control de viáticos y el acuerdo de austeridad y disciplina del gasto público
11.	Supervisar la contabilidad del centro de asistencia social, elaborando los reportes financieros correspondientes
12.	Elaborar y enviar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia los estados financieros mensuales con sus anexos respectivos.
13.	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.
14.	Revisar y gestionar la aplicación de los recursos financieros conforme a la normatividad vigente en la materia.
15.	Administrar la asignación de combustible a los vehículos oficiales y mantener el buen control del mismo.

VALIDADO

4.4.172 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

16.	Solicitar 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 para la funcionalidad del centro de asistencia social.
17.	Vigilar el correcto funcionamiento y operatividad de los bienes muebles e inmuebles del centro de asistencia social Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes.
18.	Solicitar a la Dirección Administrativa y de Finanzas del DIF Municipal, petición el personal operativo, el mantenimiento, construcción, remodelación y/o reparación que sea necesario para los bienes del centro de asistencia social niñas, niños y adolescentes migrantes.
19.	Coordinar las acciones y medidas de seguridad correspondientes en caso de alguna contingencia o eventualidad.
20.	Coordinar y efectuar con el personal operativo la logística de los eventos, actividades, y demás acciones a realizar por el centro de asistencia social en los que se requiera la utilización de recursos materiales; así como gestionar los permisos, autorizaciones y/o las medidas de seguridad correspondientes ante las autoridades competentes para su realización.
21.	Llevar a cabo las acciones y mecanismos necesarios el correcto aprovechamiento de los recursos financieros del centro de asistencia social de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes.
22.	Llevar la contabilidad de la Coordinación de acuerdo a los principios generales aceptados en la administración pública y establecida en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico y el Programa de Armonización Contable.
23.	Preparar la documentación relacionada con los gastos de la cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior de la Institución.
24.	Realizar el seguimiento y solventación de las observaciones y recomendaciones originadas por auditorías practicadas por la Auditoria Superior del Estado, Contraloría Municipal y la Contraloría Interna.
25.	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.
26.	Revisar que la información que se turne para pago a proveedores cumpla con los lineamientos para el ejercicio del gasto público.
27.	Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos anual basado en resultados del centro de asistencia social a más tardar en el mes de octubre de cada año y presentarlo ante la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia para su revisión y autorización.

VALIDADO

4.4.172 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

28.	Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado a la institución, detectando las variaciones que se presenten en su ejercicio en el cierre del ejercicio.
29.	Vigilar el cabal cumplimiento de los lineamientos existentes para el gasto público de la Coordinación.
30.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación del Centro de Asistencia Social para Niñas Niños y Adolescentes Migrantes.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**		6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Bachillerato.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Administrativa o a fin.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo de escritorio y portátil Equipo de fotocopiado Impresora Escáner					
10.	**Experiencia**	Dos años de experiencia de Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.172 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

		Técnicas: • Habilidad numérica • Uso de Plataformas Institucionales • Manejo de computo • Manejo de internet
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Organización • Comunicación • Iniciativa • Empatía • Redacción • Ortografía
12.	**Actitudes**	• Amabilidad • Discreción • Honestidad • Responsabilidad • Colaboración • Proactivo(a)
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reporte de actividades realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el

VALIDADO

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Administrativo(a)	Nombre y Cargo: Lic. Karina Janet Rosel Domínguez Coordinadora del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.173 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.173	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Trabajo Social
	JEFE INMEDIATO	Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
6	Trabajador(a) Social
1	Secretaria(o)
1	Auxiliar Administrativo(a)
0	Auxiliar Operativo(a)
2	Chofer
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
10	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar las acciones y programas en materia de trabajo social que se realicen en el DIF y de manera conjunta ante instituciones públicas de seguridad social, de salud y de la sociedad organizada.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.173 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Realizar Investigaciones de campo, tales como estudios socioeconómicos, investigaciones e informes sociales, con la finalidad de conocer el contexto, económico, social, familiar e individual, de las personas en situación de posible conflicto familiar.
2.	Coordinar y supervisar las actividades del área.
3.	Fortalece la capacitación especializada y actualización, primordialmente en materia de trabajo social, y terapias de contención para el personal.
4.	Atender y brindar seguimiento a los casos de reportes de maltrato y canalizarlos al área correspondiente.
5.	Realizar visitas domiciliarias y de trabajo social para llevar a cabos investigaciones de trabajo social, con la finalidad de encontrar posibles redes de apoyo de las niñas, niños y adolescentes ingresados en la casa de asistencia temporal para, Niñas, Niños y Adolescentes.

17 DIC. 2024
VALIDADO

4.4.173 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

6.	Supervisar las investigaciones de reportes de maltrato y el seguimiento que realizan las y los trabajadores sociales a niñas, niños, y adolescentes que ingresan a la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes, así mismo de los que egresan.
7.	Realizar la aplicación de estudio socioeconómicos e investigaciones de trabajo social solicitados por la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
8.	Mantener comunicación con instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles, con la finalidad de poder brindar orientación y/o canalización a los casos que requieran apoyo en materia de educación, salud física, mental, según lo amerite el caso.
9.	Acompañar en el traslado de las Niñas, Niños, Adolescentes y que se encuentren resguardados en la casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños, Adolescentes a los Sistemas DIF Municipal, Estatal o Nacional, previa autorización de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
10.	Atender y orientar a los/las usuarios(as) sobre problemas familiares y canalizar al área correspondiente en su caso.
11.	Supervisar a las y los trabajadores sociales en la ejecución de procedimientos establecidos y aplicación de los protocolos de atención a maltrato.
12.	Coadyuvar con las autoridades ministeriales y judiciales que así lo soliciten.
13.	Asistir a reuniones y brigadas como apoyo.
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen a la Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-

VALIDADO

4.4.173 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Trabajo Social.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Comunicación asertiva • Planeación • Dirección • Organización • Administración
		Técnicas: • N/A
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De servicio • Compromiso
13	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:30 A 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema

VALIDADO

4.4.173 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

	para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
4	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1	Visitas domiciliarias realizadas.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Martha Elena Estrada Merino Coordinadora de Trabajo Social	Nombre y Cargo: Lic. Jesús Alejandro Díaz Uh Subdelegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.174 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJOR (A) SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.174	NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador(a) Social
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Trabajo Social

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Atender y orientar a la población y realizar visitas domiciliarias de acuerdo a lo solicitado.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
VALIDADO

4.4.174 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJOR (A) SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar visitas domiciliarias, investigaciones sociales y aplicación de estudios socioeconómicos de DIF nacionales, estatales, juzgados familiares, orales, penales, civiles.
2.	Elaborar informes y tarjetas informativas de visitas domiciliarias, investigaciones sociales y estudios socioeconómicos.
3.	Canalizar a los/las usuarios(as) a las coordinaciones donde se brinda la atención que por su problemática requiere.
4.	Dar atención a los reportes de maltrato.
5.	Dar seguimiento a los casos de los menores ingresados y egresados de la casa de asistencia temporal.
6.	Realizar traslados de menores a su lugar de origen.
7.	Entregas de citatorios.
8.	Entrevista a menores y/o familiares de los/las menores ingresados a la casa de asistencia temporal.
9.	Realizar investigaciones de fiscalía.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de Trabajo Social.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Trabajo Social.						

17 ENE 2024

VALIDADO

4.4.174 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJOR (A) SOCIAL

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la administración pública municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis	
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De servicio • Compromiso	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:30 a 15:30 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								

12 FEB 2024

VALIDADO

4.4.174 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJOR (A) SOCIAL

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Visitas domiciliarias realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Lic. Martha Elena Estrada Merino
Coordinadora de Trabajo Social

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: T.S. Claudia Janet Herrera Solís Trabajadora Social	Nombre y Cargo: T.S. Nancy Guadalupe García Hernández Trabajadora Social

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.174 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJOR (A) SOCIAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: T.S. Flor Flores Fabre Trabajadora Social	Nombre y Cargo: T.S. Herminia Hermelinda Ramírez Poot Trabajadora Social
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: T.S. Francisco Javier Chuc Pech Trabajador Social	Nombre y Cargo: T.S. Miriam Margarita Naranjo Aguirre Trabajadora Social
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
DIDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.175 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.175	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Trabajo Social

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Ser responsable del control de la correspondencia, elaboración de documentos y realización de trámites administrativos de su área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.175 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar un control de los reportes de maltrato.
2.	Elaborar oficios para trámites con la Coordinación de Recursos Humanos sobre el personal del área.
3.	Atención a usuarios(as) para información.
4.	Contestar el teléfono.
5.	Llevar el control de informes internos.
6.	Dar recepción a los reportes de maltrato y ciudadanía en general.
7.	Transmitir documentación vía correo electrónico.
8.	Llevar el control del fotocopiado de la documentación oficial.
9.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10.	Elaborar y requisitar los formatos de movimiento del personal.
11.	Elaborar requisiciones de compra, requisición de material o en su caso oficios de solicitud de apoyo.
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de Trabajo Social

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					

VALIDADO

4.4.175 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora
10.	**Experiencia**	Un año como mínimo en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales	
		General: • Trabajo en equipo • Dinamismo • Buena presentación • Trato amable	
12.	**Actitudes**	• Iniciativa	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								

VALIDADO

4.4.175 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	Elaboración de oficios realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María del Socorro Carrillo Che Secretaría	Nombre y Cargo: Lic. Martha Elena Estrada Merino Coordinadora de Trabajo Social
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMCAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.176 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.176	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Trabajo Social

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Ser responsable del control de la correspondencia, elaboración de documentos y realización de trámites administrativos de su área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

INMUJERES
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.176 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar el control de los sellos oficiales.
2.	Elaborar oficios para trámites de recursos humanos del personal.
3.	Atención a usuarios(as) para información.
4.	Contestar el teléfono.
5.	Control de informes internos.
6.	Dar recepción a los reportes de maltrato y ciudadanía en general.
7.	Transmitir documentación vía correo electrónico.
8.	Elaborar informes, semanales, mensuales, trimestrales y anuales.
9.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10.	Tener ordenado el archivo de la oficina y del personal.
11.	Elaborar requisiciones de compra, requisición de material.
12.	Recibir oficios y realizar bajo supervisión del/de la Coordinador(a) la respuesta a ellos cuando el caso lo amerite.
13.	Elaborar reportes diarios de infantes y listas de egresos e ingresos.
14.	Realizar y entregar oficios documentos etc.
15.	Mantener al día la información en el Sistema de Entrega Recepción (SENTRE).
16.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Coordinación de Trabajo Social.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X

VALIDADO

4.4.176 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Administración.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora					
10.	**Experiencia**	Un año como mínimo en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales
		General: • Trabajo en equipo • Dinamismo • Buena presentación • Trato amable
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De servicio • Compromiso
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Es responsable de registrar, integrar, custodiar conservar y cuidar el uso de la información y documentación que cree, genere, obtenga, adquiera, transforme, administre o posea en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias, de conformidad con el Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Alta	X	Media		Baja		Nulo	

VALIDADO

4.4.176 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Elaboración de oficios realizados.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Lizbeth Berenice Tzab Cante Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: Lic. Martha Elena Estrada Merino Coordinadora de Trabajo Social
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

DIF-BJ
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.177 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.177	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Trabajo Social

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar visitas domiciliarias en apoyo a los/las Trabajadores Sociales o lo que requiera la Coordinación, así mismo en la entrega de citatorios.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.177 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar atención amable a los/las ciudadanos(as) que requieran información.
2.	Canalizar a los/las usuarios(as) a las Coordinaciones donde se brindada la atención que por su problemática requiere.
3.	Dar seguimiento a los casos de descuido y/o maltrato.
4.	Apoyar en el manejo del vehiculó cuando por necesidades del trabajo sea necesario.
5.	Entregar citatorios.
6.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de Trabajo Social.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					

17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.177 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales	
		General: • Trabajo en equipo • Dinamismo • Buena presentación • Trato amable	
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De servicio • Compromiso	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de atenciones informativas realizadas.							

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.177 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Operativo(a)	Nombre y Cargo: Lic. Martha Elena Estrada Merino Coordinadora de Trabajo Social
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

DEPARTAMENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.178 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.178	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Trabajo Social

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Conducir con precaución y tomar las medidas pertinentes para resguardar la integridad física del personal y la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.178 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Agendar oportunamente los pendientes y realizar la programación de salidas.
2.	Mantener informado al coordinador de sus movimientos en el vehículo oficial.
3.	Vigilar en buen estado de los vehículos asignados al servicio de la coordinación.
4.	Mantener limpio los vehículos asignados a la Coordinación.
5.	Entregar citatorios.
6.	Reportar las anomalías al responsable del vehiculó oficial.
7.	Tener su licencia de conducir vigente y cerciorarse que dentro del vehículo se encuentren la tarjeta de circulación, revista, herramientas mecánicas y póliza de seguro.
8.	Solicitar con anticipación el aprovisionamiento de combustible, lubricantes y adictivos para el uso del vehículo oficial.
9.	Trasladar al personal de trabajo social para visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos etc.
10.	Verificar que el vehículo cuente con llanta de refacción y caja de herramientas.
11.	Llevar el control del servicio de mantenimiento del vehículo asignado cuando este marque kilometrajes proporcionales a los 5,000km.
12.	Elaborar su informe semanal de las visitas domiciliarias.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de Trabajo Social.

17 ENE. 2024

VALIDA

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

4.4.178 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Conocimiento básico de Mantenimiento y Herramientas.					
10.	**Experiencia**	Un año como mínimo en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Ortográficas • Redacción
		General: • Trabajo en equipo • Dinamismo • Buena presentación • Trato amable
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De servicio • Compromiso
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 7:30 a 15:30 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV; artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

VALIDADO

4.4.178 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Traslados realizados.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMAS

Nombre y Cargo:
Lic. Martha Elena Estrada Merino
Coordinadora de Trabajo Social

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.178 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Alejandro López López Chofer	Nombre y Cargo: C. Jesús Abraham Marín González Chofer
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.179 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LA CASA DE ASISTENCIA TEMPORAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.179	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes
	JEFE INMEDIATO	Subdelegación de la Procuraduría de Protección De Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

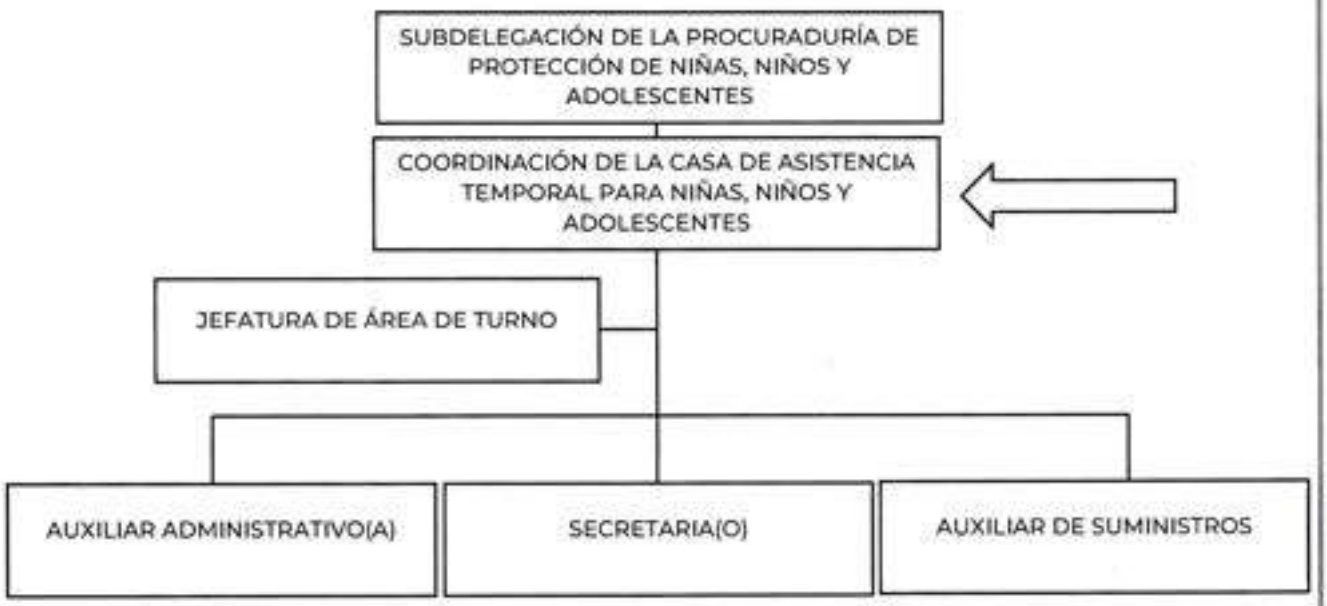
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Jefatura de Área de Turno
2	Auxiliar Administrativo(a)
1	Secretaria(o)
1	Auxiliar de Suministros
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Nutriólogo(a)
2	Psicólogo(a)
4	Enfermero(a)
2	Supervisor(a) Educativo(a)
2	Chofer
0	Lavandero(a)
5	Auxiliar Operativo(a)
22	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Salvaguardar la integridad física, psicológica y moral de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo custodia de la institución, así como dar cumplimiento a las obligaciones administrativas que en el área se generen.

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.179 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LA CASA DE ASISTENCIA TEMPORAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Vigilar el bienestar, desarrollo, protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes resguardados de la Casa de Asistencia Temporal para niñas, niños y adolescentes.
2.	Administrar, coordinar y supervisar la Casa de Asistencia Temporal para niñas, niños y adolescentes del DIF.
3.	Coordinar y vigilar la protección y resguardo de las niñas, niños y adolescentes de la Casa de Asistencia Temporal para niñas, niños y adolescentes.

12 ENE 2024
VALIDADO

4.	Coordinar y vigilar que se les proporcione una atención integral a las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en la Casa de Asistencia Temporal para niñas, niños y adolescentes, atendiendo los derechos establecidos en la normatividad aplicable.
5.	Supervisar que el personal de la Casa de Asistencia Temporal para niñas, niños y adolescentes cumpla con el perfil profesional adecuado, así como experiencia comprobable, para cubrir los puestos requeridos establecidos en la estructura autorizada.
6.	Supervisar las medidas de higiene y seguridad de las niñas, niños y adolescentes durante su resguardo en la Casa de Asistencia Temporal para niñas, niños y adolescentes.
7.	Supervisar por parte del personal del área un trato con perspectiva de género y enfoque basado en derechos humanos hacia las niñas, niños y adolescentes con resguardo en la Casa de Asistencia Temporal para niñas, niños y adolescentes.
8.	Autorizar el acceso a la Casa de Asistencia Temporal para niñas, niños y adolescentes.
9.	Promover la celebración de convenios de colaboración con la sociedad civil, sector público y/o privado, organismos no gubernamentales e instituciones educativas a fin de beneficiar a infancias y adolescencias aseguradas en la Casa de Asistencia Temporal.
10.	Informar de manera permanente a la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, sobre el estado que guardan niñas, niños y adolescentes con resguardo en la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.
11.	Integrar y mantener actualizado los expedientes de las Niñas, Niños, Adolescentes de nuevo ingreso y residentes de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.
12.	Supervisar que se lleve a cabo los protocolos de confidencialidad de los asuntos e información que involucra a la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.
13.	Supervisar que se apliquen los protocolos en materia de protección civil de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.
14.	Fortalecer la capacitación especializada, primordialmente en materia de salud física, psicología y educación a favor de los derechos humanos de las infancias y adolescencias con perspectiva de género para el personal que labora en la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.
15.	Elaborar y vigilar la aplicación del Reglamento Interior de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes, así como mantenerlo actualizado.

17 ENE 2024
VALIDADO

16.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**		**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología, Derecho, Pedagogía o carrera afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Experiencia en el área terapéutica.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Proactivo • Liderazgo • Gestión de Crisis y del cambio						

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.179 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LA CASA DE ASISTENCIA TEMPORAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

		• Proceso administrativo • Gestión de Equipo • Comunicación • Control y Supervisión • Visión
		Técnicas: • N/A
		General: • Buena presentación • Trato amable • Trabajo en equipo • Creatividad • Capacidad para trabajar bajo presión
12.	**Actitudes**	• Discreto • Metódico • Responsable • Iniciativa
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 7:30 a 15:30 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez,							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Autorizar el acceso a la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de ingresos y egresos realizados.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el

VALIDADO

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Psic. Saúl García Argote Coordinador de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes	Nombre y Cargo: Lic Jesús Alejandro Díaz Uc. Subdelegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMPLAN
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.180 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TURNO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.180	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Turno
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes

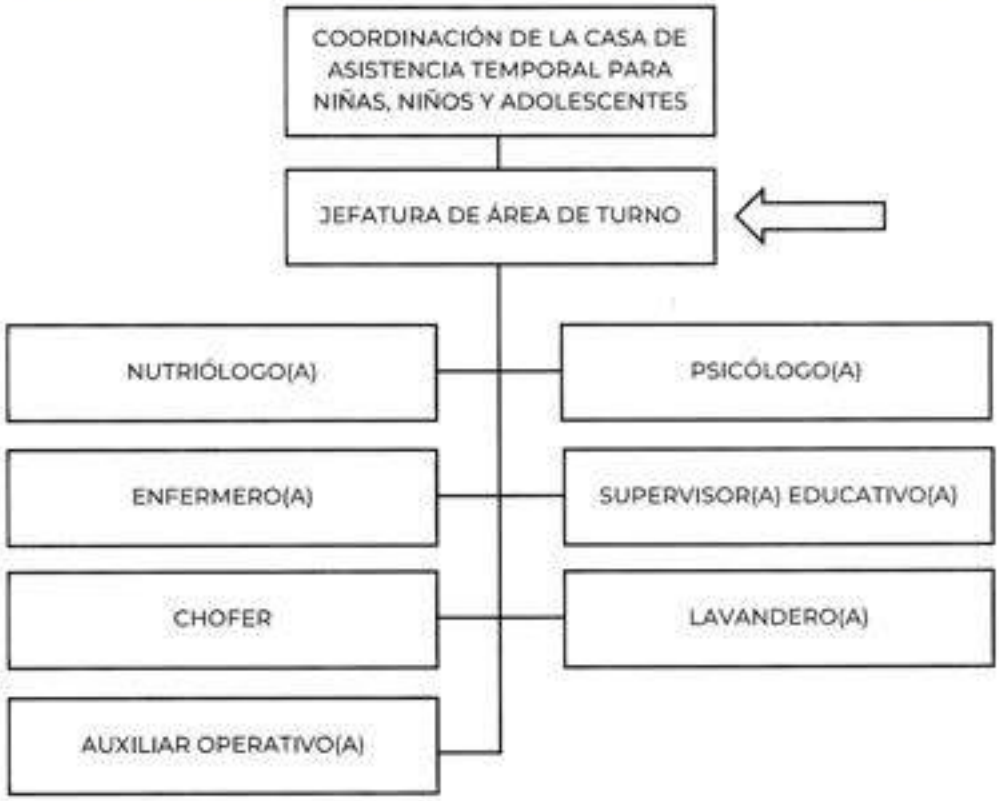
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Nutriólogo(a)
2	Psicólogo(a)
4	Enfermero(a)
2	Supervisor(a) Educativo(a)
2	Chofer
0	Lavandero(a)
4	Auxiliar Operativo(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
2	Cocinero(a)
0	Auxiliar (Enfermero/a)
0	Auxiliar (Supervisor/a Educativo/a)
18	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar la atención y el cuidado de la integridad física, psicológica y moral de las niñas, niños y adolescentes bajo custodia de esta institución.

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.180 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TURNO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar a todo el personal que esté cumpliendo con sus labores asignadas, al igual que coordinar y verificar el cuidado de las niñas, niños y adolescentes.
2.	Supervisar el orden dentro de las instalaciones en conjunto con el Coordinador.

VALIDADO

3.	Reportar toda incidencia dentro de la Casa de Asistencia Temporal de las niñas, niños y adolescentes se encuentra en resguardo, así como del personal.
4.	Recepción de ingreso y egreso de las niñas, niños y adolescentes (registro de bitácoras, integración de expedientes, fotografías y formatos).
5.	Controlar el acceso a las instalaciones del personal, tutores(as) y voluntarios(as).
6.	Supervisar la operatividad del personal.
7.	Supervisar las visitas de los padres de familia, asignar personal cuando sea asistida y en días estipulados.
8.	Coordinar y supervisar las visitas, salidas y actividades que realizan los/las voluntarios(as) con las niñas, niños y adolescentes.
9.	Supervisar y asignar diligencias internas y externas, así como el área a cubrir para custodiar a las niñas, niños y adolescentes al personal de seguridad pública asignado.
10.	Apoyar en todo lo que sea necesario para la buena operatividad.
11.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
12.	Trabajar en conjunto con los elementos de seguridad pública para cubrir las diferentes áreas de la Casa de Asistencia Temporal.
13.	Supervisar que el personal del turno cumpla en tiempo y forma sus planeaciones y actividades asignadas.
14.	Coordinar las diligencias externas de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo resguardo.
15.	Recibir las visitas de los grupos de voluntariado.
16.	Notificar al coordinador sobre las incidencias que ocurran durante el turno.
17.	Elaboración de tarjetas informativas.
18.	Suministrar el material de higiene y papelería para las diferentes áreas internas.
19.	Anotar en bitácoras las incidencias con respecto al personal como son faltas, pases de entrada, etc.
20.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.

PERFIL DEL PUESTO

INICIAL
VALIDADO

4.4.180 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TURNO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines	Derecho, Psicología o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)	Manejo de grupos de personas						
9.	Conocimiento Específico	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora					
10.	Experiencia	Un año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Planeación • Evaluación • Programación de actividades						
		General: • Trato amable • Tolerancia • Creatividad • Capacidad para trabajar bajo presión • Discreción • Liderazgo • Iniciativa • Resolución de conflictos de manera asertiva • Respetuosa						
12.	Actitudes	• Discreto • Metódico • Responsable • Proactivo						
13.	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.						

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.180 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TURNO

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Supervisar a todo el personal que esté cumpliendo con sus labores asignadas, al igual que coordinar y verificar el cuidado de las niñas, niños y adolescentes.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de incidencias realizada.							
2.	Reporte de ingresos y egresos a la casa de asistencia temporal realizados.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Psic. Saúl García Argote
Coordinador de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes

IMAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.180 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TURNO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Judith Arely Ayala González Jefa de Área de Turno	Nombre y Cargo: C. Norma Angélica Torija Martínez Jefa de Área de Turno
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

TMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.181 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.181	NOMBRE DEL PUESTO	Nutriólogo(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Turno

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Cocinero(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
2	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Diseñar planes alimenticios con un fin específico, para mejorar, equilibrar o aumentar los estadísticos para disminuir enfermedades o trastornos de las niñas niños y adolescentes de la casa de asistencia temporal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDJ
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.181 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Ser responsable de la elaboración de las requisiciones de compra de insumos semanalmente.
2.	Diseño del menú para de la Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.
3.	Ser responsable de dar recepción a la información de los diversos donadores de alimentos perecederos y no perecederos y dar seguimiento a la recolección.
4.	Supervisar el manejo de alimentos con higiene y seguridad.
5.	Realizar periódicamente la revisión en los almacenes para hacer las primeras entradas y primeras salidas de los alimentos.
6.	Supervisar los alimentos de frutas y verduras, así como de alimentos perecederos y no perecederos para su conservación.
7.	Dar recepción a los suministros y notificar faltantes al Coordinador.
8.	Supervisión de la elaboración de los alimentos para niñas, niños y adolescentes.
9.	Supervisar las recetas de área médica y ver que se cumplan los menús proporcionados.
10.	Supervisar el consumo de alimentos proporcionado a las niñas, niños y adolescentes.
11.	Realizar inventarios de insumos del almacén.
12.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
13.	Realizar la evaluación nutricional de cada menor ingresado, así como del seguimiento de la población albergada de niñas, niños y adolescentes de la casa de asistencia temporal.
14.	Gestionar trámites con el área de donativos para la casa de asistencia temporal.
15.	Pláticas sobre salud nutrimental con el personal y las niñas, niños y adolescentes.
16.	Supervisar la limpieza general de la cocina.

VALIDADO

17.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Jefatura de Área de Turno.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Nutrición.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Programas de alimentación y nutrición.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora					
10.	**Experiencia**	Un año en la administración en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Tecnicas: • Ortográficas • Redacción						
		General: • Trato amable • Iniciativa • Dinamismo • Responsabilidad • Puntualidad • Honestidad • Discreción						
12.	**Actitudes**	• Discreto • Metódico • Responsable • Proactivo						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.181 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	Supervisar al personal a su cargo.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Actividades nutricionales realizadas.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Judith Arely Ayala Gonzalez Jefa de Área de Turno	Nombre y Cargo: C. Norma Angélica Torija Martínez Jefa de Área de Turno

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.181 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Omar Salazar Euan Nutriólogo	
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

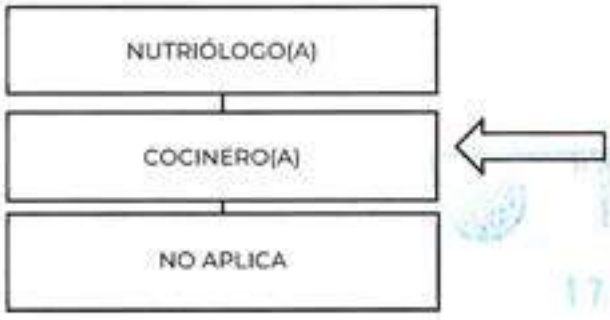
4.4.182 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.182	NOMBRE DEL PUESTO	Cocinera(o)
	JEFE INMEDIATO	Nutriólogo(a)

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Preparar alimentos de acuerdo a los planes nutricionales establecidos por el Nutriólogo(a) y normas básicas de higiene y seguridad, garantizando la salud de las niñas, niños y adolescentes de la casa de asistencia temporal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.182 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Organizar, almacenar y planear los alimentos de la semana en tiempo y forma.
2.	Requerir y solicitar los insumos necesarios para el área en tiempo y forma.
3.	Preparar, presentar y distribuir los alimentos que se brindan a las niñas, niños y adolescentes de acuerdo a la guía de menú y al grupo de edad, según el plan nutricional.
4.	Ejecutar el menú diario acorde a los horarios.
5.	Distribuir los alimentos en el tiempo correspondiente.
6.	Realizar limpieza continúa (refrigerador, estufa, piso, bodega).
7.	Llevar a cabo el conteo de los insumos.
8.	Informe de bitácora.
9.	Supervisar que los insumos no se encuentren caducos o en mal estado.
10.	Entrada y salida de la mercancía.
11.	Realizar inventario de los insumos que se encuentran en la bodega
12.	Crear un ambiente armónico con las niñas, niños y adolescentes, así como el personal durante el servicio de alimentación.
13.	Conservar y mantener los alimentos en óptimas condiciones de higiene así como de mobiliario, equipo, utensilios, insumos, espacios y ambiente.
14.	Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias durante la preparación de alimentos para preservar la salud.
15.	Preparar alimentos de acuerdo a las recetas indicadas por el área médica.
16.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente el/la Nutriólogo(a).

PERFIL DEL PUESTO

VALIDADO

4.4.182 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Ejecución adecuada del plato del bien comer, hábitos alimenticios, conocimiento sobre contaminación cruzada e higiene en la cocina, almacenamiento, conservación y distribución de alimentos, organización de mobiliario de cocina y comedor y la Norma Oficial Mexicana NOM SSA1 251 2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Menaje de cocina					
10.	**Experiencia**	N/A						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • N/A General: • Trato amable • Dinamismo • Trabajo en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión • Habilidad para la preparación de alimentos
12.	**Actitudes**	• Cuidado personal • Trato amable • Higiene • Iniciativa • Dinamismo • Responsabilidad • Puntualidad • Honestidad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

INDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.182 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Requisiciones de alimentos realizadas.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Omar Salazar Euan
Nutriólogo

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.182 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
María Marlene Pool May	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Marlene Pool May Cocinera	Nombre y Cargo: C. Dina Esther Medina Padilla Cocinera
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TRÁMITE
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.183 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.183	NOMBRE DEL PUESTO	Psicólogo(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Turno

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar herramientas para el soporte emocional de modo personalizado a las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en la casa de asistencia temporal, con la finalidad de fortalecerlos, concientizarlos sobre su situación personal y puedan tomar decisiones acertadas en el día a día.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.183 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar el comportamiento de las niñas, niñas y adolescentes.
2.	Ayudar a las niñas, niñas y adolescentes que presenten alguna clase de crisis y referirlos en su momento al área médica para la canalización con especialista ya sea neurólogo o Paidopsiquiatra dependiendo del caso.
3.	Elaborar un informe mensual de sus actividades.
4.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente al área de trabajo.
5.	Brindar terapias individuales y grupales a la población, en temas acorde a su desarrollo.
6.	Brindar asistencia en las visitas que se reciben las niñas, niños y adolescentes.
7.	Brindar psicoterapia individual posterior al egreso de las niñas, niños y adolescentes.
8.	Brindar acompañamiento a distintos órganos institucionales y de salud.
9.	Emitir avances psicológicos de las niñas, niños y adolescentes que el área jurídica requiera.
10.	Elaborar y manejar el expediente de cada menor que acuda a solicitar apoyo psicológico.
11.	Aplicar las pruebas psicológicas y proporcionar la impresión diagnostica con veracidad.
12.	Participar en los talleres, conferencias, cursos, pláticas que imparte con la población de menores.
13.	Realizar una planeación mensual de las actividades a realizar con la población de niñas, niños y adolescentes.
14.	Realizar un informe quincenal de los avances realizados en materia de terapia individual.

VALIDADO

4.4.183 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

15.	Canalizar de manera oportuna al área especializada para la atención pertinente.
16.	Impartir talleres de acuerdo con las necesidades de la Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.
17.	Mantener actualizados los expedientes de las niñas, niños y adolescentes que habitan en la casa.
18.	Asesorar e informar en las auxiliares técnicas en intervención psicológica con las niñas, niños y adolescentes.
19.	Elaborar actividades de estimulación temprana para las niñas, niños y adolescentes.
20.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Jefatura de Área de Turno.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								

VALIDADO

4.4.183 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • Métodos de evaluación • Diagnóstico y tratamientos psicológicos infantiles • Manipulación de los campos de aplicación de la psicología General: • Trato amable • Iniciativa • Dinamismo • Responsabilidad • Puntualidad • Honestidad • Discreción
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Flexibilidad • Integridad • Ética • Objetividad • Asertividad • Intuición • Compromiso • Capacidad analítica
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Historias clínicas psicológicas realizadas.

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.183 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

2.	Pruebas DENVER (DDST-II) realizadas
3.	Programa mensual de actividades de su área realizado.
4.	Planeaciones de educación socioemocional realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Judith Arely Ayala Gonzalez Jefa de Área de Turno	Nombre y Cargo: C. Norma Angélica Torija Martínez Jefa de Área de Turno
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Xochitl Elizabeth Hernández Ramírez Psicóloga	Nombre y Cargo: C. Leticia Mercedes Canseco Navarro Psicóloga
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

INDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.184 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.184	NOMBRE DEL PUESTO	Enfermero(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Turno

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar el auxilio y el cuidado oportuno a las niñas, niños y adolescentes que habitan en la casa de asistencia temporal, atendiendo situaciones en donde involucre la salud física, suministro de medicamentos, primeros auxilios y demás.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.184 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar un absoluto control del buen uso de las medicinas, atención directa de las niñas y niños de 0 años a 3 años de edad.
2.	Revisar todos los días la bitácora de enfermería y realizar todas las anotaciones, incidencias e información en dicha bitácora para que, así mismo los otros turnos se mantengan informados.
3.	Dar a las niñas, niños y adolescentes las medicinas recetadas por el doctor con puntualidad.
4.	Ver que los materiales como pañales, biberones, etc. estén en buenas condiciones, se esterilicen correctamente y no existan fugas de material ni de equipo.
5.	Vigilar la buena salud de las niñas, niños y adolescentes ante cualquier inicio de enfermedad.
6.	En caso de que allá inicio de enfermedad, llevar inmediatamente a la niña, niños o adolescente a ser revisado por el/la Médico(a).
7.	Instruir al personal en primeros auxilios y prácticas de supervivencia, básicas.
8.	Llenar correctamente la hoja de enfermería.
9.	Cuidar el equipo que utilizan para su trabajo y reportar inmediatamente cuando falle o se descomponga alguno.
10.	Entregar ordenada y limpia su área de trabajo.
11.	Brindar atención directa y cuidados necesarios a las niñas y niños de 0 a 3 años de edad.
12.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
13.	Realizar el inventario de medicamentos y supervisar las entradas y salidas. Así como también el medicamento controlado
14.	Realizar brigadas en temas de salud para la población de la casa de asistencia temporal.
15.	Mantener en orden la documentación y expediente médico de la población de la casa de asistencia temporal.
16.	Rendir una planeación mensual de las actividades a realizar.

VALIDADO

17.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Jefatura de Área de Turno.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Enfermería.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Detección de problemas y necesidades de salud en las niñas y los niños de la casa de asistencia temporal, de observación, análisis y síntesis. Dominio de técnicas de enfermería: primeros auxilios y manejo instrumental.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Herramientas de enfermería					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal. Dos años en el área de enfermería.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Ortografía • Redacción						
		General: • Organización • Facilidad de palabra • Compromiso • Trabajo en equipo						
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Flexibilidad • Integridad • Ética • Objetividad • Asertividad						

IMCAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.184 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERO (A)

		• Intuición • Compromiso • Capacidad analítica
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Temas de vida saludable realizados.
2.	Archivo de expedientes médicos realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.184 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERO (A)

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Judith Arely Ayala Gonzalez Jefa de Área de Turno	Nombre y Cargo: C. Norma Angélica Torija Martínez Jefa de Área de Turno
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Magdalena Andrade Sánchez Enfermera	Nombre y Cargo: C. Janeth del Carmen Mina Acosta Enfermera
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Angélica Sánchez de la Rosa Enfermera	Nombre y Cargo: C. Florinda Soledad Algara Cortes Enfermera
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

4.4.185 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.185	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Enfermero(a)

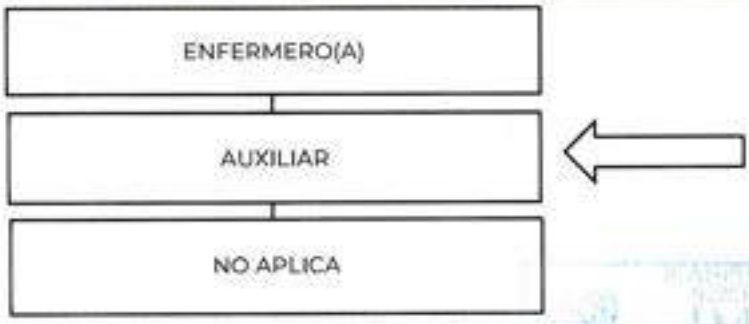
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Asistir a las niñas, niños y adolescentes de la Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes, en caso de que alguno se encuentre mal de salud, suministrar medicamentos con absoluto control.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.185 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar a las niñas, niños y adolescentes las medicinas recetadas por el/la Médico(a) con puntualidad en ausencia del/de la Enfermero(a).
2.	Ver que los materiales como pañales, biberones leches toallitas, etc. se encuentren en buenas condiciones, sean esterilizadas correctamente y no existan fugas de material, ni de equipo.
3.	Seguimiento a la salud de las niñas, niños y adolescentes, ante cualquier inicio de enfermedad.
4.	En caso de que haya inicio de enfermedad, informarle al /a la Enfermero(a) de llevar inmediatamente al menor a ser revisado por el/la Médico(a).
5.	Cuidar el equipo que utilizan para su trabajo y reportar inmediatamente cuando falle o se descomponga alguno.
6.	Entregar de manera ordenada y limpia su área de trabajo.
7.	Auxiliar en la atención directa y cuidados necesarios a las niñas y niños de 0 a 3 años edad, así como a las niñas, niños y adolescentes mayores.
8.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
9.	Apoyo a la realización del inventario de medicamentos y supervisar las entradas y salidas, así como también el medicamento controlado.
10.	Apoyo a la realización de brigadas en temas de salud para la población de la Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.
11.	Apoyo a la realización de las planeaciones mensuales de las actividades a realizar.
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente el/la Enfermero(a).

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-

VALIDADO

4.4.185 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Enfermería.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Detección de problemas y necesidades de salud en las niñas y los niños de CAT, de observación, análisis y síntesis. Dominio de técnicas de enfermería: primeros auxilios y manejo instrumental.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Herramientas de enfermería
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal. Dos años en el área de enfermería.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Ortografía • Redacción
		General: • Organización • Facilidad de palabra • Compromiso • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Flexibilidad • Integridad • Ética • Objetividad • Asertividad • Intuición • Compromiso • Capacidad analítica
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.185 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Temas de vida saludable realizados.							
2.	Archivo de expedientes médicos realizados.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Magdalena Andrade Sánchez Enfermera	Nombre y Cargo: C. Janeth del Carmen Mina Acosta Enfermera

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.185 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Angélica Sánchez de la Rosa Enfermera	Nombre y Cargo: C. Florinda Soledad Algara Cortes Enfermera
SERVIDOR PÚBLICO OCUANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar	
Fecha: 17-ENERO-2024	

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

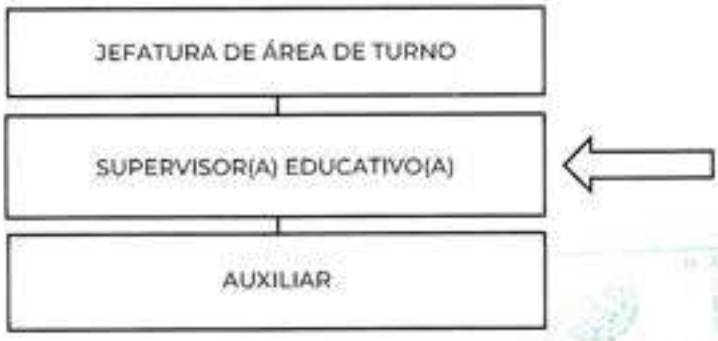
4.4.186 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) EDUCATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.186	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor(a) Educativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Turno

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Capacitar y continuar con la regularización académica de las niñas, niños y adolescentes que habitan en la casa de asistencia temporal a cargo de la Coordinación Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes, supervisando la calidad de educación de acuerdo al programa establecido por la Secretaria de Educación Pública.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.186 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) EDUCATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Generar estrategias para del desarrollo académico, cívico, artístico y espacio ocupacional de las niñas, niños y adolescentes que se tienen a resguardo en la casa de asistencia temporal.
2.	Desarrollar una planeacion en conjunto con el/la Auxiliar y supervisar que se lleve a cabo.
3.	Estar al pendiente de los nuevos ingresos para dar continuidad y regularización académica.
4.	Realizar una planeación mensual en conjunto con el/la Auxiliar acerca de las actividades a realizar en materia educativa.
5.	Programar y realizar las actividades de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos de la programación a nivel del área.
6.	Dirigir y orientar las actividades de las niñas, niños y adolescentes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
7.	Participar en la realización de las actividades de recuperación, nivelación etc.
8.	Aplicar oportunamente con el encargado de turno, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de evaluación.
9.	Presentar al/a la Coordinador(a) la planilla o informe del rendimiento de las niñas, niños y adolescentes a su cargo al término de cada uno de los períodos de evaluación y certificando las calificaciones.
10.	Verificar y pedir documentación de los menores para dar seguimiento a sus trámites escolares.
11.	Entregar ordenada y limpia su área de trabajo.
12.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
13.	Trabajar en conjunto con el/la Auxiliar en la elaboración de actividades.
14.	Asesorar, orientar y capacitar permanentemente a el/la Auxiliar para la realización y seguimiento de las actividades educativas asistenciales.

VALIDADO

4.4.186 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) EDUCATIVO (A)

15.	Detectar y referir a las niñas, niños y adolescentes con problemas de aprendizaje y conducta en coordinación con el grupo técnico de trabajo.
16.	Programar reuniones académicas mensuales con el/la Auxiliar para la elaboración de planeaciones aplicadas a las niñas, niños y adolescente que se encuentran bajo resguardo.
17.	Verificar que el/la Auxiliar se apeguen a los horarios en la realización de actividades educativas existenciales.
18.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Jefatura de Área de Turno.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Ciencias de la Educación.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Planeación de actividades pedagógicas y asistenciales, manejo de programas educativos, orientación.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas:						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
12 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.186 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) EDUCATIVO (A)

		• Ortográficas • Redacción • Expresión oral
		General: • Organización • Facilidad de palabra • Compromiso • Trabajo en equipo • Manejo de conflictos
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Creatividad • Compromiso • Dinamismo • Buen trato hacia los niños • Ética profesional • Tolerancia • Objetividad • Intuición
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Supervisar y organizar al personal a su cargo.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Actividades educativas realizadas.

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.186 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) EDUCATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Judith Arely Ayala Gonzalez Jefa de Área de Turno	Nombre y Cargo: C. Norma Angélica Torija Martínez Jefa de Área de Turno
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Miriam Judith Canto Cauich Supervisora Educativa	Nombre y Cargo: C. Verónica Alejandra Ríos Rodríguez Supervisora Educativa
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.187 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

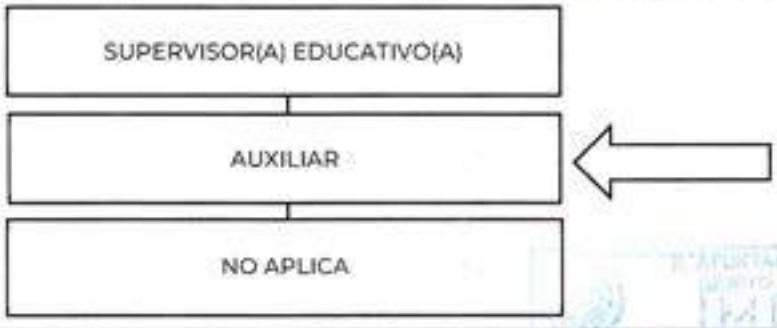
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.187	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Supervisor(a) Educativo(a)

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar y tener en cuenta la salud física de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en resguardo en la casa de asistencia temporal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.187 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Participar en el plan mensual en conjunto con el/la Supervisor(a) Educativo(a).
2.	Asistir a las niñas, niños y adolescentes en la ejecución de sus actividades pedagógicas en el área de aprendizaje de acuerdo con las planeaciones.
3.	Supervisar que las niñas, niños y adolescentes cumplan con las actividades educativas con debida limpieza higiene en sus trabajos escolares, así como en lo personal.
4.	Fomentar estrategias para la sana convivencia y respeto entre sus pares.
5.	Prevenir conductas que pongan en riesgo la integridad de las niñas, niños y adolescentes.
6.	Formar hábitos alimenticios, salud, higiene, orden y cortesía con las niñas, niños y adolescentes, durante la rutina diaria de su grupo.
7.	Notificar a la encargada de turno sobre las incidencias y conductas de las niñas, niños y adolescentes.
8.	Notificar al área a la encargada y al área médica cuando alguna niña, niño o adolescente requiere la asistencia.
9.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente el/la Supervisor(a) Educativo(a).

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Pedagogía, Ciencias de la Educación y Psicología.						

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.187 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Programas de alimentación y nutrición.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora
10.	**Experiencia**	Un año en la administración en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Ortográficas • Redacción
		General: • Facilidad de palabra • Organización • Compromiso • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Orden • Flexibilidad • Dinamismo • Integridad • Servicial
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.										
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Mun cipio de Benito Juárez, Quintana Roo.										
	Alta	X	Media		Baja		Nulo				
3.	Manejo de Presupuesto: N/A										
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X			

VALIDADO

4.4.187 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Actividades lúdicas realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Miriam Judith Canto Cauich Supervisora Educativa	Nombre y Cargo: C. Verónica Alejandra Ríos Rodríguez Supervisora Educativa

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar
Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO
17 ENE. 2024

4.4.188 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.188	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Turno

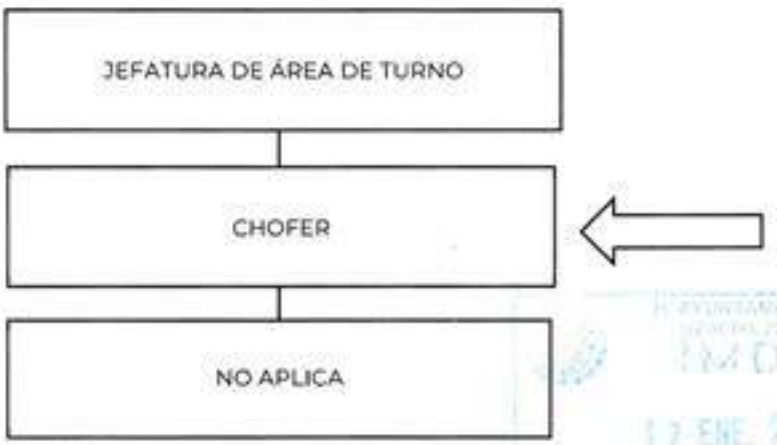
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Ser responsable del traslado vía terrestre las niñas, niños y adolescentes, así como del personal, material o equipo, cuidando la integridad y seguridad de los mismos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.188 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Conducir con precaución y tomar las medidas pertinentes para resguardar la integridad física del personal y ciudadanía.
2.	Agenda oportunamente los pendientes y realizar la programación de salida.
3.	Elaborar reporte al/a la Coordinador(a) de movimientos en el vehículo oficial.
4.	Vigilar el buen estado de los vehículos asignados al servicio de la Coordinación.
5.	Mantener limpios los vehículos adscritos a la Coordinación.
6.	Reportar las fallas del vehículo oficial.
7.	Contar con licencia de conducir vigente y cerciorarse que dentro del vehículo se encuentren la tarjeta de circulación, revista, herramientas mecánicas y póliza de seguro.
8.	Solicitar combustible, lubricantes y aditivos para el uso del vehículo oficial.
9.	Trasladar al personal de trabajo social para visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos, etc.
10.	Verificar que el vehículo cuente con extinguidor, llanta de refacción y caja de herramientas.
11.	Llevar el control del servicio de mantenimiento del vehículo asignado cuando este marque kilometrajes proporcionales a los 5,000 km.
12.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Jefatura de Área de Turno.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x

VALIDADO

4.4.188 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Manipulación de diferentes medios de transporte, conocimiento de la ciudad y del reglamento de tránsito.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora Contar con licencia de manejo vigente					
10.	**Experiencia**	Dos años como mínimo en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Ortográficas • Redacción
		General: • Facilidad de palabra • Organización • Compromiso • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Orden • Flexibilidad • Dinamismo
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

VALIDADO

4.4.188 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Traslados de niñas, niños y adolescentes a diferentes órganos institucionales realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Judith Arely Ayala Gonzalez Jefa de Área de Turno	Nombre y Cargo: C. Norma Angélica Torija Martínez Jefa de Área de Turno
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Alberto Javier Rivas Hernández Chofer	Nombre y Cargo: C. Francisco Manuel Castillo Castro Chofer
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMCAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

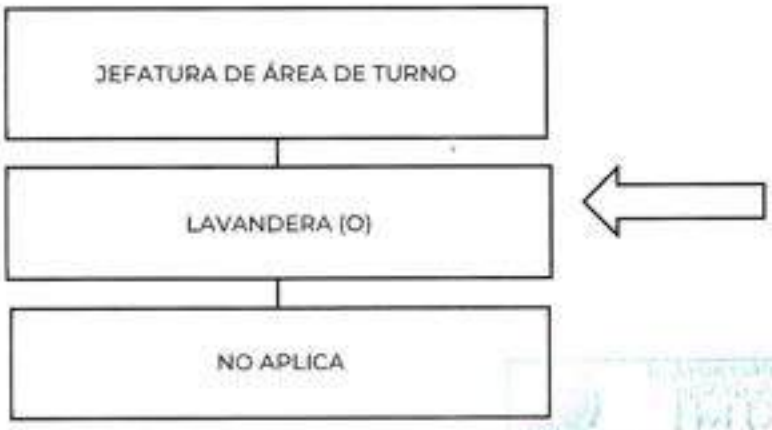
4.4.189 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LAVANDERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.189	NOMBRE DEL PUESTO	Lavandero(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Turno

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Procurar por la limpieza de las áreas de oficia de las prendas de vestir y blancos de la Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMSAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.189 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LAVANDERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Lavar sabanas y ropa, costurar las prendas rotas de las niñas, niños y adolescentes en custodia en la casa de asistencia temporal del DIF.
2.	Mantener lavada y doblada la ropa de las niñas, niños y adolescentes.
3.	Entregar la ropa limpia y doblada al área de cuneros.
4.	Reportar cuando las prendas de vestir estén deterioradas.
5.	Facilitar a las niñas, niños y adolescentes los cambios de sabanas el día que se solicite.
6.	Revisar si alguna prenda requiere costura.
7.	Entregar al turno siguiente los pendientes de lavandería.
8.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
9.	Revisar que la ropa que entregan por donación este en óptimas condiciones de acuerdo con el código de vestir y separar la ropa que se encuentre deteriorada.
10.	Mantener limpias las áreas de oficinas administrativas.
11.	Mantener limpias las cortinas para generar un ambiente favorable.
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Jefatura de Área de Turno.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.189 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LAVANDERO (A)

7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de lavado
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Tecnicas: • N/A	
		General: • Trato amable • Trabajo en equipo • Creatividad • Capacidad para trabajar bajo presión.	
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Discreto • Responsable • Proactivo	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								

VALIDADO

4.4.189 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LAVANDERO (A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Insumos para uso o consumos entregados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Judith Arely Ayala González Jefa de Área de Turno	Nombre y Cargo: C. Norma Angélica Torija Martínez Jefa de Área de Turno

SERVIDOR PÚBLICO OCPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Lavandero(a)
Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.190 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

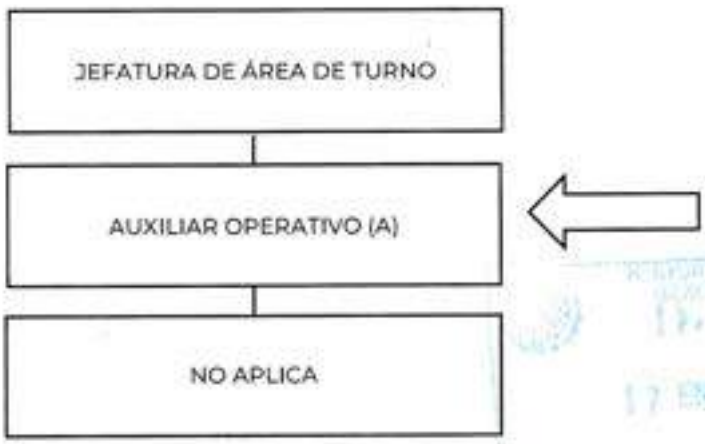
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.190	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativa(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Turno

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Tener en cuenta la salud fisica de los menores de la Casa de Asistencia Temporal, en caso de que algun menor se sienta mal suministrar medicamentos con absoluto control.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



RECIBIDO
DADAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.190 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Participar en el plan mensual en conjunto con el/la Supervisor(a) Educativo(a).
2.	Asistir a las niñas, niños y adolescentes en la ejecución de sus actividades de acuerdo con sus planeaciones.
3.	Supervisar que las niñas, niños y adolescentes cumplan con las actividades cotidianas de limpieza como lo son higiene personal, limpieza y horarios de comida.
4.	Fomentar estrategias para la sana convivencia y respeto con sus padres.
5.	Prevenir conductas que pongan en riesgo la integridad de las niñas, niños y adolescentes.
6.	Formar hábitos alimenticios, salud, higiene, orden y cortesía con las niñas, niños y adolescentes durante la rutina diaria de su grupo.
7.	Notificar al área sobre las incidencias y conductas de las niñas, niños y adolescentes.
8.	Notificar al área encargada cuando alguna niña, niño o adolescente requiera asistencia médica.
9.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Jefatura de Área de Turno.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Pedagogía, Ciencias de la Educación o Psicología.						

VALIDADO

4.4.190 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Ortografía • Redacción	
		General: • Facilidad de palabra • Organización • Compromiso • Trabajo en equipo	
12.	**Actitudes**	• Competencia • Iniciativa • Intuición • Dinamismo • Orden • Integridad • Objetividad	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

VALIDADO

4.4.190 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reporte de actividades.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Judith Arely Ayala González Jefa de Área de Turno	**Nombre y Cargo:** C. Norma Angélica Torija Martínez Jefa de Área de Turno

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Guillermina Victorina Galán Gracia Auxiliar Operativa

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.190 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Emilio Sánchez Ocampo Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. María del Carmen Chan Bacelis Auxiliar Operativa
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Ana Karen Rebollar Ojeda Auxiliar Operativa	
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

UNIDAD
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.191 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.191	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes

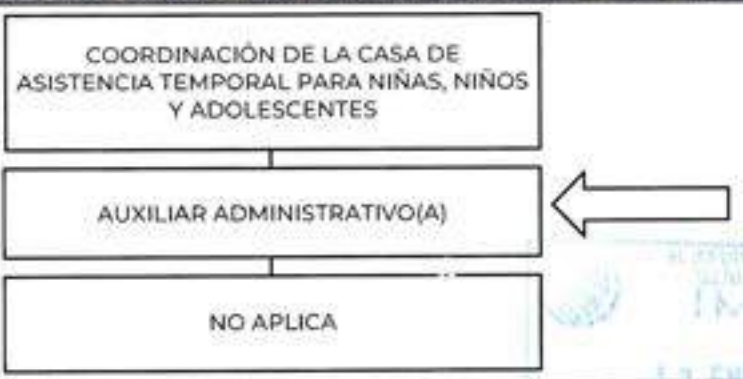
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Solicitar los recursos materiales, medicamentos, higiene y seguridad de la Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes en tiempo y forma.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAT
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.191 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar oficios, tarjetas informativas, reportes mensuales, circulares, memorándum y demás documentos que solicite la Coordinación.
2.	Elaborar reportes diarios de infantes y listas de ingresos y egresos de niñas, niños y adolescentes bajo resguardo de la Coordinación.
3.	Ser responsable del uso de los sellos oficiales.
4.	Contestar el teléfono.
5.	Manejo de archivo de la oficina.
6.	Realizar y entregar oficios, documentos, tarjetas informativas.
7.	Asistir a juntas que realice la Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.
8.	Recibir los oficios dirigidos a la Coordinación y realizar la respuesta a ellos cuando el caso lo amerite bajo la supervisión del/de la Coordinadora.
9.	Tener ordenado el archivo de la oficina.
10.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
11.	Gestionar los exámenes de laboratorio y seguimiento médico de las niñas, niños y adolescentes en resguardo en la casa de asistencia temporal.
12.	Gestionar trámites con el área de trabajo social, y la Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
13.	Realizar Trámites pertinentes a la Coordinación.
14.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.

17 ENE. 2024

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	

4.4.191 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Administración o Trabajo Social.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Administrativo.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner Computadora Fotocopiadora
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de programas • Manejo profesional de la información
		General: • Trato amable • Iniciativa • Dinamismo • Responsabilidad • Puntualidad • Honestidad • Discreción
12.	**Actitudes**	• Discreto • Metódico • Responsable • Iniciativa
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.192 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARI (O)

2.	**Manejo de Información:** Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	**Manejo de Presupuesto:** N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Oficios, tarjetas informativas, reportes mensuales, circulares, memorándum realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Saúl García Argote, Coordinador de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Dulce María de Guadalupe Gómez Vargas Auxiliar Administrativa	**Nombre y Cargo:** C. Clara Luz Loera Castañón Auxiliar Administrativa
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

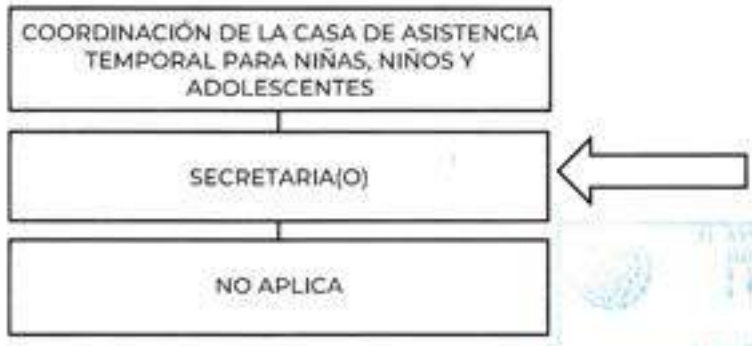
4.4.192 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.192	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Tener un control eficiente de los trámites adminitrativos y correspondencia Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.192 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar oficios, tarjetas informativas, reportes mensuales, circulares, memorándum y demás documentos que solicite la Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.
2.	Realizar y entregar oficios, documentos, tarjetas informativas del personal.
3.	Contestar el teléfono.
4.	Manejo de archivo de la oficina y del personal.
5.	Manejo de reporte administrativo e informativo ante recursos humanos del personal de la Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.
6.	Llevar el control de los sellos oficiales.
7.	Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de la Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.
8.	Informar al/a la Coordinador(a) de los incidentes que se presenten en el área.
9.	Recibir los oficios dirigidos a la Coordinación y realizar bajo supervisión del coordinador la respuesta a ellos cuando el caso lo amerite.
10.	Tener ordenado el archivo de la oficina y del personal.
11.	Elaboración de las actas de entrega de recepción.
12.	Captura y actualización del SENTRE.
13.	Dar contestación a los correos institucionales cuando en su caso lo amerite.
14.	Ser responsable del control de la correspondencia, elaboración de documentos y realización de trámites administrativos del área.
15.	Solicitar fondo resolvente para insumos medico internos de las niñas, niños y adolescentes bajo resguardo jurídico en la Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.
16.	Elaboración del cronograma de diligencias y actividades de la Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.
17.	Captura y actualización del catálogo de disposición.
18.	Elaborar oficios de incidencias del personal de la Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.192 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

19.	Manejo de archivo administrativo y baja documental.
20.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Administración.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF SENTRE					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Dos años como mínimo en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Ortografía • Redacción						
		General: • Trato amable • Iniciativa • Dinamismo • Responsabilidad						

VALIDADO

4.4.192 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

		• Puntualidad • Honestidad • Discreción
12.	**Actitudes**	• Discreto • Metódico • Responsable • Iniciativa
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Elaboración de oficios realizados.							
2.	Archivo de documentos realizados.							
3.	Actualizaciones administrativas realizadas							
4.	Actividades administrativas realizadas.							

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.192 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Claudia Arleth Pérez Machuca Secretaría	Nombre y Cargo: Lic. Saúl García Argote Coordinador de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

PLANEACIÓN Y DESARROLLO INMUJAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

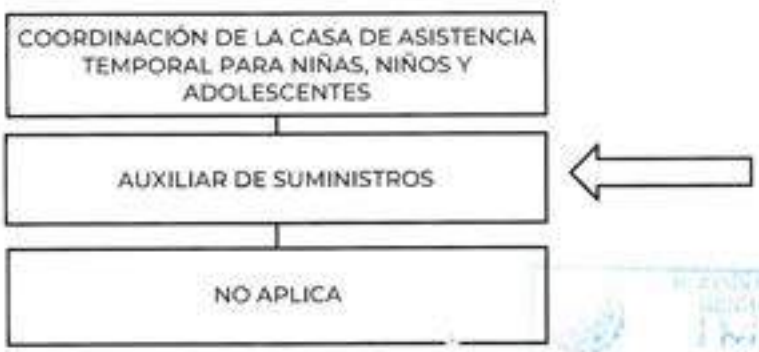
4.4.193 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUMINISTROS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.193	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Suministros
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Solicitar los recursos materiales, medicamentos, Higiene y Seguridad de la Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes en tiempo y forma.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.193 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUMINISTROS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Ser responsable de la elaboración de las requisiciones de compra y salidas de almacén.
2.	Recepción de las recetas médicas de las niñas, niños y adolescentes.
3.	Informar al jefe inmediato de los incidentes que se presenten en el área con relación a los medicamentos controlados.
4.	Recibir medicamentos y verificación de cada uno con la receta médica contra factura, así como su tiempo de caducidad.
5.	Ser responsable del uso de los sellos oficiales.
6.	Contestar el teléfono.
7.	Manejo de archivo de la oficina.
8.	Elaboración de requisiciones de medicamentos, papelería, suministros de limpieza, higiene alimentos, perecederos y no perecederos.
9.	Dar recepción la entrada de los suministros y notificar faltantes al/a la Coordinador(a).
10.	Elaboración de salidas de almacén.
11.	Recibir los oficios dirigidos a la Coordinación y realizar la respuesta a ellos cuando el caso lo amerite.
12.	Tener ordenado el archivo de la oficina.
13.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
14.	Gestionar las compras de los medicamentos.
15.	Realizar trámites de fumigación.
16.	Revisión y calendarización del menú diario.
17.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la jefatura de Área de Turno.
18.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes.

VALIDADO

4.4.193 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUMINISTROS

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Administración, Contabilidad o carrera afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF SAACG.NET					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora Impresora					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de programas • Manejo profesional de la información						
		General: • Trato amable • Iniciativa • Dinamismo • Responsabilidad • Puntualidad • Honestidad • Discreción						
12.	**Actitudes**	• Discreto • Metódico • Responsable • Proactivo						

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.193 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUMINISTROS

13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Insumos para consumos entregados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Jazmín Edith Herrera Benítez Auxiliar de Suministros	Nombre y Cargo: Lic. Saúl García Argote Coordinador de la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.194 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.194	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Psicología Jurídica
	JEFE INMEDIATO	Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

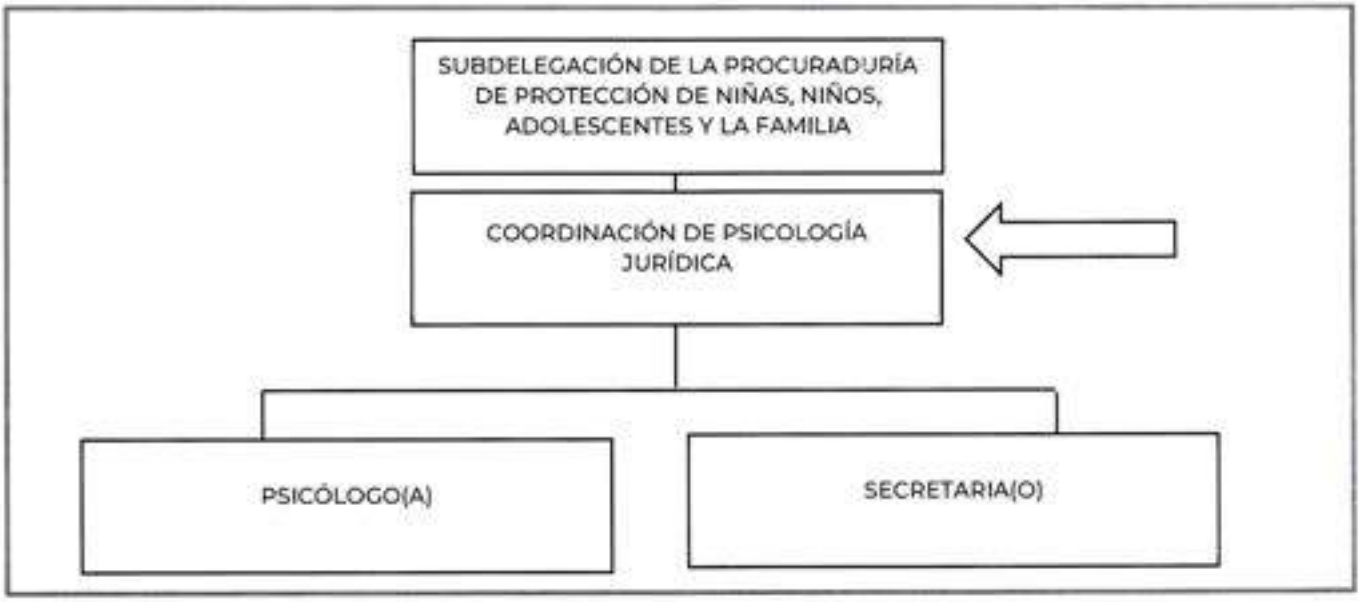
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
9	Psicólogo(a)
1	Secretaria(o)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
10	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar la atención a la comunidad con respecto a la elaboración de valoraciones psicológicas de los menores ingresados en la Casa de Asistencia Temporal, a sus padres y/o redes de apoyo familiar, asimismo, de las solicitudes de colaboración de los asesores jurídicos de la Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia. Y otros requerimientos en materia de acompañamiento psicológico a niñas, niños y adolescentes, ante su comparecencia en diligencias ministeriales y judiciales que correspondan.

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.194 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA JURÍDICA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las valoraciones psicológicas por el equipo psicológico del área.
2.	Supervisar la elaboración de las valoraciones psicológicas realizadas a las niñas, niños y adolescentes que son ingresados en la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes, así como a los padres y/o redes de apoyo previa solicitud de la Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, así como por autoridades con vías de apoyo y colaboración con la autoridad judicial competente cuando lo solicite.
3.	Realizar las valoraciones psicológicas solicitadas por la Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
4.	Supervisar que las y los psicólogos den debido cumplimiento al proceso de ratificación de valoraciones psicológicas, dicha acción será realizada solo por solicitud y apoyo vía colaboración con la autoridad judicial competente cuando lo solicite.
5.	Supervisar que las y los psicólogos asistan a las niñas, niños y adolescentes en las diligencias ministeriales y judiciales que correspondan.
6.	Supervisar se proporcione psicoterapia individual a madres y padres de las niñas, niños y adolescentes con ingreso en la Casa de Asistencia Temporal

VALIDADO

4.4.194 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA JURÍDICA

	para Niñas, Niños y Adolescentes; sólo en caso de que sea derivado de las recomendaciones señaladas en la valoración psicológica.
7.	Fortalecer la capacitación especializada, con un enfoque basado en derechos humanos y perspectiva de género de la Coordinación de Psicología Jurídica; y principalmente en la aplicación de las baterías psicológicas para la elaboración de valoraciones en la materia.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Psicología Clínica o Psicología General.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora					
10.	**Experiencia**	Tres años como mínimo en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo						

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.194 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA JURÍDICA

		• Iniciativa • Manejo de Conflictos • Conocimiento de la materia • Manejo de personal
		Técnicas: • Aplicación de batería de pruebas psicológicas • Realización de valoraciones psicológicas
		General: • Escucha activa • Relación empática • Visión analítica • Responsabilidad • Honestidad • Discreción
12.	**Actitudes.**	• Disposición de servicio • Respetuoso • Responsable • Amable • Metódico • Discreto • Honrado • Cooperativo
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Atenciones psicológicas realizadas.							

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.194 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA JURÍDICA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Psic. July Vannesa Cauich Mas Coordinadora de Psicología Jurídica	Nombre y Cargo: Lic. Jesús Alejandro Diaz Uh Subdelegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

TRANSPARENCIA MUNICIPAL IMDAT 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.195 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

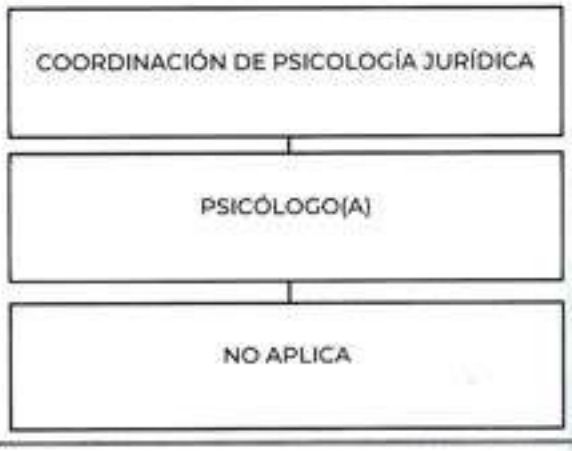
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.195	NOMBRE DEL PUESTO	Psicólogo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Psicología Jurídica

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Brindar la atención a la comunidad con respecto a la elaboración de las evaluaciones psicológicas de las niñas, niños y adolescentes, resguardados en la Casa de Asistencia Temporal, a sus padres y/o redes de apoyo familiar. Asimismo, ante las solicitudes de colaboración de los/las Asesores Jurídicos de la Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia. Y otras instancias jurisdiccionales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMEJ
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.195 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar las Evaluaciones Psicológicas de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran bajo resguardo en la Casa de Asistencia Temporal, a sus padres y/o redes de apoyo familiar.
2.	Realizar las Evaluaciones Psicológicas de usuarios(as), cuando así sean solicitadas por la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia. Así mismo, las que sean solicitadas por autoridades jurisdiccionales.
3.	Asistir ante las autoridades competentes a ratificar dichas evaluaciones en el caso de que así lo soliciten.
4.	Brindar acompañamiento psicológico a las niñas, niños y adolescentes, en diligencias ministeriales y judiciales.
5.	Brindar un espacio psicoterapéutico de tipo individual a madres y padres de las niñas, niños y adolescentes con ingreso en la Casa de Asistencia Temporal para Niñas, Niños y Adolescentes; derivado de las recomendaciones señaladas en la valoración psicológica.
6.	Participar en los programas de profesionalización y actualización, correspondientes a su área.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne expresamente la Coordinación de Psicología Jurídica.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología.						

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.195 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Psicología Clínica o Psicología General.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • Aplicación de batería de pruebas psicológicas • Realización de valoraciones psicológicas General: • Trato amable • Iniciativa • Responsabilidad • Puntualidad • Honestidad • Discreción
12.	**Actitudes**	• Disposición de servicio • Respetuosa • Responsable • Amable • Metódico • Discreto • Honrado • Cooperativo
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Articulo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Alta	X	Media		Baja		Nulo	

VALIDADO

4.4.195 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Atenciones psicológicas realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

Nombre y Cargo:
Psic. July Vannesa Cauich Mas
Coordinadora de Psicología Jurídica

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Psic. Milagros Guadalupe Ayala Zapata Psicóloga	Nombre y Cargo: Psic. Carolina Salas Alcocer Psicóloga

INDAABIN
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.195 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Psic. Eva Sheila Sánchez Alarcón Psicóloga	Nombre y Cargo: Psic. Karina del Carmen Cauich Mas Psicóloga
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Psic. María Lilliana Arriaga Arriaga Psicóloga	Nombre y Cargo: Psic. Alba Lorena Uc Gómez Psicóloga
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Psic. Ma Teresa Hernández Ortiz Psicóloga	Nombre y Cargo: Psic. Díaz Barriga Cuevas Claudia Psicóloga

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.195 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Psic. Miranda Alondra Sima Psicóloga	
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

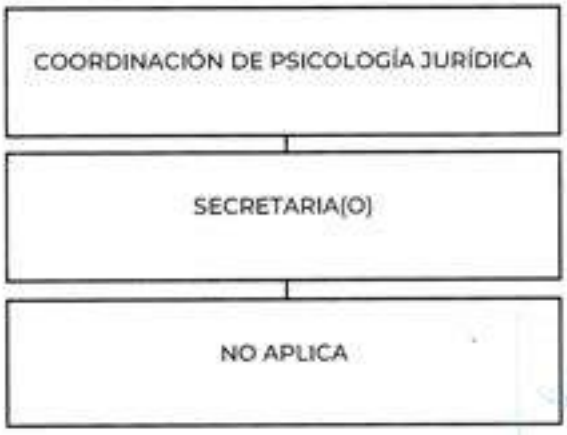
4.4.196 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.196	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Psicología Jurídica

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Se encarga de recibir y redactar la correspondencia, de realizar trámites administrativos. Así como de custodiar y ordenar los documentos de la presente Coordinación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



17 ENE. 2024
VALIDADA

4.4.196 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar oficios y demás documentos que le solicite el Coordinador de Psicología Jurídica.
2.	Referir y archivar la correspondencia recibida.
3.	Contestar y turnar llamadas telefónicas.
4.	Transmitir documentación vía correo electrónico.
5.	Llevar el control de la agenda de citas para valoración psicológica y psicoterapia individual.
6.	Resguardar los archivos computacionales.
7.	Resguardar los sellos.
8.	Participar en los programas de profesionalización y actualización, correspondientes a su área.
9.	Las. demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de Psicología Jurídica.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Secretariado.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook					

UMAIP
17 ENE. 2024
ALIDAD

4.4.196 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

			Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Mecanografía • Archivología • Secretarial • Redacción	
		General: • Trato amable • Iniciativa • Responsabilidad • Puntualidad • Honestidad • Discreción	
12.	**Actitudes.**	• Disposición de servicio • Respetuosa • Responsable • Amable • Metódico • Discreto • Honrado • Cooperativo	
13.	**Horario Laboral**	De Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							

VALIDADO

4.4.196 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Oficios elaborados y citas programadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Claudia Beatriz Villamil Miranda Secretaria	Nombre y Cargo: Psic. July Vannesa Cauich Mas Coordinadora de Psicología Jurídica
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.197 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

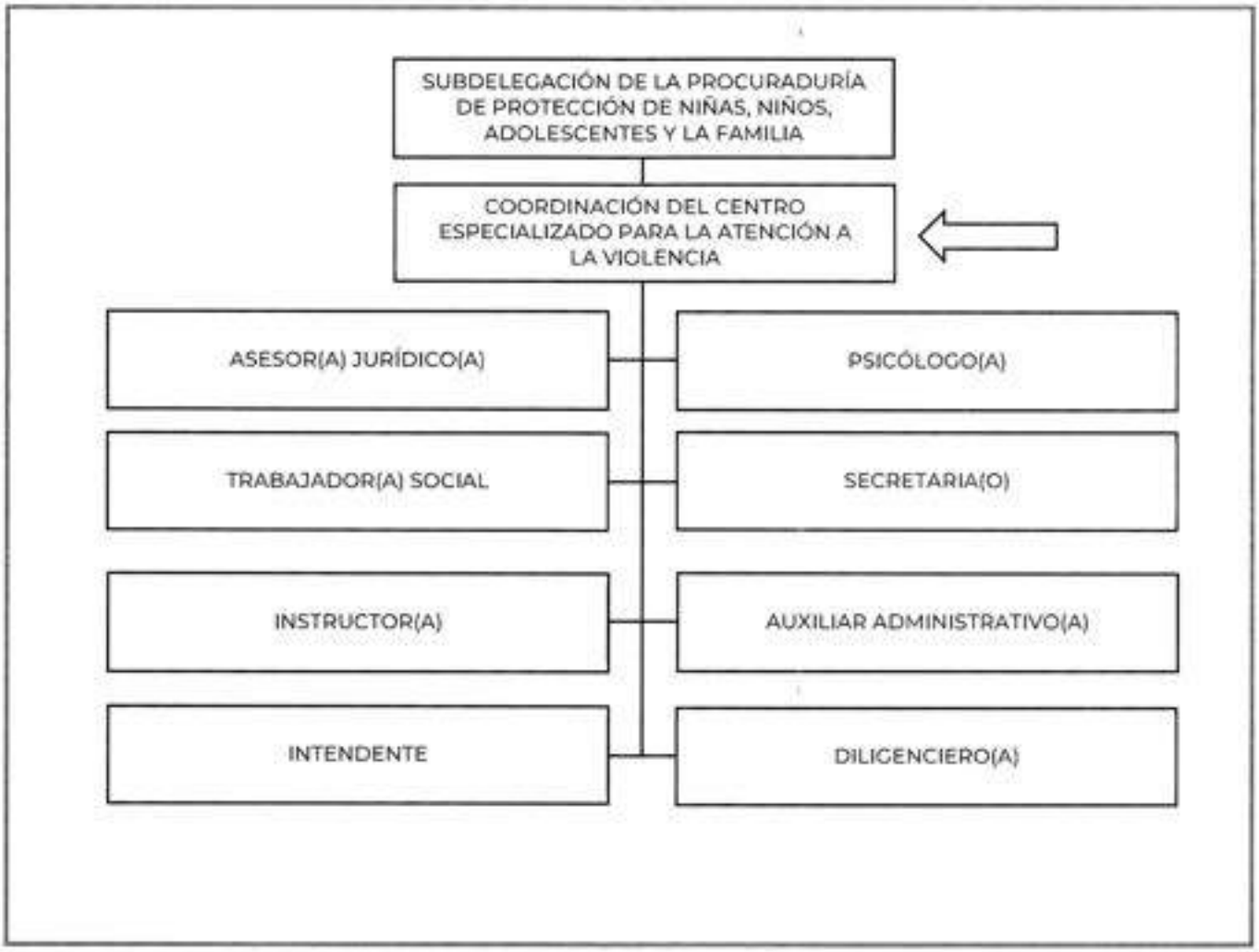
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.197	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia
	JEFE INMEDIATO	Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Asesor(a) Jurídico
0	Psicólogo(a)
1	Trabajador(a) Social
0	Secretario(a)
1	Instructor(a)
0	Auxiliar Administrativo(a)
1	Intendente
0	Diligenciero(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NA
5	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Ser responsable de establecer los mecanismos y acciones que permitan proporcionar apoyo legal, atención psicológica y social a los generadores y víctimas de violencia, así como coordinar y proporcionar a los/las usuarios(as) atención y asistencia integral para la restauración del equilibrio emocional en un ambiente absolutamente confidencial y profesional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.197 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A LA VIOLENCIA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Brindar atención multidisciplinarias a personas víctimas de violencia aplicando las técnicas de atención con perspectiva de género, de derechos humanos y enfoque diferencial.
2.	Coordinar y supervisar la Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia, tomando las medidas y acciones necesarias para su correcto funcionamiento centrado en el bienestar de las víctimas de violencia de género.

12 ENE 2024
VALIDADO

3.	Atender los casos que son canalizados por parte de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
4.	Promover actividades de sensibilización social analizadas en sus alcances e impacto en materia de violencia a beneficio de la ciudadanía, principalmente en la prevención de la violencia familiar y la violencia contra las mujeres, adolescentes, niñas y niños, modalidades y tipos de la violencia, así como fomentar la transformación de las conductas estereotipadas por razones de género.
5.	Participar y colaborar en la realización de estudios y diagnósticos en materia de violencia con perspectiva de género y enfoque basado en derechos humanos.
6.	Implementar los protocolos y manuales en materia de asistencia a víctimas de violencia familiar o en cualquiera de sus modalidades aplicando las técnicas de atención con perspectiva de género, de derechos humanos y enfoque diferencial.
7.	Canalizar a las instituciones correspondientes los casos de violencia detectados para su debida atención y seguimiento cuando la atención que se requiera implique la necesidad de una atención distinta a la que brinda e está facultada la Coordinación de la Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia.
8.	Integrar los expedientes de los/las usuarios(as) que acuden al área, así como dar seguimiento en tiempo y forma.
9.	Colaborar y coadyuvar con las instancias y autoridades correspondientes en materia de violencia y atención a los sujetos y grupos de atención prioritaria.
10.	Proporcionar herramientas y habilidades a través de la capacitación educativa y/o laboral a favor de víctimas de violencia como parte de la atención integral que brinda el área y que les permita participar plenamente en la vida pública, social y privada.
11.	Coadyuvar con acciones que contribuyan a la prevención de la violencia feminicida, así como atender las recomendaciones en atención a la alerta de violencia de género contra las mujeres, que se encuentren vigentes en el municipio.
12.	Diseñar campañas de prevención de la violencia de género y coordinar las acciones para su difusión; así como participar en las campañas desarrolladas por otras áreas o instituciones, disuasivas sobre violencia contra las mujeres, niñas, niños, adolescentes y sus derechos humanos.
13.	Coadyuvar con la Dirección General en la atención y seguimiento de los asuntos del Consejo para la Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar en el Municipio de Benito Juárez.
14.	Fortalecer la capacitación especializada, principalmente en perspectiva de género, derechos humanos de las infancias, adolescencias y mujeres, así

VALIDADO

	como Masculinidades en materia psicológica, trabajo social y legal bajo las directrices del Programa Único municipal con Perspectiva de Género que se encuentre vigente.
15.	Coadyuvar con la Dirección General en la atención y seguimiento a la alerta de violencia de género contra las mujeres y otros mecanismos, llevando a cabo las acciones necesarias para su seguimiento, así como gestionar la obtención de recursos para fortalecer su atención.
16.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Conducir y dirigir los proyectos y acciones que brinden el apoyo psicoterapéutico, social y legal a las víctimas o generadores de violencia.
2.	Asesorar a las víctimas a través del área legal para ejecutar normas y procedimientos que hagan efectiva la participación de la víctima como parte en las diversas etapas del procedimiento.
3.	Promover y normar medidas que tiendan a fomentar la participación ciudadana con los grupos organizados de la sociedad, a fin de que estos participen en la difusión de los programas preventivos, talleres, etc., que se generen en el Centro.
4.	Determinar lo necesario para que el personal se encuentre en óptimas condiciones para el desempeño de sus funciones y así se logre una atención de calidad a las personas usuarias del servicio.
5.	Administrar los recursos del Centro.
6.	Determinar los programas de difusión cursos, talleres, etc., y la población a la que irán dirigidos.
7.	Proponer los diversos formatos que requiera el Centro para su operación.
8.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-

VALIDADO

4.4.197 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Derecho, Psicología o Trabajo Social.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés A2
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo
10.	**Experiencia**	Dos años como mínimo en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Capacidad de empatía • Sororidad • Visión amplia de funciones en la familia • Visión de genero • Manejo de grupos
		Técnicas: • Elaboración de acciones e instrumentos teóricos y prácticos que permitan prevenir, atender, sancionar y eliminar la violencia familiar y de género
		General: • Capacidad de resolución de conflicto • Capacidad de comunicación oral y escrita
12.	**Actitudes.**	• Positiva • Ordenada • Tolerante • Responsable • Discreto
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.197 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Elaboración de informes mensuales.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Mtra. Evelyn González Solís Coordinadora del Centro Especializado para la Atención a la Violencia	Nombre y Cargo: Lic. Jesús Alejandro Díaz Uh Subdelegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños Adolescentes y la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

UMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.198 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR (A) JURÍDICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.198	NOMBRE DEL PUESTO	Asesor(a) Jurídico(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar asesoría de tipo familiar, civil y penal a la ciudadanía que lo solicita.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

INMUJERES
17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.198 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR (A) JURÍDICO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar asesoría jurídica en diversas áreas de derecho.
2.	Brindar pláticas sobre violencia en donde sean requeridas.
3.	Asistencia a brigadas.
4.	Asistencia a diferentes eventos organizados por el DIF.
5.	Asesorar a las víctimas, así como su debida canalización a las diferentes instituciones del poder judicial para ejecutar normas y procedimientos legales que mejor convenga a la víctima.
6.	Informes mensuales narrativos y estadísticos.
7.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Derecho Familiar, Civil y Penal.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook					

17 ENE. 2024

4.4.198 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR (A) JURÍDICO (A)

			Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo
10.	**Experiencia**	2 años como mínimo en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Elaboración de convenios diversos	
		General: • Visión de género y manejo de grupos	
12.	**Actitudes**	• Amable • Tolerante • Respetuosa	
13.	**Horario Laboral**	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	x	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Elaboración de reportes mensuales.								

IMAGAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.198 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASESOR (A) JURÍDICO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Mtra. Evelyn González Solís Coordinadora del Centro Especializado para la Atención a la Violencia

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Dowiana Rossiel Novelo Medina Asesora Jurídica	Nombre y Cargo: Lic. Moisés Lobato Manríquez Asesor Jurídico
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO
17 ENE. 2024

4.4.199 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

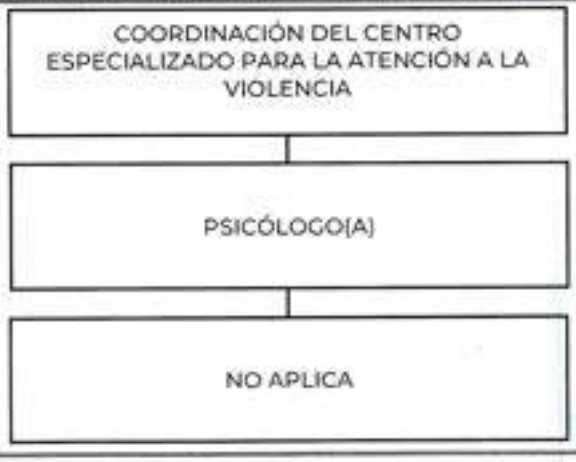
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.199	NOMBRE DEL PUESTO	Psicólogo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Brindar de manera inmediata, oportuna y eficiente el apoyo psicológico a víctimas y victimarios de violencia, con el objetivo de subsanar los daños ocasionados por la misma y mejorar el sano desarrollo psicoemocional o generadores de violencia, afectadas en su ámbito psicológico, familiar y social, a efecto de participar en la recuperación de su equilibrio emocional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.199 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Proporcionar psicoterapia individual.
2.	Brindar la atención a grupos de autoayuda de mujeres y hombres violentados y generadores de violencia.
3.	Brindar la contención emocional basada en los primeros auxilios psicológicos.
4.	Proporcionar la intervención en crisis.
5.	Aplicar pruebas psicológicas.
6.	Elaborar expedientes y reportes clínicos.
7.	Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de las diferentes instituciones.
8.	Atender a niñas, niños, adolescentes y familia víctimas de violencia directa o indirecta.
9.	Intervenir de manera preventiva en la violencia mediante pláticas y talleres en diversos ámbitos o áreas sociales, institucionales y/o empresariales.
10.	Asistir a brigadas.
11.	Asistir a diferentes eventos organizados por el DIF.
12.	Participar en las capacitaciones, enriquecer los conocimientos y el desempeño laboral.
13.	Elaborar informes mensuales narrativos y estadísticos.
14.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia.

PERFIL DEL PUESTO

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.199 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Intervención en crisis, terapia grupal y formación en atención con perspectiva de género.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo					
10.	**Experiencia**	Dos años como mínimo en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Aplicación Psicométricas • Elaboración de informes clínicos						
		General: • Resistencia a la frustración • Visión amplia de las funciones de las funciones de la familia • Comprensión de la interacción entre aspectos psicosociales						
12.	**Actitudes**	• Tolerancia • Discreción • Respeto • Trabajo en equipo e inter multidisciplinario						
13.	**Horario Laboral**	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							

VALIDADO

4.4.199 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

2.	Manejo de Información: Articulo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Elaboración de reportes mensuales.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Psicólogo(a)	Nombre y Cargo: Mtra. Evelyn González Solís Coordinadora del Centro Especializado para la Atención a la Violencia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.200 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.200	NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador(a) Social
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender a las víctimas en primera instancia para derivarlas a los servicios pertinentes de acuerdos a la evaluación realizada en la entrevista inicial, al interior del centro y al exterior, buscar los apoyos necesarios y participar activamente en la prevención de la violencia familiar.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.200 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender, orientar e informar acerca de las alternativas de solución, dependiendo la problemática que presentan las personas al momento de la primera entrevista.
2.	Canalizar a diferentes áreas de la Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia (psicología y jurídico).
3.	Canalizar a diferentes áreas de DIF.
4.	Canalizar a diferentes instituciones encargadas de brindar atención a personas con la misma problemática.
5.	Dar seguimiento de casos, visitas domiciliarias, investigaciones colaterales e informes sociales.
6.	Platicas de prevención a escuelas primarias, secundarias y preparatorias.
7.	En casos especiales se han realizado acompañamientos en apoyo a las usuarias principalmente.
8.	Asistir a brigadas organizadas por el H. Ayuntamiento y asociaciones civiles.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Trabajo Social.						
8.	**Área de especialidad requerida**	N/A						

IMDAT
12 ENE 2024
VALIDADO

4.4.200 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A SOCIAL

	(Conocimiento Técnico)		
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo Conocimientos en Derecho Penal y Civil en Materia Familiar
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Elaborar Reportes	
		General: • Visión de Genero • Manejo de Grupos	
12.	**Actitudes**	• Trato amable • Iniciativa • Facilidad de palabra • Tolerancia	
13.	**Horario Laboral**	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								

VALIDADO

1.	Reportes mensuales estadísticos y narrativos.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ariel Anastasio Colli May Trabajador Social	Nombre y Cargo: Mtra. Evelyn González Solís Coordinadora del Centro Especializado para la Atención a la Violencia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.201 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.201	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Ser responsable ante el control de la correspondencia, elaboración de documentos y trámites administrativos de su área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.201 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar, contestar oficios y demás documentos que solicite la Coordinación.
2.	Contestar y turnar llamadas telefónicas.
3.	Manejar correctamente los archivos de área.
4.	Controlar correspondencia de su área.
5.	Llevar el control del fotocopiado de su área.
6.	Llevar el control de los sellos oficiales de su área.
7.	Resguardar los archivos computacionales de su área.
8.	Apoyar en las reuniones de trabajo del/de la Coordinador(a).
9.	Actualizar periódicamente la información contenida en el SENTRE.
10.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
11.	Realizar informe mensual de actividades de su área.
12.	Proporcionar información y orientación al público.
13.	Devengar las facturas correspondientes a la Coordinación.
14.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.201 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	terminada (2 años)							
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Estudios secretariales con computación terminados. Conocimientos para el manejo de computadora.						
9.	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computación Ortografía Archivo					
10.	**Experiencia**	Dos años como mínimo en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Conocimiento de los programas • Reportes que se manejan en el Centro
		General: • Facilidad de palabra • Disponibilidad • Redacción y traducción • Asertividad • Comunicación fluida
12.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Dinamismo • Responsabilidad • Disponibilidad • Honestidad • Discreción
13.	**Horario Laboral.**	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

VALIDADO

4.4.201 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Elaboración de reportes mensuales.							
2.	Registro oficios recibidos y enviados en Bitácora.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Secretaria(o)	Nombre y Cargo: Mtra. Evelyn González Solís Coordinadora del Centro Especializado para la Atención a la Violencia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMCAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.202 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.202	NOMBRE DEL PUESTO	Instructor(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Impartir capacitación a mujeres víctimas de violencia para fomentar su desarrollo profesional a través de talleres y oficios alternos para que puedan generar economía para sus hogares trabajando desde casa, brindándoles alternativas distintas con oportunidad de obtener empleos que les ofrezcan seguridad social.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.202 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar las actividades de capacitación.
2.	Brindar información de los talleres y cursos activos a la población que lo solicite.
3.	Evaluar los programas de capacitación, instructores(as) o materiales.
4.	Realizar convenios con profesores(as).
5.	Contribuir con la elaboración de contenidos temáticos y actividades de capacitación encomendadas para el desarrollo de las mujeres empoderadas.
6.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Administración de Empresas, Psicología Organizaciones humano o carrera afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Manejo de grupos.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer					

IMSM
17 ENE. 2024
VALIDA

4.4.202 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

			Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computación
10.	**Experiencia**	Dos años como mínimo en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Actuar con sentido de responsabilidad respecto al manejo cuidadoso y confidencial de la información a la que tiene acceso con motivo de su desempeño profesional	
		General: • Expresión verbal clara, precisa y sencilla • Disponibilidad • Asertividad • Comunicación fluida	
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Dinamismo • Responsabilidad • Honestidad • Discreción • Empático	
13.	**Horario Laboral**	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									

IMIAT
VALIDADO

4.4.202 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

1.	Elaboración de reportes mensuales.
2.	Lista de asistencia.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Norma del Carmen Gómez Canul Instructora	Nombre y Cargo: Mtra. Evelyn González Solís Coordinadora del Centro Especializado para la Atención a la Violencia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.203 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.203	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Optimizar y llevar a cabo todas las labores encomendadas por el jefe inmediato para alcanzar las metas encomendadas por el área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.203 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar oficios internos y externos, así mismo solicitados por el/la Coordinador(a).
2.	Atender y turnar llamadas telefónicas.
3.	Recepción de correspondencia turnada al área.
4.	Entrega de documentación interna del área.
5.	Actualizar directorio de Directores(as) internos y externos.
6.	Apoyar en logística de eventos.
7.	Fotocopiar documentos.
8.	Atender al público en general.
9.	Canalizar casos a las áreas jurídico, psicológico o asistencia social.
10.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Conocimientos administrativos y en informativa.						

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.203 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computación Ortografía Archivo
10.	**Experiencia**	Dos años como mínimo en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Conocimiento de los programas • Reportes que se manejan en el Centro
		General: • Facilidad de palabra • Disponibilidad • Redacción y traducción • Asertividad • Comunicación fluida
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Dinamismo • Responsabilidad • Disponibilidad • Honestidad • Discreción
13.	**Horario Laboral**	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:

VALIDADO

4.4.203 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reportes mensuales estadísticos y narrativos.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Administrativo(a)	Nombre y Cargo: Mtra. Evelyn González Solís Coordinadora del Centro Especializado para la Atención a la Violencia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.204 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.204	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las actividades de limpieza en la Coordinación, equipo y mobiliario mediante el uso de herramientas y material de limpieza; manteniendo en óptimas condiciones las instalaciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.204 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Mantener todas las áreas limpias.
2.	Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
3.	Apoyar en limpiar un área específica de la Coordinación cuando se le solicite.
4.	Cuidar el equipo que utiliza para su trabajo y reportar inmediatamente cuando falle o se descomponga alguno.
5.	Mostrar en cada momento una conducta adecuada y respetuosa hacia con sus compañeros(as).
6.	Optimizar los artículos y materiales de limpieza.
7.	Reportar inmediatamente a la Coordinación cualquier problema que llegara a detectar.
8.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida**	N/A						

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.204 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

	(Conocimiento Técnico)		
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Escoba Recogedor Trapeador
10.	**Experiencia**	Dos años como mínimo en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de utensilios de limpieza	
		General: • Buena presentación • Trato amable • Trabajo en equipo • Creatividad • Capacidad para trabajar bajo presión	
12.	**Actitudes**	• Positiva • Ordenada • Tolerante • Responsable • Discreta	
13.	**Horario Laboral**	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media		Baja	x	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x	
AUTORIDAD									
1.	N/A								

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.204 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Limpieza general del departamento en tiempo y forma.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Martha Euvelia Flores Valladares Intendente	Nombre y Cargo: Mtra. Evelyn González Solís Coordinadora del Centro Especializado para la Atención a la Violencia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.205 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.205	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar a las unidades administrativas en el desarrollo de sus funciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.205 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar diversas diligencias a diferentes direcciones y coordinaciones.
2.	Supervisar y mantener en buen estado el vehículo asignado.
3.	Mantener vigente la licencia para conducir.
4.	Estar al día con la documentación del vehículo asignado (tarjeta de circulación y póliza de seguro).
5.	Solicitar con anticipación el provisionamiento del combustible para el uso del vehículo oficial.
6.	Mantener informado al/a la Coordinador(a) de sus movimientos con el vehículo oficial.
7.	Apoyar en eventos especiales, ya sea dentro y fuera de las instalaciones del DIF.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Operador de vehículos motorizados.						
9.		**Idioma o Lengua:**		Español				

17 DIC. 2024 VALIDADO

4.4.205 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	N/A
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal y un año en el manejo de vehículos motorizados.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • NA Técnicas: • Manejo preventivo General: • Trabajo en equipo. • Buena presentación • Disponibilidad
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad • De servicio. • Compromiso
13.	**Horario Laboral**	De Lunes a Viernes a 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Diligencias realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el

VALIDADO

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Diligenciero(a)	Nombre y Cargo: Mtra. Evelyn González Solís Coordinadora del Centro Especializado para la Atención a la Violencia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMEAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.206 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.206	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Desarrollo Social Comunitario
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Secretario (a)
3	Auxiliar Operativo(a)
1	Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria
1	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario
1	Coordinación de Programas Sociales
Subordinados Indirectos	
0	Encargado(a) del Programa de Desayunos Fríos
1	Encargado(a) del Programa de Desayunos Calientes
1	Encargado(a) del Comedor Comunitario
1	Secretario(a)
0	Auxiliar Administrativo(a)
0	Auxiliar Operativo(a)
1	Almacenista
4	Encargado (a) del Centro de Desarrollo Comunitario
1	Panadero(a)
2	Auxiliar Operativo(a)
1	Auxiliar de Mantenimiento
2	Auxiliar Administrativo(a)

VALIDADO

4.4.206 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

4	Asistente de Programas
0	Secretaria(o)
26	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Impulsar el desarrollo comunitario a través de la gestión y ejecución de programas sociales que ayuden a elevar la calidad de vida de los ciudadanos con participación corresponsable de la población beneficiaria apoyados por las diferentes instancias de gobierno, sociales y privadas, para atender sus necesidades y problemáticas; fomentar los valores cívicos mediante eventos de carácter educativo y social: además de atender a las comunidades en zonas de atención prioritaria.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.206 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Planear, organizar y dirigir las actividades de los programas y proyectos que promuevan el fortalecimiento del desarrollo social y el desarrollo comunitario en favor de los sujetos y grupos de atención prioritaria con un enfoque basado en Derechos Humanos.
2.	Promover el fortalecimiento de las capacidades, destrezas y competencias de los sujetos y grupos de atención prioritaria ofertando clases, cursos y talleres, con la finalidad de que tengan mayores oportunidades laborales y contribuir al mejoramiento de su situación económica.
3.	Promover el uso de espacios con infraestructura y equipamiento donde diferentes instructores(as) y/o capacitadores(as) externos(as) con certificación puedan utilizarlas para ofrecer sus servicios aportando una cuota de recuperación la cual es autorizada por la Junta Directiva.
4.	Presentar ante la Junta Directiva el Plan de Trabajo de las clases, cursos y talleres que se impartirán en los Centros de Desarrollo Comunitario.
5.	Administrar y supervisar los Centros de Emprendimiento y Desarrollo Humano, los Centros de Desarrollo Comunitario y los Comedores Comunitarios a cargo del área.
6.	Planear, organizar y dirigir las actividades de los programas y proyectos que contribuyan al combate de la malnutrición de los sujetos o grupos de atención prioritaria;
7.	Promover la difusión de las actividades de los programas y proyectos del área.
8.	Promover la celebración de convenios de colaboración con organismos no gubernamentales, instituciones públicas municipales y estatales.
9.	Planear y supervisar las brigadas comunitarias en materia de asistencia social y desarrollo comunitario.
10.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

VALIDADO

4.4.206 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Administración, Trabajo Social o carrera afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Negociación						
		Técnicas: • Elaboración de proyectos						

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.206 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

		General: • Analista • Comunicación • Asertividad • Capacidad para trabajar bajo presión
12.	**Actitudes**	• Empático • Vocación de servicio • Calidez humana • Responsable • Directo
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	Organizar y dirigir al personal, las actividades de los programas y proyectos de su área.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Brigadas y eventos realizados.
2.	Programas sociales realizados.

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.206 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Fayne Concepción de Jesús Carrillo Figueroa Directora de Desarrollo Social Comunitario	Nombre y Cargo: C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.207 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.207	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Desarrollo Social Comunitario

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control administrativo y realizar el seguimiento de los informes de la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.207 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaboración y seguimiento de captura y carga en la Plataforma Nacional de Transparencia de la Dirección.
2.	Elaboración y seguimiento de los informes de transparencia de la Dirección.
3.	Elaboración y seguimiento del catálogo de disposición documental de la Dirección.
4.	Elaboración de informes semanales, mensuales y anuales de la Dirección.
5.	Elaboración y seguimiento de Sistema para la Entrega y Recepción de la Dirección.
6.	Elaboración y seguimiento de la agenda de la Dirección.
7.	Elaboración de fichas técnicas para eventos.
8.	Asesorar a las Coordinaciones para la entrega de la información que la Dirección solicite.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección de Desarrollo Social Comunitario.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**		Administración.					
9.			**Idioma o Lengua:**		Español			

VALIDADO 17 ENE. 2024

4.4.207 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

	Conocimiento Específico	**Manejo de Programas Informáticos:**	Paquete de programas informáticos Microsoft office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Fotocopiadora
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de profesional de la información	
		General: • Observar • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de comunicación • Dinamismo	
12.	**Actitudes**	• Empático • Vocación de servicio • Calidez humana • Responsable • Discreto	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Informes diarios, semanales y mensuales realizados.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos

IMDAT VALIDADO

4.4.207 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Alejandra Moreno Gutierrez	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alejandra Nayelli Moreno Gutiérrez Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: C. Fayne Concepción de Jesús Carrillo Figueroa Directora de Desarrollo Social Comunitario
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.208 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.208	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Desarrollo Social Comunitario

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control administrativo y realizar el seguimiento a la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.208 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaboración de oficios, circular y dar seguimiento de los mismos.
2.	Control de recursos financieros de la Dirección de Desarrollo Social Comunitario.
3.	Elaboración las incidencias, reportes y vacaciones del personal de área.
4.	Archivar la documentación en los lugares asignados para tal fin.
5.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección de Desarrollo Social Comunitario.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Técnica Secretarial.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.208 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo profesional de la información
		General: • Escuchar • Observar • Tolerancia a la frustración • Capacidad de comunicación • Capacidad para trabajar bajo presión • Dinamismo
12.	**Actitudes**	• Empático • Vocación de servicio • Calidez humana • Responsable • Discreto
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Articulo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Actividades administrativas realizados.							

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.208 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Leticia Salazar Real Secretaria	Nombre y Cargo: C. Fayne Concepción de Jesús Carrillo Figueroa Directora de Desarrollo Social Comunitario
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.209 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.209	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Desarrollo Social Comunitario

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Llevar el control, elaborar documentos y trámites administrativos, realizar seguimientos correspondientes de las brigadas de la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMBAI
17 ENE. 2024
VALIDAD

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.209 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar al personal interno como voluntariado en la participación de brigadas.
2.	Llevar el control y registro del material e insumo que se necesita y usa en las brigadas.
3.	Llevar control y registro de personas atendidas en brigadas.
4.	Realizar oficios e invitaciones para las brigadas.
5.	Elaborar fichas técnicas de brigadas.
6.	Elaborar informes semanales.
7.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección de Desarrollo Social Comunitario.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Administración.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.209 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • N/A General: • Escuchar • Observar • Tolerancia a la frustración • Capacidad de comunicación • Capacidad para trabajar bajo presión • Dinamismo
12.	**Actitudes**	• Empático • Vocación de servicio • Calidez humana • Responsable • Discreto
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Trámites administrativos realizados.

VALIDADO

4.4.209 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

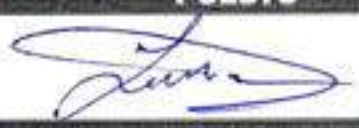
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo C. Fayne Concepción de Jesús Carrillo Figueroa Directora de Desarrollo Social Comunitario

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Irene Josefina Pat Ávila Auxiliar Operativa	Nombre y Cargo: Lic. Alba Luz Caballero Ramírez Auxiliar Operativa

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.209 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: **VACANTE**	**Nombre y Cargo:** C. Javier Díaz Domínguez Auxiliar Operativo
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.210 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.210	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Desarrollo Social Comunitario

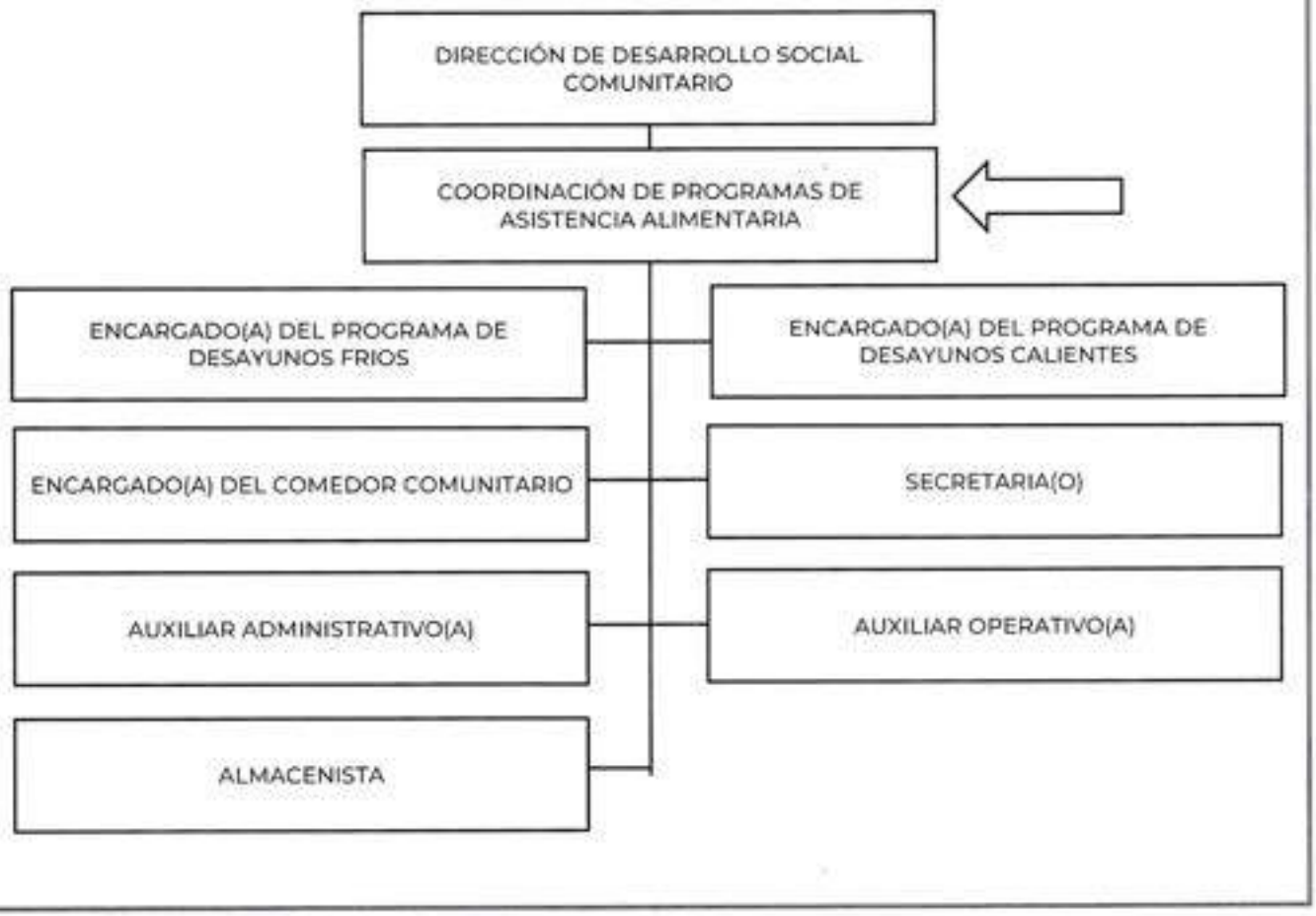
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Encargado (a) del Programa de Desayunos Fríos
1	Encargado (a) del Programa de Desayunos Calientes
1	Encargado (a) del Comedor Comunitario
1	Secretaria (o)
0	Auxiliar Administrativo (a)
0	Auxiliar Operativo (a)
1	Almacenista
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	Auxiliar Administrativo (a)
0	Secretaria (o)
0	Auxiliar Operativo (a)
0	Secretaria (o)
4	Auxiliar Operativo (a)
8	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Promover buenos hábitos de alimentación en la población beneficiada; llevar a cabo la correcta distribución de los desayunos escolares fríos, supervisar las actividades del comedor comunitario, la correcta distribución de raciones alimentarias a los/las usuarios(as), así como la implementación de orientación alimentaria y supervisión dentro de los desayunadores escolares incorporados al programa.

17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.210 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Coordinar y ejecutar las actividades de los programas y proyectos que contribuyan al combate de la malnutrición de los sujetos y grupos de atención prioritaria.

17 ENE. 2024
VALIDADO

2.	Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los convenios de colaboración y la normatividad aplicable para los programas de asistencia alimentaria que opera el área.
3.	Dar cumplimientos a los Lineamientos para el Control del Programa de Desayunos Escolares del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
4.	Participar en la integración y renovación del Comité de Participación Social de Madres y Padres de Familia para la operación, vigilancia y control del Programa Desayunos Escolares modalidad fría y/o caliente.
5.	Coordinar y participar en la recepción de insumos o dotaciones entregadas por el Sistema Estatal, verificando la calidad y cantidad, así como vigilar su correcto resguardo en los espacios designados.
6.	Coordinar y participar en la entrega de insumos o dotaciones a los Comités de Participación Social conformado por madres y padres de familia para la operación, vigilancia y control del programa de desayunos escolares.
7.	Llevar el debido control documental de los insumos o dotaciones recibidas por parte del Sistema Estatal.
8.	Proporcionar orientación alimentaria a los Comités de Participación Social y personas beneficiarias del mismo.
9.	Coordinar la operación de los comedores comunitarios a cargo del área.
10.	Participar u organizar campañas de peso-talla, campañas y ferias de nutrición.
11.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Desarrollo Social Comunitario.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					

IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDAR

4.4.210 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Gestión empresarial Administración de Empresas Nutrición	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Gestión • Liderazgo • Solución de conflictos • Responsabilidad
		Técnicas: • Elaboración de proyectos
		General: • Escucha activa • Capacidad de comunicación • Dinamismo
12.	**Actitudes**	• Empático • Calidez humana • Discreción • Servicio • Responsabilidad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada							

VALIDADO

	del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Proyectos, gestiones y trámites administrativos realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ricardo José Medina Sosa Coordinador de Programas de Asistencia Alimentaria	Nombre y Cargo: C. Fayne Concepción de Jesús Carrillo Figueroa Directora de Desarrollo Social Comunitario
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.211 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS FRÍOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.211	NOMBRE DEL PUESTO	Encargado(a) del Programa de Desayunos Fríos
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Auxiliar Administrativo(a)
0	Secretaria(o)
0	Auxiliar Operativo(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Ejecutar el programa de desayunos fríos en favor de los niñas y niñas en edad escolar del municipio de Benito Juárez, cumpliendo con los lineamientos y reglas de operación aplicables.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.211 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS FRÍOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Captura del padrón de beneficiarios en los formatos institucionales.
2.	Realizar y supervisar la logística de la distribución.
3.	Llevar un control de las distribuciones de las remesas en escuelas.
4.	Coordinarse con el almacenista para un adecuado control de distribución.
5.	Establecer vínculos de comunicación con las escuelas para pagos, documentación y padrón de beneficiarios.
6.	Informar al/a la Coordinador(a) de adeudos, pagos pendientes y reporte de escuelas.
7.	Responsable de la recuperación de cartera vencida.
8.	Realizar circulares.
9.	Entregar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales, del padrón de beneficiarios y lo que compete al área.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					

IMDAT
17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.211 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS FRÍOS

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Nutrición. Administración de Empresas.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: • Manejo de Computadora • Programas computacionales
		General: • Trabajo en equipo • Empatía • Organización • Gestión • Capacidad de trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Compromiso Institucional • Capacidad para planear • Iniciativa • Integridad • Capacidad crítica
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Alta	X	Media		Baja		Nulo	

VALIDADO

4.4.211 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS FRÍOS

3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Reporte del pago de remesas de Desayunos Escolares Fríos.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Encargado (a) del Programa de Desayunos Fríos	Nombre y Cargo: Lic. Ricardo José Medina Sosa Coordinador de Programas de Asistencia Alimentaria
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.212 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.212	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Encargado(a) del Programa de Desayunos Fríos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener el control y transparencia de las actividades administrativas necesarias para la correcta operatividad del programa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.212 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar oficios y trámites administrativos.
2.	Elaboración y seguimiento de captura para Plataforma Nacional de Transparencia.
3.	Elaboración y seguimiento de los informes de transparencia.
4.	Elaboración y seguimiento del catálogo de disposición documental.
5.	Llevar el control de la documentación generada en el programa de desayunos fríos.
6.	Supervisión de la correcta integración de comités y padrón de beneficiarios.
7.	Captura de padrón de beneficiarios.
8.	Seguimiento de la agenda del programa de desayunos fríos.
9.	Apoyar en eventos internos, externos y brigadas.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente el/la Encargado(a) del Programa de Desayunos Fríos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Administración. Secretaria ejecutiva. Computación básica.						

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.212 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A	
		Técnicas: • Manejo de Computadora • Programas computacionales	
		General: • Trabajo en equipo • Empatía • Organización • Gestión • Capacidad de trabajo en equipo	
12.	**Actitudes.**	• Compromiso Institucional • Capacidad para planear • Iniciativa • Integridad • Capacidad crítica	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

27 ENE 2026

VALIDADO

4.4.212 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Pago de remesas de Desayunos Escolares Fríos.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Administrativo(a)	Nombre y Cargo: VACANTE Encargado(a) del Programa de Desayunos Fríos
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.213 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.213	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Encargado(a) del Programa de Desayunos Fríos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Tener el control eficiente de la Documentación y correspondencia del programa de desayunos fríos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.213 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar oficios, circulares, tarjetas informativas.
2.	Contestar llamadas y turnarlas.
3.	Foliar y etiquetar la documentación.
4.	Integración de expedientes.
5.	Apoyo en captura del padrón de beneficiarios en los formatos institucionales que se indiquen.
6.	Apoyar al encargado de desayunos fríos.
7.	Apoyo en eventos y brigadas.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente el/la Encargado(a) del Programa de Desayunos Fríos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Administración. Secretaria ejecutiva. Técnica secretarial.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					

IMDAI
17 ENE. 2024

4.4.213 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A	
		Técnicas: • Manejo de Computadora • Programas computacionales	
		General: • Trabajo en equipo • Empatía • Organización • Capacidad de trabajo en equipo	
12.	**Actitudes.**	• Compromiso Institucional • Capacidad para planear • Iniciativa • Integridad • Capacidad crítica	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Oficios, tarjetas informativas, reportes realizados.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.213 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Secretaria(o)	Nombre y Cargo: VACANTE Encargado(a) del Programa de Desayunos Fríos
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.214 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.214	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Encargado(a) del Programa de Desayunos Fríos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Optimizar la distribución y entrega de los desayunos escolares en su modalidad de fríos a los comités de desayunos escolares.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.214 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Carga y descarga dentro y fuera del almacén de desayunos escolares.
2.	Distribuir a las escuelas los desayunos escolares conforme agenda.
3.	Entrega la salida de almacén correspondiente en cada entrega.
4.	Apoyar en la entrega de papelería a cada comité.
5.	Solicitar a los comités escolares los requisitos de los beneficiarios y entregarlos al/a la Auxiliar Administrativo(a) del área de desayunos fríos.
6.	Mantener limpia y ordenada la bodega.
7.	Llevar bitácora de carga de gasolina para reportar al área correspondiente.
8.	Llevar el control de mantenimiento de los vehículos.
9.	Asesorar a los comités de desayunos escolares el correcto manejo de los desayunos.
10.	Apoyo en recorridos en escuelas y desayunadores.
11.	Realizar los cobros de las remesas a los comités de Participación Social de Padres de Familia y expedir la documentación comprobatoria de dicho pago.
12.	Apoyo en eventos y brigadas.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente el/la Encargado(a) del Programa de Desayunos Fríos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-

IMDAI
12 DIC 2024
VALIDADO

4.4.214 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Camionetas de Carga Montacargas Equipo especial de maniobras
10.	**Experiencia**	Un año en la administración pública municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de Vehículo • Manejo de Montacarga • Manejo de Equipo de Maniobras
		General: • Trabajo en equipo • Empatía • Organización • Gestión • Capacidad de trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Compromiso Institucional • Capacidad para planear • Iniciativa • Integridad • Capacidad crítica
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del							

VALIDADO

4.4.214 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades realizadas.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Operativo (a)	Nombre y Cargo: VACANTE Encargado(a) del Programa de Desayunos Fríos
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.215 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO(A) DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS CALIENTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.215	NOMBRE DEL PUESTO	Encargado(a) del Programa de Desayunos Calientes
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Secretaria(o)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar que se cumpla con los lineamientos y reglas de operación de los programas de Asistencia Alimentaria en su modalidad calientes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDAD

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.215 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO(A) DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS CALIENTES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar oficios al Sistema DIF Quintana Roo.
2.	Verificar mensualmente la distribución de insumos que realiza el DIF Quintana Roo, a las escuelas inscritas al programa.
3.	Verificar y llevar un control de las distribuciones mensuales de las remesas en escuelas.
4.	Conciliar los ingresos de la cobranza con el/la Coordinador(a).
5.	Captura del padrón de beneficiarios en los formatos institucionales.
6.	Establecer vínculos de comunicación con las escuelas para pagos, documentación y padrón de beneficiarios.
7.	Informar al/a la Coordinador(a) de adeudos, pagos pendientes y reporte de escuelas.
8.	Responsable de la recuperación de cartera vencida.
9.	Supervisión de los desayunadores, la higiene en la preparación de los alimentos, así como la limpieza y estado estructural.
10.	Entregar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales, del padrón de beneficiarios y lo que compete al área.
11.	Llevar a cabo la organización y ejecución de campaña de Peso y Talla.
12.	Apoyo en los trámites y procesos de rehabilitación de los desayunadores.
13.	Gestionar cursos de capacitación para asegurar la calidad nutricia dentro de los desayunadores.
14.	Realizar visitas a las escuelas.
15.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria.

17 ENE. 2024

VALIDADO

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

4.4.215 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO(A) DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS CALIENTES

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Nutrición o Administración de Empresas.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Trabajo en equipo • Empatía • Organización • Gestión
12.	**Actitudes**	• Compromiso Institucional • Capacidad para planear • Iniciativa
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.215 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO(A) DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS CALIENTES

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Remesas de Desayunos Escolares Calientes entregadas.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Isabel del Carmen Rodríguez Pérez Encargada del Programa de Desayunos Calientes	Nombre y Cargo: Lic. Ricardo José Medina Sosa Coordinador de Programas de Asistencia Alimentaria
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

INMUJER
17 ENE. 2024
VALIDAC

4.4.216 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.216	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Encargado(a) del Programa de Desayunos Calientes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Tener el control eficiente de la Documentación y correspondencia del programa de desayunadores.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.216 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar oficios, circulares, tarjetas informativas.
2.	Contestar llamadas y turnarlas.
3.	Foliar y etiquetar la documentación
4.	Integración de expedientes.
5.	Apoyo en captura del padrón de beneficiarios en los formatos institucionales que se indiquen.
6.	Apoyar al asistente de desayunadores escolares.
7.	Apoyo en eventos y brigadas
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente el/la Encargado(a) del Programa de Desayunos Calientes.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Administración. Secretaria Ejecutiva. Técnica Secretarial.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.216 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A	
		Técnicas: • Manejo de Computadora • Programas computacionales	
		General: • Trabajo en equipo • Empatía • Organización • Capacidad de trabajo en equipo	
12.	**Actitudes**	• Compromiso Institucional • Capacidad para planear • Iniciativa • Integridad • Capacidad crítica	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Raciones entregadas.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos

4.4.216 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Secretaria(o)	Nombre y Cargo: Lic. Isabel del Carmen Rodríguez Pérez Encargada del Programa de Desayunos Calientes
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

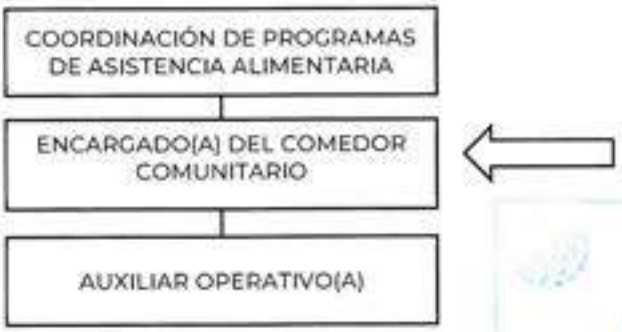
4.4.217 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL COMEDOR COMUNITARIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.217	NOMBRE DEL PUESTO	Encargado(a) del Comedor Comunitario
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Auxiliar Operativo(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
4	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar que se cumpla con los lineamientos y reglas de operación del Comedor Comunitario.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.217 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL COMEDOR COMUNITARIO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Verificar diariamente la distribución de raciones que realiza el Comedor Comunitario, a las personas inscritas al programa.
2.	Realizar la solicitud de compras de los insumos necesarios para la elaboración de alimentos.
3.	Verificar y llevar un control de los insumos que ingresan al Comedor Comunitario para la elaboración de alimentos.
4.	Captura del padrón de beneficiarios en los formatos institucionales.
5.	Establecer vínculos de comunicación con los/las usuarios(as) para inscripción, recepción de documentación y padrón de beneficiarios.
6.	Supervisión del Comedor Comunitario, la higiene en la preparación de los alimentos, así como la limpieza y estado estructural.
7.	Entregar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales, del padrón de beneficiarios y lo que compete al área.
8.	Apoyo en los trámites y procesos de rehabilitación del Comedor Comunitario.
9.	Gestionar cursos de capacitación para asegurar la calidad nutricia, elaboración de alimentos e higiene en los mismos.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**		Elaboración de Alimentos y Bebidas Gastronomía.					

17 ENE. 2024
VALIDAR

4.4.217 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL COMEDOR COMUNITARIO

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Elaboración de alimentos	
		General: • Trabajo en equipo • Empatía • Organización • Capacidad de trabajo en equipo • Trabajo bajo presión	
12.	**Actitudes.**	• Compromiso Institucional • Capacidad para planear • Iniciativa • Integridad • Capacidad crítica	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:30 a 15:30 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							

VALIDADO

4.4.217 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL COMEDOR COMUNITARIO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Raciones entregadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alejandra del Carmen Cauich Noh Encargada del Comedor Comunitario	Nombre y Cargo: Lic. Ricardo José Medina Sosa Coordinador de Programas de Asistencia Alimentaria
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.218 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.218	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Encargado(a) del Comedor Comunitario

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Optimizar la distribución y entrega de las raciones diarias en el comedor comunitario, así como el correcto funcionamiento del mismo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 ENE 2024
VALIDAR

4.4.218 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Mantener limpia y ordenada las instalaciones del Comedor Comunitario.
2.	Apoyar en la elaboración de alimentos.
3.	Apoyar al encargado (a) del Comedor Comunitario.
4.	Apoyo en captura del padrón de beneficiarios en los formatos institucionales que se indiquen.
5.	Apoyo en eventos y brigadas.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente el/la Encargado(a) del Comedor Comunitario.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Alimentos y Bebidas Gastronomía						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Utensilios industriales de cocina Termómetro Utensilios de cocina Plancha Eléctrica Ollas hidráulicas					

VALIDADO
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.218 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

10.	**Experiencia:**	Un año en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Elaboración de alimentos
		General: • Trabajo en equipo • Empatía • Organización • Gestión • Capacidad de trabajo en equipo
12.	**Actitudes.**	• Compromiso Institucional • Capacidad para planear • Iniciativa • Integridad • Capacidad crítica
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:30 a 15:30 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades administrativas realizadas.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el

17 ENE. 2024

VALIDAD

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alejandra del Carmen Cauich Noh Encargada del Comedor Comunitario

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Lizbet Saray Ortiz Gámez Auxiliar Operativa	Nombre y Cargo: C. Kevin Andrés Yam García Auxiliar Operativo
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Lorenzo de Jesús Gamboa Varguez Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Guillermo Marcial Herrera Sulub Auxiliar Operativo
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.219 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.219	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Tener el control eficiente de la Documentación y correspondencia del área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.219 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar oficios, circulares, tarjetas informativas.
2.	Contestar llamadas y turnarlas.
3.	Foliar y etiquetar la documentación.
4.	Integración de expedientes.
5.	Apoyo en captura del padrón de beneficiarios en los formatos institucionales que se indiquen.
6.	Apoyar al/a la Coordinador (a) del área.
7.	Apoyo en eventos y brigadas.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Administración. Secretaria Ejecutiva. Técnica Secretarial.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					

17 ENE. 2024

4.4.219 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de Computadora • Programas computacionales	
		General: • Trabajo en equipo • Empatía • Organización • Capacidad de trabajo en equipo	
12.	**Actitudes**	• Compromiso Institucional • Capacidad para planear • Iniciativa • Integridad • Capacidad crítica	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reporte de actividades administrativos atendidos.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos

4.4.219 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rosa Elena Loeza Pacheco Secretaria	**Nombre y Cargo:** Lic. Ricardo José Medina Sosa Coordinador de Programas de Asistencia Alimentaria
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.220 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.220	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener el control y transparencia de las actividades administrativas necesarias para la correcta operatividad del área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

INDAI
17 ENE. 2024
VALIDAD

4.4.220 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar oficios y trámites administrativos.
2.	Elaboración y seguimiento de captura para Plataforma Nacional de Transparencia.
3.	Elaboración y seguimiento de los informes de transparencia.
4.	Elaboración y seguimiento del catálogo de disposición documental.
5.	Llevar el control de la documentación generada en la Coordinación.
6.	Supervisión de la correcta integración de comités y padrón de beneficiarios.
7.	Captura de padrón de beneficiarios.
8.	Seguimiento de la agenda del área.
9.	Apoyar en eventos internos, externos y brigadas.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Administración.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer					

IMDA
12 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.220 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

			Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de Computadora • Programas computacionales	
		General: • Trabajo en equipo • Empatía • Organización • Gestión, • Capacidad de trabajo en equipo	
12.	**Actitudes.**	• Compromiso Institucional • Capacidad para planear • Iniciativa • Integridad • Capacidad crítica	
13.	**Horario Laboral.**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.220 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

1.	Asuntos administrativos concluidos correctamente.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Administrativo(a)	**Nombre y Cargo:** Lic. Ricardo José Medina Sosa Coordinador de Programas de Asistencia Alimentaria
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.221 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.221	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Optimizar la distribución y entrega de los desayunos escolares en su modalidad de fríos y calientes, así como entrega de apoyos alimentarios a sujetos de atención prioritaria y raciones de alimentos en el comedor comunitario.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.221 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Carga y descarga dentro y fuera del almacén de desayunos escolares.
2.	Distribuir a las escuelas los desayunos escolares conforme agenda.
3.	Entrega la salida de almacén correspondiente en cada entrega.
4.	Apoyar en la entrega de papelería a cada comité.
5.	Solicitar a los comités escolares los requisitos de los beneficiarios y entregarlos al/a la Auxiliar Administrativo(a) del área de desayunos fríos, calientes y atención prioritaria.
6.	Mantener limpia y ordenada la bodega y el comedor comunitario.
7.	Llevar bitácora de carga de gasolina para reportar al área correspondiente.
8.	Llevar el control de mantenimiento de los vehículos.
9.	Apoyo en recorridos en escuelas, desayunadores y el comedor comunitario.
10.	Realizar los cobros de las remesas a los comités de Participación Social de Padres de Familia y expedir la documentación comprobatoria de dicho pago.
11.	Apoyo en eventos y brigadas.
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					

VALIDADO 12 ENE 2024

4.4.221 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Manejo de Montacargas.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Camionetas de carga Montacargas Equipo especial de maniobras
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: • Manejo de vehículo • Manejo de Montacarga • Manejo de equipo de maniobras
		General: • Trabajo en equipo • Empatía • Organización • Capacidad de trabajo en equipo
12.	**Actitudes**	• Compromiso Institucional • Capacidad para planear • Iniciativa • Integridad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:30 a 15:30 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Alta	X	Media		Baja		Nulo	

3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

12 ENE 2024

VALIDADO

4.4.221 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Desempeño operativo satisfactorio.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMAS	**FIRMAS**
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Operativo(a)	**Nombre y Cargo:** Lic. Ricardo José Medina Sosa Coordinador de Programas de Asistencia Alimentaria
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.222 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

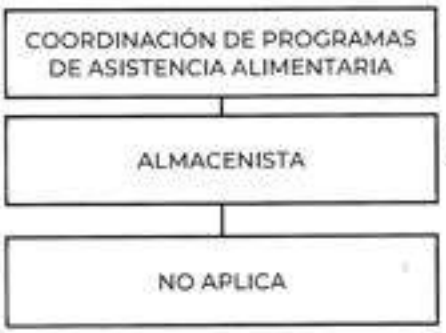
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.222	NOMBRE DEL PUESTO	Almacenista
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Optimizar los controles de recepción y distribución de los productos que forman parte del programa de Desayunos Escolares, apoyos alimentarios para sujetos de atención prioritaria y el Comedor Comunitario

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.222 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Manejo y resguardo eficiente de los insumos de desayunos escolares aplicando el sistema Primeras entradas y primeras salidas.
2.	Manejo adecuado de los productos; entarimado correcto, no exceder la altura de la estiba, acomodo y ubicación correcta.
3.	Verificar las cantidades correctas del producto recibido contra carta porte.
4.	Checar las fechas de caducidad mediante el método PEP´S(Primeras entradas, primeras salidas).
5.	Control implementado de registros de entrada y salida de almacén.
6.	Mantenimiento adecuado de las instalaciones donde es resguardado el producto.
7.	Notificar a su jefe directo de cualquier faltante o anomalía en la recepción de productos o bienes.
8.	Control continuo de fumigación (certificado) para evitar merma.
9.	Proporcionar las copias del producto recibido en bodega a su jefe directo.
10.	Verificar que el personal operativo cuente con el equipo necesario, para la carga y descarga del insumo en bodega. (Botas, Fajas, diablitos de carga, patín de carga).
11.	Surtir los pedidos de las escuelas, dando la salida a los/las Auxiliares Operativos(as) asignados a cada una de las entregas.
12.	Registrar entradas y salidas en el sistema del almacén correspondientes, generando reportes mensuales de los inventarios.
13.	Apoyo en brigadas y eventos.
14.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X

VALIDADO

4.4.222 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Administrativa. Conocimiento en manejo de inventario.						
9.	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un Año en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de la metodología organizacional • Capacidad de organización • Contabilidad
		General: • Capacidad de trabajar bajo presión • Tolerancia a la frustración • Liderazgo
12.	**Actitudes**	• Servicio • Responsabilidad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:30 a 03:30 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Es responsable de registrar, integrar, custodiar conservar y cuidar el uso de la información y documentación que cree, genere, obtenga, adquiera, transforme, administre o posea en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias, de conformidad con el Artículo 3, Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

VALIDADO

4.4.222 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

	Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	**Manejo de Presupuesto:** Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.									
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X		

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Trámites administrativos realizados satisfactoriamente.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Jesús Hernández Orozco Almacenista	**Nombre y Cargo:** Lic. Ricardo José Medina Sosa Coordinador de Programas de Asistencia Alimentaria
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.223 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.223	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Desarrollo Social Comunitario

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Encargado(a) de Centro de Desarrollo Comunitario
1	Panadero(a)
2	Auxiliar Operativo(a)
1	Auxiliar de Mantenimiento
2	Auxiliar Administrativo(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Intendente
1	Ayudante
12	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Impulsar el desarrollo comunitario a través de la gestión y ejecución de programas sociales que ayuden a elevar la calidad de vida de los ciudadanos con participación corresponsable de la población beneficiaria apoyados por las diferentes instancias de gobierno, sociales y privadas, para atender sus necesidades y problemáticas; fomentar los valores cívicos mediante eventos de carácter educativo y social: además de atender a las comunidades en zonas de atención prioritaria.

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.223 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Coordinar y ejecutar las actividades de los programas y proyectos que contribuyan al desarrollo social y bienestar económico de los sujetos y grupos de atención prioritaria.
2.	Coordinar y supervisar los centros de desarrollo comunitario a cargo del DIF.
3.	Programar con las encargadas de los centros que se impartan clases, cursos y talleres de panadería como parte de los servicios que ofrece el área.
4.	Implementar mecanismos de selección para la captación de instructores (as) y/o capacitadores (as) que cuenten con certificación comprobable para su colaboración en la impartición clases, cursos y talleres.
5.	Llevar un control de las personas inscritas a las clases, cursos y talleres.

VALIDADO

4.4.223 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

6.	Elaborar plan de trabajo de las clases, cursos y talleres que se imparten en los centros de desarrollo comunitario.
7.	Coordinar al personal del área para que vigilen la organización, ejecución y desarrollo de la impartición de las clases, cursos y talleres, así como del desempeño de instructores (as) y/o capacitadores (as).
8.	Verificar que las (los) instructores (as) y/o capacitadores (as) realicen el pago por concepto de cuota de recuperación de las clases, cursos y talleres que imparten en las instalaciones de los centros de desarrollo comunitario.
9.	Coordinar los centros de emprendimiento y desarrollo humano a beneficio de las niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Dirección de Desarrollo Social Comunitario.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Desarrollo Comunitario. Administración de empresas.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					

VALIDAR 17 ENE 2024

4.4.223 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Negociación
		Técnicas: • Manejo de programas de computación • Elaboración de Proyectos
		General: • Analista • Comunicación • Asertividad • Capacidad para trabajar bajo presión
12.	**Actitudes**	• Compromiso • Servicial • Vocación de servicio. • Responsable
13.	**Horario Laboral**	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar al personal del área para que vigilen la organización, ejecución y desarrollo de la impartición de las clases, cursos y talleres.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Trámites administrativos realizados satisfactoriamente.							

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.223 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Psic. Miriana del Rosario Martínez García Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	Nombre y Cargo: C. Fayne Concepción de Jesús Carrillo Figueroa Directora de Desarrollo Social Comunitario
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.224 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.224	NOMBRE DEL PUESTO	Encargado (a) del Centro de Desarrollo Comunitario
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Intendente
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender y canalizar a las personas que deseen aprender de un curso, clase o taller, para mejorar su calidad de vida, logrando una interacción con la población que acuda al centro de desarrollo comunitario.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024

4.4.224 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar control y registro de material y equipamiento a su resguardo.
2.	Optimizar espacios y horarios de Cursos, clases y talleres.
3.	Brindar información al/a la Coordinador(a) de cursos, clases y talleres.
4.	Realizar la recaudación de cuotas y control de formas valoradas correspondientes.
5.	Realizar informes de sus actividades.
6.	Reportar por escrito las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del centro de desarrollo comunitario.
7.	Llevar control de asistencia de maestros y alumnos de los cursos, clases y talleres.
8.	Solicitar a la Coordinación la publicidad necesaria para dar a conocer lo que ofrece en cursos, clases y talleres el centro de desarrollo comunitario.
9.	Realizar plan de trabajo.
10.	Apoyar en los eventos internos y externos de la Coordinación.
11.	Participar en los programas de cursos de capacitación correspondientes al área.
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-

VALIDADO

4.4.224 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Desarrollo Social	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de programas de computación
		General: • Analista • Comunicación • Asertividad • Capacidad para poder trabajar bajo presión • Trabajar en equipo.
12.	**Actitudes**	• Compromiso • Servicial • Vocación de servicio • Responsable • Empático
13.	**Horario Laboral.**	De Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Alta		Media	X	Baja		Nulo	

3.	Manejo de Presupuesto: N/A

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.224 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

4.	Alta		Media		Baja		Nulo X	

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Actividades de cursos, clases y talleres realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Psic. Miriana del Rosario Martínez García
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario

SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. María Leticia Romero Araniva Encargada del Centro de Desarrollo Comunitario	Nombre y Cargo: C. Leticia Zuñiga Abelar Encargada del Centro de Desarrollo Comunitario

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.224 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Esmeralda Ruiz Roblero Encargada del Centro de Desarrollo Comunitario	Nombre y Cargo: C. Gabriela Nuñez Rebolledo Encargada del Centro de Desarrollo Comunitario
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

4.4.225 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.225	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Encargado (a) del Centro de Desarrollo Comunitario

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener en óptimas condiciones de limpieza, los centros de desarrollo comunitario.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.225 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar la limpieza de áreas internas de los centros de desarrollo comunitario.
2.	Realizar la limpieza de áreas externas de los centros de desarrollo comunitario.
3.	Realizar y mantener las aulas de cursos, clases y talleres limpias.
4.	Realizar y mantener la limpieza de los sanitarios de los centros de desarrollo comunitario.
5.	Realizar, mantener y ordenar las áreas de almacenamiento de los centros de desarrollo comunitario.
6.	Realizar un buen uso de los insumos de limpieza.
7.	Entregar reporte de necesidades de insumos y equipo de limpieza.
8.	Apoyar en los eventos internos y externos de los centros comunitarios.
9.	Participar en los programas de cursos de capacitación y actualización correspondientes al área.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente el/la Encargado (a) del Centro de Desarrollo Comunitario.

PERFIL DEL PUESTO								
SCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**		N/A					
9.	**Conocimiento Específico**		**Idioma o Lengua:**		Español			

17 ENE. 2024

4.4.225 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Químicos de limpieza
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Servicial • Compromiso	
13.	**Horario Laboral**	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	x	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades realizadas.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

4.4.225 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Leticia Romero Araniva Encargada del Centro de Desarrollo Comunitario	Nombre y Cargo: C. Leticia Zuñiga Abelar Encargada del Centro de Desarrollo Comunitario
JEFE INMEDIATO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Esmeralda Ruiz Roblero Encargada del Centro de Desarrollo Comunitario	Nombre y Cargo: C. Gabriela Nuñez Rebolledo Encargada del Centro de Desarrollo Comunitario
SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Marisol Coronado Bellos Intendente	
Fecha: 17-ENERO-2024	

VALIDADO
17 ENE. 2024

4.4.226 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PANADERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.226	NOMBRE DEL PUESTO	Panadero(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Ayudante
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Elaboración del Pan considerando los conocimientos de las prácticas de seguridad alimentaria.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.226 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PANADERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar la producción de pan y bocadillos.
2.	Mantener el área de panadería en excelentes condiciones de higiene.
3.	Asistir a los puntos de venta.
4.	Apoyar en los eventos internos y externos de los centros comunitarios.
5.	Participar en los programas de cursos de capacitación y actualización correspondientes al área.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**		Panadería.					
9.	**Conocimiento Específico**		**Idioma o Lengua:**		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		N/A			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo industrial de panadería			

INDAI
12 ENE 2024
VALIDADO

4.4.226 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PANADERO (A)

10.	**Experiencia**	Dos años ejerciendo el oficio.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Trabajo en equipo • Gestión
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Servicial • Compromiso
13.	**Horario Laboral**	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cantidad de producción realizada.							

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.226 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PANADERO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Santos Ceferino Ake Chuc Panadero	Nombre y Cargo: Psic. Miriana del Rosario Martínez García Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

4.4.227 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.227	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante
	JEFE INMEDIATO	Panadero(a)

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Ayudar en la elaboración de pan y bocadillos, con higiene y calidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO
17 ENE. 2024

4.4.227 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Ayudar en la elaboración de pan y bocadillos.
2.	Mantener el área de panadería en excelentes condiciones de higiene.
3.	Elaborar los recibos de venta de pan.
4.	Control de insumos de panadería.
5.	Reportar los ingresos de venta a la Coordinación.
6.	Apoyar en los eventos internos y externos de los centros comunitarios.
7.	Participar en los programas de cursos de capacitación y actualización correspondientes al área.
8.	Los demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente el/la Panadero(a).

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o	Equipo industrial de panadería					

17 ENE. 2024

4.4.227 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

		Herramientas:	
10.	**Experiencia**	1 año ejerciendo el oficio.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Servicial • Compromiso	
13.	**Horario Laboral**	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Cantidad de producción realizada.		

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.227 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Dony López López Ayudante	Nombre y Cargo: C. Santos Ceferino Ake Chuc Panadero
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.228 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.228	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control, elaborar documentos y trámites administrativos, realizar seguimientos correspondientes de las brigadas de la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024

4.4.228 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar al personal interno como voluntariado en la participación de brigadas.
2.	Llevar el control y registro del material e insumo que se necesita y usa en las brigadas.
3.	Llevar control y registro de personas atendidas en brigadas.
4.	Llevar el control de los reportes para mantenimiento de los cuatro centros.
5.	Hacer oficios para levantamientos de trabajo en los centros comunitarios.
6.	Hacer requisiciones de compra del material de los levantamientos de los centros comunitarios.
7.	Hacer los recibos de pago de panadería.
8.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
9.	Los demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**		Administración.					
9.			**Idioma o Lengua:**		Español			

17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.228 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

	Conocimiento Específico	**Manejo de Programas Informáticos:**	Paquetería Microsoft office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Scanner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis.	
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • Servicial • Compromiso	
13.	**Horario Laboral**	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Actividades administrativas realizadas.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa

(e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Psic. Miriana del R. Martínez García Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario

SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Elvia Miranda C.	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Elvia Miranda Carrillo Auxiliar Operativa	Nombre y Cargo: C. Martha Lorena Ucan UC Auxiliar Operativa
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.229 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

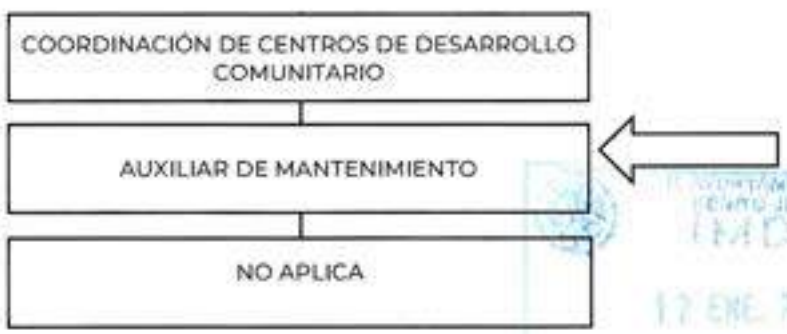
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.229	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Mantenimiento
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Apoyar y mantener en condiciones las instalaciones de los Centros de desarrollo comunitario.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DIF BENITO JUÁREZ
17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.229 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo, en el sistema eléctrico, de plomería; así como pintura y albañilería en los Centros de desarrollo comunitarios.
2.	Prioridad a las solicitudes de mantenimiento operativo.
3.	Mantener un control de equipo y herramientas.
4.	Conservación y limpieza de equipo y herramientas.
5.	Elaboración de proyectos viables para el mantenimiento de los centros comunitarios.
6.	Apoyar en los eventos internos y externos de los centros comunitarios.
7.	Participar en los programas de cursos de capacitación y actualización correspondientes al área.
8.	Los demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Plomería, electricidad, carpintería y albañilería.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o	Computadora de escritorio Impresora					

17 ENE. 2024

4.4.229 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

		Herramientas:	Herramientas de mantenimiento
10.	**Experiencia**	Dos años el oficio de plomería.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Servicial • Compromiso	
13.	**Horario Laboral**	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Solicitudes de mantenimientos preventivos y correctivos atendidos.								

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.229 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Perfecto Hernández Martínez Auxiliar de Mantenimiento	Nombre y Cargo: Psic. Miriana del Rosario Martínez García Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
CONTRALORÍA
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.230 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.230	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

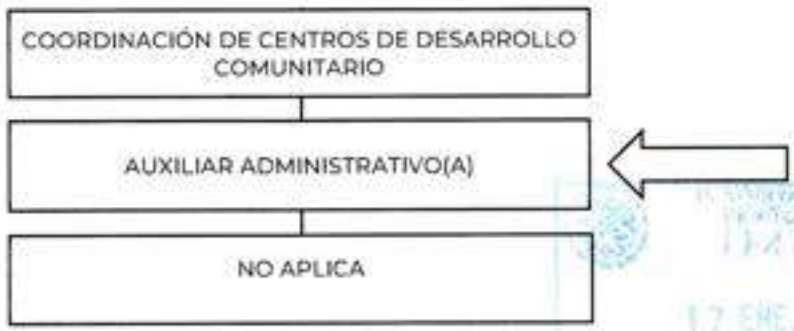
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Llevar el control administrativo y realizar el seguimiento de los informes de la Coordinación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.230 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaboración de informes semanales, mensuales y anuales de la Coordinación.
2.	Elaboración de informes de transparencia.
3.	Asesoría a los centros de desarrollo comunitario para la entrega de la información que la Coordinación solicite.
4.	Elaboración de oficios y seguimiento de los mismos.
5.	Control de formas valoradas.
6.	Control de sellos.
7.	Control de incidencias de personal.
8.	Elaboración y seguimiento del catálogo de disposición documental.
9.	Control de ingresos de cuotas de recuperación de cursos, clases y talleres.
10.	Elaboración y seguimiento de sistema de Entrega y Recepción en línea.
11.	Elaboración de requisiciones e insumos de panadería.
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida**	Administración.						

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.230 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

	(Conocimiento Técnico)		
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de programas de computación	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis	
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • Servicial • Compromiso	
13.	**Horario Laboral**	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.230 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Psic. Miriana del Rosario Martínez García Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario

SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Teresita de Jesús Polanco Moo Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: C. Luis Fernando Alfaro Sánchez Auxiliar Administrativo
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.231 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.231	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Programas Sociales
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Desarrollo Social Comunitario

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Asistentes de Programas
0	Secretaria(o)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
4	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Crear y ejecutar programas y acciones sociales que permitan la superación personal familiar y social de los grupos de atención prioritaria.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.231 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Coordinar y ejecutar actividades de los programas, proyectos y acciones que promuevan el fortalecimiento del desarrollo social y el desarrollo comunitario en favor de las personas y grupos que se encuentran en zonas prioritarias.
2.	Participar en la elaboración de planes, programas y acciones sociales que contribuyan al desarrollo y bienestar de la población que se encuentran en zonas prioritarias.
3.	Participar en el ámbito de su competencia en el desarrollo de los lineamientos, mecanismos e instrumentos para el buen funcionamiento y organización del área.
4.	Desarrollar y ejecutar proyectos de emprendimiento a beneficio de las personas que son capacitadas en los centros de desarrollo comunitario.
5.	Promover actividades de aprendizaje, físicas, lúdicas, recreativas y de regularización en favor de niñas y niños en zonas de atención prioritarias con la finalidad de promover su desarrollo psicomotriz.
6.	Coordinar y ejecutar, como parte de los servicios que ofrece el área, actividades complementarias de reforzamiento, apoyo, acompañamiento educativo y lúdico en favor de niñas, niños y adolescentes.
7.	Promover la difusión de las actividades de los programas y proyectos del área.
8.	Promover la celebración de convenios de colaboración con organismos no gubernamentales instituciones públicas municipales y estatales.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Desarrollo Social Comunitario.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar y dar seguimiento a la correcta carga en la plataforma nacional de transparencia.
2.	Supervisar y dar seguimiento a la correcta captura de Sistema de Entrega y Recepción en Linea.
3.	Supervisar y dar seguimiento al Catalogó de disposición documental.
4.	Supervisar y dar seguimiento a la correcta elaboración de informes semanales y mensuales.
5.	Elaborar y dar seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados.
6.	Supervisar y dar seguimiento al archivo municipal.

17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.231 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

7.	Las demás inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Dirección de Desarrollo Social Comunitario.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología Administrativa o Trabajo Social.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un Año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Comunicación asertiva • Planeación • Organización • Administración						
		Técnicas: • Elaboración de proyectos						
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis						
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad						

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
17 ENE. 2024
VALIDADO

		• De servicio • Compromiso • Empático
13.	**Horario Laboral**	Lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	Establecer lineamientos, mecanismos e instrumentos para el buen funcionamiento y organización de la coordinación.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Tramites administrativo realizados satisfactoriamente.
2.	Gestiones realizadas satisfactoriamente.
3.	Proyectos realizados satisfactoriamente.

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.231 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: C. Guadalupe Ramírez García Coordinadora de Programas Sociales	Nombre Y Cargo: C. Fayne Concepción de Jesús Carrillo Figueroa Directora de Desarrollo Social Comunitario
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.232 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PROGRAMAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.232	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Programas
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Programas Sociales

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Planificar, promover y operar enseñanza mediante actividades de aprendizaje, activación física, regularización de tareas y actividades recreativas que permitan la superación personal familiar y social de la población de atención prioritaria.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMCAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.232 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PROGRAMAS

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Proyectar programas sociales y familiares.
2.	Operar los programas adscritos a la Coordinación.
3.	Realizar reporte de avances de los programas y de los beneficiarios mensual.
4.	Elaborar reportes semanal y mensual de sus actividades.
5.	Actualizar el padrón de beneficiarios de los programas.
6.	Supervisar las acciones de vinculación con las fundaciones y asociaciones civiles que se generen en la Coordinación.
7.	Participar en la organización y planeación de eventos y festividades en relación a los programas.
8.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a su área.
9.	Elaborar fichas informativas y técnicas de los eventos
10.	Participar en las brigadas y cursos de capacitación.
11.	Realizar fichas de inscripción de los diversos programas.
12.	Las demás inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de Programas Sociales.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología Administrativa, Trabajo Social o Sociología.						
8.	**Área de especialidad requerida**	N/A						

4.4.232 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PROGRAMAS

	(Conocimiento Técnico)		
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la administración pública municipal	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Comunicación asertiva • Planeación • Organización • Administración	
		Técnicas: • Elaboración de proyectos	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis	
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De servicio • Compromiso	
13.	**Horario Laboral**	Lunes a viernes 08:30 a 16:30 horas.	

RESPONSABILIDAD											
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.										
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.										
	Alta		Media	X	Baja		Nulo				
3.	Manejo de Presupuesto: N/A										
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X			

VALIDADO

4.4.232 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PROGRAMAS

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Proyectos realizados.

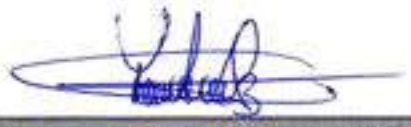
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo C. Guadalupe Ramírez García Coordinadora de Programas Sociales

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Marina Torres Montes de Oca Asistente de Programas	Nombre y Cargo: C. Patricia Viveros Salazar Asistente de Programas

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.232 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PROGRAMAS

SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ofelia del Carmen Barroso Montero Asistente de Programas	Nombre y Cargo: C. Yeshuan Abisai Cruz Cruz Asistente de Programas
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.233 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.233	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Programas Sociales

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Llevar el control de la correspondencia, elaborar documentos y trámites administrativos, realizar seguimientos correspondientes a la Coordinación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE. 2024
RECIBIDO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.233 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar y dar seguimiento de documentación administrativa.
2.	Controlar y registrar el calendario de ejecución de los programas.
3.	Realizar requisiciones y órdenes de servicio sobre adquisiciones de equipo, material e insumos.
4.	Controlar salidas de materiales, e insumos y equipo.
5.	Elaborar y dar seguimiento de captura para plataforma nacional de transparencia.
6.	Elaborar y dar seguimiento de los informes de transparencia.
7.	Elaborar y dar seguimiento del catálogo de disposición documental.
8.	Elaborar informes semanales y mensuales.
9.	Elaborar y dar seguimiento de sistema de Entrega y recepción en línea.
10.	Apoyar en la logística de eventos organizados en la Coordinación.
11.	Las demás inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la Coordinación de Programas Sociales.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Secretariado Técnico. Auxiliar Administrativo(a). Auxiliar Contable.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RADAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.233 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Impresora Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis	
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De servicio • Compromiso	
13.	**Horario Laboral**	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Actualizaciones administrativas realizadas.						

VALIDADO

4.4.233 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Secretaria(o)	Nombre y Cargo: C. Guadalupe Ramírez García Coordinadora de Programas Sociales
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.234 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.234	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Servicios de Salud
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretaria(o)
1	Coordinador(a) de Servicios Médicos
1	Coordinador(a) de Programas Médicos Especiales
1	Coordinador(a) de Salud Mental
1	Coordinador(a) de Atención a la Discapacidad
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
2	Médico(a)
1	Enfermera(o)
0	Nutriólogo(a)
2	Dentista
1	Auxiliar Administrativa(o)
0	Psiquiatra
3	Psicólogo(a)
2	Secretaria(o)
0	Jefatura de Área Clínica de Rehabilitación
1	Encargado(a) del Servicio de Transporte a Personas con Discapacidad
1	Encargado(a) de Actividades Recreativas de Inclusión
2	Trabajador(a) Social
3	Auxiliar Administrativo(a)

VALIDADO 12 ENE. 2024

4.4.234 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

1	Secretaria(o)
1	Recepcionista
0	Auxiliar de Mantenimiento de Tanque Terapéutico
4	Intendente
29	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Planeación, organización, coordinación y supervisión de las acciones en materia de salud dirigidas a la población benitojuarense.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024

VALIDADO

DESCRIPCION ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.234 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Proponer y supervisar actividades, programas y servicios que contribuyan al cuidado de la salud de los sujetos y grupos de atención prioritaria del municipio;
2.	Programar y gestionar los recursos necesarios para que las áreas que integran la dirección, cuenten con los instrumentos y suministros requeridos para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, así como vigilar su debido aprovechamiento;
3.	Promover y participar en las brigadas de salud Integral en favor de la ciudadanía;
4.	Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de salud integral, con organismos no gubernamentales, los tres niveles de gobierno con la finalidad de fortalecer las acciones que realiza el DIF;
5.	Promover acciones para la difusión de los programas, campañas, brigadas y los servicios de salud que se ofrecen a la ciudadanía;
6.	Supervisar que se brinden los servicios de salud con los que cuenta la dirección, a las niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores que se encuentran bajo resguardo en las casas o centros de asistencia temporal;
7.	Trabajar de forma coordinada con las instancias públicas en materia de salud apegados al Plan de Desarrollo Municipal;
8.	Promover capacitación para el personal que labora en el área;
9.	Coadyuvar en la atención y seguimiento de los asuntos y acuerdos del Consejo Municipal para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad de Benito Juárez; y
10.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección General.
11.	Realizar las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne la Dirección General del Sistema pata el Desarrollo Integral de la Familia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
	Primaria	-		**Secundaria**	-		**Preparatoria o**	-

4.4.234 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

1.			2.			3.	Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines	Médico Cirujano.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)	N/A						
9.	Conocimiento Específico	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					
10.	Experiencia	Dos años como mínimo en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • Dirección • Enfoque estratégico • Comunicaciones Interpersonales • Estrategias y técnicas de negociación • Manejo de conflictos • Trabajo en equipo • Liderazgo • Motivación • Diagnóstico de problemas • Toma de decisiones • Administración del tiempo • Delegar
		Técnicas: • N/A
		General: • Conocimiento y comprensión de los elementos esenciales de la profesión en medicina general
12.	Actitudes	• Liderazgo • Confianza • Seriedad • Interés

VALIDADO

4.4.234 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

		• Autoridad • Responsabilidad • Determinación • Tenacidad
13.	**Horario laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	Supervisar que se brinden los servicios de salud con los que cuenta la dirección.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Atenciones realizadas.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.234 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dra. María del Carmen Cervantes Martínez Directora de Servicios de Salud	Nombre y Cargo: C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.235 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.235	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Servicios de Salud

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar y elaborar documentos y trámites administrativos de la Dirección de Servicios de Salud y de sus Coordinaciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INMAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.235 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCION ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar el control administrativo de la Dirección de Servicios de Salud y brindar apoyo a las coordinaciones de su área
2.	Elaborar y redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, viáticos y demás documentos que solicite el área.
3.	Ordenar, archivar y turnar a quien corresponda la documentación emitida y/o recibida.
4.	Recibir, orientar y canalizar a los/las usuarios(as) de los servicios de salud.
5.	Contestar y turnar las llamadas telefónicas.
6.	Llevar el control de los sellos del área.
7.	Recabar la información para la elaboración de los informes requeridos.
8.	Realizar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de los insumos necesarios.
9.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de las funciones.
10.	Participar en los programas de actualización correspondiente a su área
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección de Servicios de Salud.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.235 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Secretariales y administrativas.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años como mínimo en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita • Trato directo con los/las usuarios(as)
12.	**Actitudes**	• Discreta • Honesta • Responsable • Tolerante • Emprendedora
13.	**Horario laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

IMDAI
VALIDADO

4.4.235 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Actividades administrativas realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Nancy Elena Villanueva Mendoza Secretaria	Nombre y Cargo: Dra. María del Carmen Cervantes Martínez Directora de Servicios de Salud
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INICIAL
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.236 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.236	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Servicios Médicos
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Servicios de Salud

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Medico(a)
1	Enfermera(o)
0	Nutriólogo(a)
2	Dentista
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
5	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar acciones para llevar a cabo los servicios médicos que integran la coordinación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.236 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

DESCRIPCION ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Planear, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades del área en materia de salud a beneficio de los sujetos y grupos de atención prioritaria.
2.	Brindar servicios de atención médica, dental y nutricional en favor de los sujetos y grupos de atención prioritaria.
3.	Brindar atención a las niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores que se encuentren bajo resguardo en los centros de asistencia temporal del DIF.
4.	Elaborar certificados salud.
5.	Coordinar y participar activamente en las brigadas de salud integral en favor de la ciudadanía benitojuarense.
6.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Servicios de Salud.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar, coordinar y promover la participación de los sectores social y privado de los programas de prevención de enfermedades y asistencia social.
2.	Supervisar la atención médica, dental y de nutrición otorgada, tanto a los/las usuarios(as), como a los menores en resguardo de la Casa de Asistencia Temporal.
3.	Verificar que se lleven a cabo los programas preventivos de salud.
4.	Vigilar de manera constante la calidad de la atención médica, dental y de nutrición otorgada, así como, la emisión de los certificados médicos.
5.	Coordinar el rol de guardias del personal a su cargo en caso de contingencia o desastre.
6.	Coordinar el apoyo con atención médica, dental y de nutrición en las brigadas.
7.	Apoyar en los programas especiales de salud de las otras Coordinaciones.
8.	Fungir como enlace de la elaboración de los manuales de organizaciones y procedimientos.

VALIDADO

4.4.236 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

9.	Designar al o los enlaces de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), Transparencia, Archivo, Catálogo de Disposición Documental, Sistema de Entrega Recepción (SENTRE).
10.	Verificar y validar la información que se entrega en los formatos de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), Transparencia, Archivo, Catálogo de Disposición Documental, Sistema de Entrega Recepción (SENTRE).
11.	Elaborar los informes requeridos de la coordinación.
12.	Asistir a reuniones de trabajo con el personal de las diferentes coordinaciones.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección de Servicios de Salud.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Médico Cirujano.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Dos años como mínimo en la Administración Pública Municipal.						

17 ENE. 2024

4.4.236 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Organizar • Dirigir • Planear
		Técnicas: • Manejo de la pc. • Manejo de la web. • Detección y referencia temprana de complicaciones médicas y quirúrgicas.
		General: • Conocimiento y comprensión de los elementos esenciales de la profesión en medicina general.
12.	**Actitudes.**	• Confianza • Seriedad • Interés • Autoridad • Responsabilidad • Determinación • Tenacidad
13.	**Horario laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar y ejecutar la ejecución de los programas.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								

VALIDADO

4.4.236 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

1.	Atenciones realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dra. Brenda Michelle Rojas López Coordinadora de Servicios Médicos	Nombre y Cargo: Dra. María del Carmen Cervantes Martínez Directora de Servicios de Salud
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
INDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

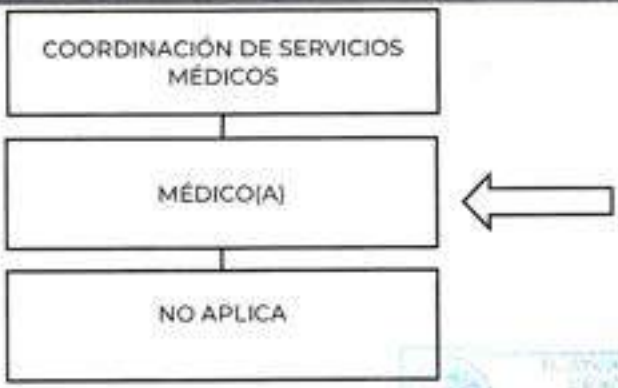
4.4.237 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.237	NOMBRE DEL PUESTO	Médico(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Servicios Médicos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Otorgar atención médica de primer nivel a la ciudadanía benitojuarense, con base en las normas oficiales vigentes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.237 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A)

DESCRIPCION ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Otorgar atención médica de primer nivel.
2.	Establecer el diagnostico correspondiente.
3.	Elaborar la receta o documento médico correspondiente.
4.	Referir al/a la usuario(a) a las diferentes instancias de salud que así los requiera.
5.	Llevar el registro de atención diaria.
6.	Extender certificados médicos.
7.	Proporcionar información confiable para la realización de los diferentes informes.
8.	Hacer promoción de la salud a través de pláticas y conferencias.
9.	Participar en las brigadas en las que se requiera servicio médico.
10.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Servicios Médicos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Médico Cirujano.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.237 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A)

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner Estetoscopio Otoscopio Oftalmoscopio Martillo de Reflejos Manguito de Presión Arterial Termómetro
10.	**Experiencia**	Dos años como mínimo en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de la pc. • Manejo de la web • Detección y referencia temprana de complicaciones médicas y quirúrgicas	
		General: • Conocimiento y comprensión de los elementos esenciales de la profesión en medicina general	
12.	**Actitudes**	• Confianza • Seriedad • Interés • Autoridad • Responsabilidad • Determinación • Tenacidad	
13.	**Horario laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.237 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A)

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Atenciones realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Dra. Brenda Michelle Rojas López
Coordinadora de Servicios Médicos

IMSAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.237 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dra. Yessica Sujhey Gil Urbina Médica	Nombre y Cargo: Dr. Joaquín de Jesús Tapia Casanova Médico
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMOAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.238 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.238	**NOMBRE DEL PUESTO**	Enfermera (o)
	JEFE INMEDIATO	Médico (a)

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	**NOMBRE DEL PUESTO**
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir mediante la prestación de servicios de enfermería a los médicos durante la atención médica de primer nivel de salud.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMSAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.238 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERA (O)

DESCRIPCION ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Otorgar atención de Enfermería y promoción de la salud en el primer nivel de atención.
2.	Efectuar los exámenes antropométricos y somatométricos de los/las usuarios(as).
3.	Auxiliar al médico en los aspectos administrativos y demás actividades relacionadas con la atención médica.
4.	Participar en los programas de promoción para la salud.
5.	Apoyar en los programas especiales de salud.
6.	Registrar las actividades realizadas en los formatos técnico-administrativos.
7.	Proporcionar la información confiable para la realización de los diferentes informes.
8.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Servicios Médicos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Enfermería.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						

17 ENE. 2024

4.4.238 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERA (O)

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner Bata de laboratorio de enfermería Estetoscopio Cintas médicas y tijeras para vendaje Termómetro Monitor de presión
10.	**Experiencia**	Dos años como mínimo en la Administración Pública Municipal. Un año en la especialidad.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Principios éticos y morales • Altruismo • Sentido del deber • Compasión • Empatía • Responsabilidad • Honestidad • Integridad	
12.	**Actitudes**	• Confianza • Seriedad • Autoridad • Responsabilidad	
13.	**Horario laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Alta	X	Media		Baja		Nulo	

VALIDADO

4.4.238 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERA (O)

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Atenciones realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: L.E. Kenia Maricel Aké Dzul Enfermera	Nombre y Cargo: Dra. Brenda Michelle Rojas López Coordinadora de Servicios Médicos
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DIDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.239 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.239	NOMBRE DEL PUESTO	Nutriólogo (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Servicios Médicos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Identificar, anticipar y colaborar en la solución de problemas Alimentarios y nutricios de la sociedad con énfasis en las comunidades menos favorecidas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
17 ENE. 2024

4.4.239 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

DESCRIPCION ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Colaborar en el establecimiento de orientaciones tendientes a mejorar la calidad de la asistencia nutricional y alimentaria de la población asistida.
2.	Establecer acciones tendientes a mejorar el servicio de comidas de los/las usuarios(as) acorde a estándares de calidad y cantidad adecuadas a las necesidades nutricionales de los mismos.
3.	Organizar, dirigir, orientar y supervisar las labores del personal que maneja alimentos.
4.	Orientar al personal para la correcta elaboración de los alimentos en cuanto a normas de higiene, cantidades y técnicas culinarias.
5.	Orientar al personal de cocina para que se cumpla con una adecuada presentación de los alimentos que favorezcan la estimulación visual y gustativa.
6.	Coordinarse con los jefes de área para comentar sugerencias sobre consistencia de alimentos.
7.	Elaboración de menús semanales y publicación en áreas visibles.
8.	Elaborar receta o documento correspondiente.
9.	Referir al/ a la usuario(a) a las diferentes instancias de salud así lo requiera.
10.	Llevar el registro de atención diaria.
11.	Proporcionar información confiable para la realización de los diferentes informes.
12.	Hacer promoción de la salud nutricional a través de pláticas y conferencias.
13.	Participar en brigadas en las que se requiera servicio de nutrición.
14.	Participar en programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
15.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Servicios Médicos.

PERFIL DEL PUESTO

VALIDADO

4.4.239 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Nutrición.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Programas de alimentación, nutrición y educación e investigación en estas áreas. Conocimiento y comprensión de los elementos esenciales de la profesión en nutrición.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner Antropómetro Bascula Monitor de frecuencia cardiaca Cinta métrica					
10.	**Experiencia**	Dos años como mínimo en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • N/A						
		General: • N/A						
12.	**Actitudes**	• Confianza • Seriedad • Interés • Autoridad • Responsabilidad • Determinación • Tenacidad						
13.	**Horario laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.						

17 ENE. 2024

4.4.239 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Atenciones realizadas.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Nutriólogo(a)	Nombre y Cargo: Dra. Brenda Michelle Rojas López Coordinadora de Servicios Médicos
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMPLAN BENITO JUÁREZ IMPLAN 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.240 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DENTISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.240	NOMBRE DEL PUESTO	Dentista
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Servicios Médicos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proporcionar atención odontológica a la población benitojuarense.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
VALIDADO

4.4.240 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DENTISTA

DESCRIPCION ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar atención dental de promover la salud bucal preventiva.
2.	Ofrecer atención odontológica a los/a los usuarios(as) que lo requieran.
3.	Establecer el diagnóstico y tratamiento oportuno.
4.	Referir al/al usuario(a) a las diferentes instancias de salud que así lo requieran.
5.	Realizar promoción de la salud a través de pláticas y conferencias.
6.	Llevar el registro de atención diaria.
7.	Proporcionar la información confiable para la realización de los diferentes informes.
8.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a su área.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Servicios Médicos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en Cirujano Dentista.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer					

17 ENE. 2024

4.4.240 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DENTISTA

			Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner Instrumental de odontología
10.	**Experiencia**	Dos años en la Administración Pública Municipal. Un año en su especialidad.	
Competencias Laborales			
11.		Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de la PC • Manejo de la web	
		General: • Reconocimiento y comprensión de los elementos esenciales de su profesión	
12.	**Actitudes.**	• Confianza • Seriedad • Interés • Autoridad • Responsabilidad • Determinación • Tenacidad	
13.	**Horario laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									

12 ENE 2024
VALIDADO

4.4.240 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DENTISTA

1.	Atenciones realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Dra. Brenda Michelle Rojas López Coordinadora de Servicios Médicos

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C.D Itzel Esteban Torres Dentista	Nombre y Cargo: C.D. Gabriela Carolina Contreras Meneses Dentista
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.241 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS MÉDICOS ESPECIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.241	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Programas Médicos Especiales
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Servicios de Salud

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Administrativo(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Gestionar y coordinar las actividades que implican la realización de los programas médicos especiales en beneficio de grupos prioritarios.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.241 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS MÉDICOS ESPECIALES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Ejecutar programas médicos que permitan proporcionar acceso a apoyos sociales a los sujetos y grupos de atención prioritaria, en materia de salud en medicina de especialidad.
2.	Trabajar de manera coordinada con las instancias de asistencia médica pública y privada, generando las condiciones de accesibilidad.
3.	Promover capacitación especializada y actualización del personal que labora en el área.
4.	Trabajar de manera coordinada con la Dirección y las Coordinaciones en materia de salud.
5.	Trabajar de manera conjunta con la Coordinación de Comunicación Social para la difusión de los programas médicos especiales.
6.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Servicios de Salud.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Medicina.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Conocimiento de las normas oficiales mexicanas aplicables a los programas médicos a desarrollar.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas básicos de Office Microsoft					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Equipo médico de primer nivel de atención (Estetoscopio, baumanometro, glucómetro etc.) Escáner Fotocopiadora					

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.241 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS MÉDICOS ESPECIALES

10	**Experiencia**	Experiencia en atención medica en primer nivel y experiencia en Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Dirigir • Coordinar • Ejecutar • Evaluar
		Técnicas: • Manejo de insumo medico en primer nivel de atención • Manejo de equipo de cómputo e internet
		General: • Comprensión y conocimiento de los elementos esenciales de la profesión médica dirigidos a la atención de grupos prioritarios
12.	**Actitudes**	• Autoridad • Entusiasmo • Determinación • Confianza • Responsabilidad • Servicio
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Ejecutar programas médicos.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de beneficiarios por programas médicos especiales realizados.							

4.4.241 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS MÉDICOS ESPECIALES

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dra. Emilia Ingrid Schirmann Gaytán Coordinadora de Programas Médicos Especiales	Nombre y Cargo: Dra. María del Carmen Cervantes Martínez Directora de Servicios de Salud
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.242 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.242	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Programas Médicos Especiales

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Ejecutar todos los procesos administrativos propios de la Coordinación de Programas Médicos Especiales apegados a los lineamientos y procedimientos vigentes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TESORERÍA
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.242 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar, ejecutar, gestionar las actividades administrativas propias de los programas médicos especiales que permitan proporcionar accesos a apoyos sociales a los sujetos y grupos de atención prioritaria.
2.	Registrar, Procesar, Clasificar y mantener actualizada la información recabada en cada Programa Médico Especial.
3.	Cumplir con los procedimientos, informes y el soporte documental comprobatorio de las actividades programadas del área ante la institución.
4.	Desempeñar diariamente las funciones de oficina y de asistencia administrativa en forma coordinada con la dirección de los servicios de salud y las coordinaciones relacionadas con la coordinación de Programas Médicos Especiales.
5.	Atender y orientar a los/las usuarios(as) de la dependencia de acuerdo a sus necesidades.
6.	Coadyuvar en las actividades, eventos, brigadas de la institución.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Programas Médicos Especiales.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en Contabilidad o Administración.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.		**Idioma o Lengua:**		Español				

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.242 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

	Conocimiento Específico	**Manejo de Programas Informáticos:**	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año de experiencia en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de Programas de Office • Manejo de Computo e Internet • Manejo de Redes Sociales • Atención al Público	
		General: • Paciencia • Pro actividad • Disciplina	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Entusiasmo • Trabajo en Equipo • Confianza • Transparencia • Discreción • Servicio • Trato amable	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas (Este horario puede ajustarse a los requerimientos de los programas).	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X

VALIDADO

4.4.242 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Actualizaciones administrativas.
2.	Oficios, memorándums, reportes y circulares realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Lilia Noemi Castro Burgos Auxiliar Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: Dra. Emilia Ingrid Schirmann Gaytán Coordinadora de Programas Médicos Especiales
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

INDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.243 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SAULD MENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.243	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Salud Mental
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Servicios de Salud

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Psiquiatra
3	Psicólogo (a)
2	Secretaria(o)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
5	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar atención y herramientas de salud mental a la población benitojuarense.

VALIDADO
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.243 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SAULD MENTAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCION ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Promover, evaluar, diagnosticar, tratar y fomentar la salud mental a través de los servicios de atención psicológica y atención psiquiátrica hacia los sujetos de atención prioritaria, a través de consultas individuales y/o la integración de grupos terapéuticos.
2.	Implementar actividades y servicios en materia de salud mental con un enfoque basado en derechos humanos y perspectiva de género.
3.	Realizar diagnósticos y/o tratamientos clínicos, psicológicos y/o psiquiátricos con base en conocimientos fundamentados y herramientas clínicas vigentes por profesionistas con acreditación.
4.	Brindar información clara, veraz, oportuna y completa a las y los usuarios respecto a la atención, diagnóstico, tratamiento y pronóstico de los servicios que reciben por parte de esta dirección.
5.	Participar y/o coordinar Jornadas de Salud Mental, con especial énfasis a los sujetos y grupos de atención prioritaria.
6.	Supervisar el resguardo de la historia clínica de las y los usuarios que son atendidos en el área.
7.	Promover Actividades de Sensibilización Social en materia de salud mental en instituciones educativas públicas y/o privadas y organismos no gubernamentales.

VALIDADO

4.4.243 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SAULD MENTAL

8.	Programar actividades comunitarias, así como la difusión que promuevan la prevención, detección temprana y alternativas hacia la comunidad para la atención del suicidio y de la salud mental en general.
9.	Promover capacitación especializada de manera permanente al personal que labora en el área en materia de salud mental.
10.	Colaborar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de salud mental.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección de Servicios de Salud.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora Portátil Impresora Escáner					
10.	**Experiencia**	Dos años como mínimo en terapia psicológica.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Organizar • Dirigir • Controlar • Ejecutar						

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.243 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SAULD MENTAL

		Técnicas: • Manejo de la PC • Manejo de la WEB • Habilidades emocionales y empáticas
		General: • Conocimiento y comprensión de los elementos esenciales de la profesión en psicología clínica
12.	**Actitudes.**	• Confianza • Seriedad • Interés • Autoridad • Responsabilidad • Determinación • Tenacidad
13.	**Horario laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	Implementar actividades y servicios en materia de salud mental.
2.	Supervisar los diagnósticos y / o tratamientos clínicos.
3.	Coordinar jornadas de salud mental con su equipo de trabajo.
4.	Supervisar el resguardo de historias clínicas
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Atenciones realizadas.

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.243 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SAULD MENTAL

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Psic. Luis Cabrera Ortega Coordinador de Salud Mental	Nombre y Cargo: Dra. María del Carmen Cervantes Martínez Directora de Servicios de Salud
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.244 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSIQUIATRA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.244	NOMBRE DEL PUESTO	Psiquiatra
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Salud Mental

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar atención y herramientas de salud mental a la población benitojuarense.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.244 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSIOUIATRA

DESCRIPCION ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar trabajo de prevención en la salud mental llevando a cabo conferencias, talleres, jornadas o pláticas en centros escolares o de trabajo, tanto del sector público como privado.
2.	Realizar las jornadas de salud mental y llevar a cabo programas de atención dirigido a la población abierta, divulgando y promoviendo la vida y el deseo de vivir principalmente, en contra del suicidio.
3.	Participar activamente en los programas médicos, brigadas, jornadas y eventos, brindando atención en salud mental.
4.	Brindar atención psiquiátrica a los/las usuarias (os) cuando sea requerida.
5.	Aplicar los programas preventivos de salud mental.
6.	Apoyar en los programas especiales de salud de las otras Coordinaciones.
7.	Elaborar los informes de actividades, cuando sea requerido por la Coordinación.
8.	Proporcionar las herramientas para promover la salud mental de manera integral en las familias, a través de una intervención psiquiátrica.
9.	Aplicar las herramientas clínicas necesarias para la realización tratamiento psiquiátrico.
10.	Resguardar de manera responsable la información de la historia clínica del/de la paciente.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Salud Mental.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	x

VALIDADO

4.4.244 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSIQUIATRA

	no terminada (2 años)							
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Medicina.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Psiquiatría.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en clínica.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Habilidades emocionales y empáticas						
		General: • Conocimiento y comprensión de los elementos esenciales de la profesión en psiquiatría						
12.	**Actitudes.**	• Confianza • Seriedad • Interés • Autoridad • Responsabilidad • Determinación • Tenacidad						
13.	**Horario laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

VALIDADO

4.4.244 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSIQUIATRA

3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Atenciones realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Psiquiatra	Nombre y Cargo: Psic. Luis Cabrera Ortega Coordinador de Salud Mental
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

INMUJERES BENITO JUÁREZ 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.245 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.245	NOMBRE DEL PUESTO	Psicólogo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Salud Mental

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar atención y herramientas de Salud Mental a la población benitojuarense.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 DIC. 2024
VALIDADO

4.4.245 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

DESCRIPCION ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Proporcionar la atención psicológica que requiera la ciudadanía que acude a las instalaciones del DIF Municipal, a través de consultas individuales y/o grupos terapéuticos.
2.	Aplicar los programas preventivos de salud mental.
3.	Realizar trabajo de prevención en la salud mental llevando a cabo conferencias, talleres, jornadas o pláticas en centros escolares o de trabajo, tanto del sector público como privado.
4.	Realizar las jornadas de salud mental y llevar a cabo programas de atención dirigido a la población abierta, divulgando y promoviendo la vida y el deseo de vivir principalmente, en contra del suicidio.
5.	Apoyar en los programas especiales de salud de las otras Coordinaciones.
6.	Elaborar los informes requeridos de la Coordinación.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Salud Mental.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						

4.4.245 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

9	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Dos años como mínimo en terapia psicológica.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Habilidades emocionales y empáticas
		General: • Conocimiento y comprensión de los elementos esenciales de la profesión en psicología clínica
12.	**Actitudes**	• Confianza • Seriedad • Interés • Autoridad • Responsabilidad • Determinación • Tenacidad
13.	**Horario laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.245 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Atenciones realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Psic. Luis Cabrera Ortega Coordinador de Salud Mental

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Psic. Melany Valeska Castañeda Argueta Psicóloga	Nombre y Cargo: Psic. Adrián Arturo Machuca Sánchez Psicólogo

INMUJERES
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.245 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Psic. Anaisis Eloisa Ku Reynoso Psicóloga	
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.246 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.246	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Salud Mental

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Ser responsable de llevar el control de la correspondencia, elaboración de documentos y trámites administrativos del área, así como la recepción y canalización de los/las pacientes que se reciben para la atención de salud mental.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCION ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.246 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar y redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, viáticos y solicitudes de apoyo y demás documentos que solicite el área.
2.	Ordenar, archivar y turnar a quien corresponda toda la documentación elaborada.
3.	Realizar, contestar y turnar las llamadas telefónicas.
4.	Recibir, orientar y canalizar a los/las usuarios(as) del área de salud mental.
5.	Llevar el control de los sellos del área.
6.	Recabar información requerida para apoyar en la elaboración de los informes.
7.	Vigilar y realizar las requisiciones de compra necesarias para tener en existencia los insumos de oficina, papelería y de uso diario.
8.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar desempeño de las funciones.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Salud Mental.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Secretarial.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome					

4.4.246 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

			Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de la pc • Manejo de la web • Redacción • Archivo • Estadística	
		General: • Conocimiento y comprensión de los elementos esenciales de la recepción • Trabajo en equipo • Motivación • Facilidad en expresión oral y escrita • Trato con la gente • Organización. • Administración	
12.	**Actitudes.**	• Confianza • Seriedad • Interés • Autoridad • Responsabilidad • Determinación • Tenacidad	
13.	**Horario laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							

12 ENE 2024

VALIDADO

4.4.246 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Atenciones realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Psic. Luis Cabrera Ortega
Coordinador de Salud Mental

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jacqueline Estrada Castillo Secretaria	Nombre y Cargo: C. Norma Angélica Torres Ávila Secretaria
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.247 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.247	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Atención a la Discapacidad
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Servicios de Salud

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Jefatura de Área Clínica de Rehabilitación
1	Encargado del Servicio del Transporte a Personas con Discapacidad
1	Encargado de Actividades Recreativas de Inclusión
2	Trabajador (a) Social
3	Auxiliar Administrativo (a)
1	Secretaria (o)
1	Recepcionista
0	Auxiliar de Mantenimiento de Tanque Terapéutico
4	Intendente
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
2	Psicólogo (a)
6	Terapeuta
1	Recepcionista
22	TOTAL

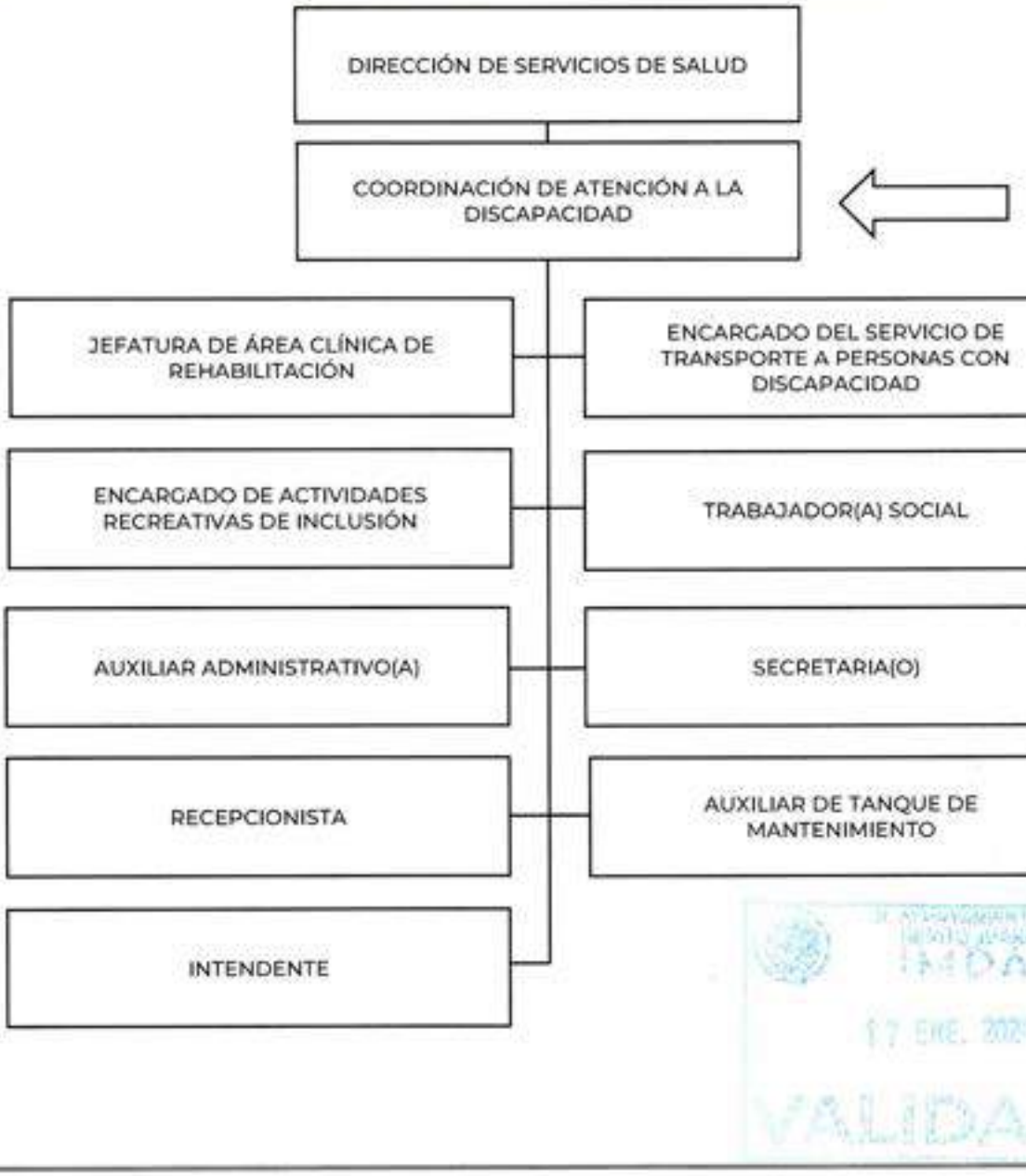
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar el correcto funcionamiento del Centro de Rehabilitación Integral Municipal.

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.247 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.247 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Brindar atención en favor de las personas con Discapacidad, promoviendo su integración social, educativa y laboral en la sociedad.
2.	Contribuir a elevar la calidad de vida de las personas con Discapacidad, a través de los servicios que se ofrecen en el área tales como: terapia de Rehabilitación de lenguaje, aprendizaje y psicología a niñas, niños y adolescentes, consultas con médico Rehabilitador, valoración para rehabilitación en terapia de lenguaje, aprendizaje y psicología a niñas, niños y adolescentes, servicio de transporte a personas con discapacidad, servicios de transporte inclusivo, pruebas psicométricas y terapia física.
3.	Emitir certificados de discapacidad permanente, credenciales para personas con discapacidad y certificados de discapacidad como parte de los servicios que ofrece al área.
4.	Administrar, coordinar y ejecutar los recursos humanos, financieros y técnicos asignados para la operación del Centro de Rehabilitación Integral Municipal de manera eficaz, eficiente y transparente.
5.	Participar y/o realizar campañas de sensibilización y concientización que promuevan la dignidad y los derechos humanos de las personas con discapacidad, en coordinación con instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales y la ciudadanía.
6.	Elaborar credenciales para las y los usuarios del Centro de Rehabilitación Integral Municipal como mecanismo de control y seguimiento.
7.	Promover capacitación y actualización del personal que labora en el área.
8.	Supervisar el buen trato y las buenas prácticas por parte del personal del área a las y los usuarios del Centro de Rehabilitación Integral Municipal.
9.	Supervisar que el personal del Centro de Rehabilitación Integral Municipal cumpla con el perfil adecuado para cubrir los puestos establecidos en la estructura autorizada.
10.	Coadyuvar con la Dirección General en la atención y seguimiento de los asuntos y acuerdos del Consejo Municipal para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad de Benito Juárez.
11.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Servicios de Salud.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.247 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.							
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Médico General, Médico Especialista en Rehabilitación, Traumatólogo /Ortopedista y/o Lic. Rehabilitación Física.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Rehabilitación Física.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Portátil Impresora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Dirección y enfoque estratégico • Comunicaciones Interpersonales • Estrategias • Técnicas de negociación • Manejo de conflictos • Trabajo en Equipo • Liderazgo • Motivación • Diagnóstico de problemas • Toma de decisiones • Administración del tiempo						
		Técnicas: • N/A						
		General: • N/A						
12.	**Actitudes**	• Confianza • Seriedad • Interés • Autoridad • Responsabilidad • Determinación • Tenacidad						

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.247 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Emitir certificados de discapacidad permanente.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Atenciones realizadas.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética, profesionalismo, amabilidad, cuidado y esmero, sujetándome a la dirección de mis jefes a fin de evitar causar daños o perjuicios a mis compañeros ciudadanos y bienes patrimoniales, basado en los Derechos Humanos y apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dra. Fabiola Hernández Liberato Coordinadora de Atención a la Discapacidad	Nombre y Cargo: Dra. María del Carmen Cervantes Martínez Directora de Servicios de Salud
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.248 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA CLÍNICA DE REHABILITACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.248	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área Clínica de Rehabilitación
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Atención a la Discapacidad

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Psicólogo (a)
6	Terapeuta
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
8	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar atención de especialidad en rehabilitación y psicológica a los/las usuarios(as) que presentan alguna discapacidad temporal o permanente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 12 ENE 2024 VALIDADO

4.4.248 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA CLÍNICA DE REHABILITACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Valorar el estado de salud e indicar el tratamiento de terapia física y/o psicológica para el/la usuario(a).
2.	Elaborar el documento correspondiente.
3.	Establecer y canalizar a la terapia correspondiente.
4.	Mantener estrecha comunicación con el personal de las distintas áreas de terapia.
5.	Elaborar el plan de trabajo del área a su cargo, así como de las acciones necesarias para cumplir con el mismo.
6.	Llevar el registro de atención diaria.
7.	Proporcionar información confiable para la realización de los diferentes informes.
8.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Atención a la Discapacidad.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Médico con Especialidad en medicina física y rehabilitación.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Rehabilitación Física.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**		Español				

17 ENE. 2024

4.4.248 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA CLÍNICA DE REHABILITACIÓN

		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Portátil Impresora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • N/A General: • Ética • Altruismo • Compasión • Empatía • Responsabilidad • Honestidad • Integridad	
12.	**Actitudes.**	• Confianza • Seriedad • Interés • Autoridad • Responsabilidad • Determinación • Tenacidad	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		
	Alta: X	Media:	Baja:	Nulo:
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta:	Media:	Baja:	Nulo: X
AUTORIDAD:			
1.	Supervisar a su personal para poder cumplir con las metas establecidas.		

VALIDADO

4.4.248 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA CLÍNICA DE REHABILITACIÓN

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Concentrado de servicios otorgados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética, profesionalismo, amabilidad, cuidado y esmero, sujetándome a la dirección de mis jefes a fin de evitar causar daños o perjuicios a mis compañeros ciudadanos y bienes patrimoniales, basado en los Derechos Humanos y apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Jefatura de Área Clínica de Rehabilitación	Nombre y Cargo: Dra. Fabiola Hernández Liberato Coordinadora de Atención a la Discapacidad
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

INFOBAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.249 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.249	NOMBRE DEL PUESTO	Psicólogo (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área Clínica de Rehabilitación

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar atención psicológica a los/las usuarios(as) con alguna discapacidad y/o familiares de éstos que así lo requieran.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.249 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar seguimiento a las valoraciones de inicio.
2.	Aplicar pruebas de psicometría básica de tipo visomotor, inteligencia y/o test proyectivos.
3.	Mantener comunicación y empatía con padres y/o familiares de usuarios(as).
4.	Canalizar al/a la usuario(a) a interconsulta de especialidad de ser necesario.
5.	Hacer promoción de la salud mental a través de pláticas.
6.	Apoyar y participar en las acciones de los programas psicológicos especiales
7.	Promover la participación de los sectores social y privado en los programas de prevención, control de enfermedades mentales y asistencia social.
8.	Llevar el registro de atención diaria.
9.	Proporcionar información confiable para la realización de los diferentes informes.
10.	Asistir a cursos de capacitación que permita mejorar el desempeño de sus funciones.
11.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente Jefatura de Área Clínica de Rehabilitación.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología.						

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.249 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Portátil Impresora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Programas Computacionales • Internet • Estadísticas • Mensajería electrónica • Manejo de redes sociales
		General: • Atención • Análisis
12.	**Actitudes**	• Confianza • Serenidad • Interés • Autoridad • Responsabilidad • Determinación • Tenacidad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

VALIDADO

4.4.249 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de Servicios Otorgados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética, profesionalismo, amabilidad, cuidado y esmero, sujetándome a la dirección de mis jefes a fin de evitar causar daños o perjuicios a mis compañeros ciudadanos y bienes patrimoniales, basado en los Derechos Humanos y apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
VACANTE
Jefatura de Área Clínica de Rehabilitación

SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Claudia Valdez Domínguez Psicóloga	Nombre y Cargo: C. Honey Liliana Sánchez Salas Psicóloga
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO
17 ENE. 2024

4.4.250 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TERAPEUTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.250	NOMBRE DEL PUESTO	Terapeuta
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área Clínica de Rehabilitación

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Proporcionar terapia de rehabilitación a los/las usuarios(as) con alguna discapacidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.250 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TERAPEUTA

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar seguimiento a los usuarios canalizados por el médico rehabilitador, aplicando las diversas modalidades que existen para su tratamiento y recuperación.
2.	Ejecutar acciones e indicaciones médicas específicas en el área de terapia física.
3.	Valorar la situación inicial, intermedia y final del/de la usuario(a).
4.	Dar explicación teórica-práctica de cómo realizar la terapia en Casa a los familiares del/de la usuario(a) (si fuera el caso).
5.	Mantener comunicación y empatía con padres y/o familiares de usuarios(as).
6.	Aplicar técnicas, modalidades y ejercicios terapéuticos a los usuarios que estén en terapia.
7.	Llevar el registro de atención diaria.
8.	Proporcionar información confiable para la realización de los diferentes informes.
9.	Participar en las brigadas en las que se requiera el servicio terapéutico.
10.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas
11.	Dar seguimiento a los usuarios canalizados por el médico rehabilitador, aplicando las diversas modalidades que existen para su tratamiento y recuperación.
12.	Ejecutar acciones e indicaciones médicas específicas en el área de terapia física.
13.	Valorar la situación inicial, intermedia y final del/de la usuario(a).
14.	Dar explicación teórica-práctica de cómo realizar terapia en casa a los familiares del/de la usuario(a) (si fuera el caso).
15.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
16.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área Clínica de Rehabilitación.

PERFIL DEL PUESTO

4.4.250 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TERAPEUTA

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-

7.	Licenciatura o carreras afines	Licenciatura en Terapia Física.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)	Terapia de Rehabilitación.	
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Portátil Impresora Escáner
10.	Experiencia	Un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • N/A Técnicas: • Manejo adecuado de los equipos específicos • Formación Continua General: • Empatía • Asertividad • Capacidad Analítica
12.	Actitudes	• Habilidad de escuchar • Brindar confianza y Empatía • Responsabilidad • Compromiso • Experiencia.
13.	Horario Laboral	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

VALIDADO

4.4.250 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TERAPEUTA

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Atenciones Otorgadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
VACANTE
Jefatura de Área Clínica de Rehabilitación

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.250 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TERAPEUT

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Adriana Jara Maldonado Terapeuta	**Nombre y Cargo:** C. Naylea Esthepany Solís Ávila Terapeuta
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Carlos Rodríguez Reyes Terapeuta	**Nombre y Cargo:** C. Karla María Navarro Alba Terapeuta
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Alejandra Avalos González Terapeuta	**Nombre y Cargo:** C. Cesar Gerardo Robertos Balam Terapeuta
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 DIC. 2024
VALIDADO

4.4.251 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL SERIVICIO DE TRANSPORTE A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.251	NOMBRE DEL PUESTO	Encargado(a) del Servicio de Transporte a Personas con Discapacidad
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Atención a la Discapacidad

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Recepcionista
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
5	Chofer
6	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Coordinar y supervisar la operatividad de los/las choferes y del cuidado y mantenimiento de los vehículos pertenecientes al traslado de personas con discapacidad para brindar un servicio de calidad y de manera responsable a los/las usuarios(as) que soliciten el apoyo para su movilización.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 DIC. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.251 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL SERIVICIO DE TRANSPORTE A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Verificar que el vehículo cuente con tarjeta de circulación y póliza de seguros.
2.	Verificar que el personal cuente con licencia de conducir vigente y cerciorarse que dentro del vehículo se encuentre la tarjeta de circulación y se cuenten con lo necesario para poder circular.
3.	Verificar que el registro de atención diría corresponda con la agenda del día.
4.	Mantener en buen estado los vehículos asignados.
5.	Reportar las anomalías, defectos y eventualidades del o los vehículos asignados.
6.	Llevar el registro de atención diaria.
7.	Proporcionar información confiable para la realización de los diferentes informes.
8.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de las funciones.
9.	Participar en los programas de actualización correspondientes a su área.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Atención a la Discapacidad.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Manejo y trato de personas con discapacidad.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office					

4.4.251 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL SERIVICIO DE TRANSPORTE A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Portátil Impresora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • N/A General: • Confianza • Respeto • Paciencia • Conocimiento de habilidades y reglamentos al conducir, • Habilidad • Concentración • Responsable • Ética • Hábil	
12.	**Actitudes.**	• Amable • Educado • Servicial	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		
	Alta: X	Media:	Baja: Nulo:
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta:	Media:	Baja: Nulo: X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Servicios Otorgados.		

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.251 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL SERIVICIO DE TRANSPORTE A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Paul Obet Rojas Chávez Encargado del Servicio de Transporte a Personas con Discapacidad	Nombre y Cargo: Dra. Fabiola Hernández Liberato Coordinadora de Atención a la Discapacidad
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

TRABAJ
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.252 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.252	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
	JEFE INMEDIATO	Encargado(a) del Servicio de Transporte a Personas con Discapacidad

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
5	Chofer
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
5	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar información adecuada, clara y eficaz de los servicios que se brindan en cuanto a los servicios de transporte para personas con discapacidad a los/las usuarios(as) que lo soliciten.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DIF
17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.252 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibir llamadas y brindar información a los/las usuarios(as) del servicio de transporte para personas con discapacidad.
2.	Verificar el registro de los/las usuarios(as) que utilizan el servicio de transporte para personas con discapacidad.
3.	Agendar las citas para los servicios solicitados por los/las usuarios(as), así como informar sobre las tarifas de cobro de la ruta solicitada.
4.	Contestar y realizar llamadas telefónicas para confirmar la solicitud del transporte agendado.
5.	Mantener un registro de las llamadas.
6.	Proporcionar información confiable para la elaboración de los informes requeridos.
7.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.
8.	Participar en los programas de actualización correspondientes a su área.
9.	Realizar los trámites de arrastre, traspaso y devengo de facturas que se requieran cada mes que correspondan a su área.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente el/la Encargado(a) del Servicio de Transporte a Personas con Discapacidad.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.252 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Portátil Impresora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Iniciativa
		General: • Amabilidad • Gentileza • Propositiva
12.	**Actitudes.**	• Honesta • Responsable • Tolerante • Presentable
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo	

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

VALIDADO

4.4.252 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

1.	Reporte de actividades Realizadas.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Wendy del Rocío Santos Garrido Recepcionista	Nombre y Cargo: C. Obet Paul Rojas Chávez Encargado del Servicio de Transporte a Personas con Discapacidad
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.253 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.253	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Recepcionista

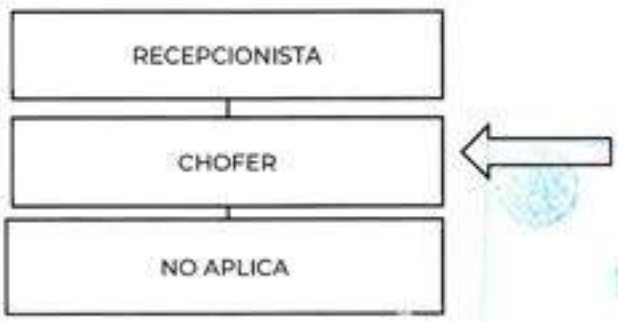
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Operar y mantener en condiciones óptimas los vehículos pertenecientes al traslado de personas con discapacidad para brindar un servicio de calidad y de manera responsable a los/las usuarios(as) que soliciten el apoyo para su movilización.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.253 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Verificar que el vehículo cuente con tarjeta de circulación y póliza de seguros.
2.	Verificar que el vehículo cuente con extintor, llanta de refacción y caja de herramientas.
3.	Verificar que el vehículo cuente con combustible suficiente para su operatividad.
4.	Verificar que los niveles de lubricante, anticongelante, líquido de frenos, líquido de transmisión, aceite y aditivos estén completos.
5.	Verificar que la presión de aire de las llantas esté correctos.
6.	Verificar las luces, intermitentes, direccionales y luces de freno esté en buen funcionamiento.
7.	Mantener en buen estado los vehículos asignados.
8.	Reportar las anomalías, defectos y eventualidades del o los vehículos asignados.
9.	Realizar el traslado de usuarios que reciben terapias en el Centro de Rehabilitación Integral Municipal.
10.	Llevar el registro de atención diaria.
11.	Proporcionar información confiable para la realización de los diferentes informes.
12.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de las funciones.
13.	Participar en los programas de actualización correspondientes a su área.
14.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la/el Recepcionista.

PERFIL DEL PUESTO

4.4.253 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)	Manejo y trato de personas con discapacidad.						
9.	Conocimiento Específico	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Portátil Impresora Escáner					
10.	Experiencia	Un año en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • N/A Técnicas: • Manejo y trato de personas con discapacidad • Conocimiento y Destreza para manejar vehículos adaptados General: • Confianza • Respeto • Paciencia • Conocimiento de habilidades y reglamentos al conducir • Habilidad • Concentración • Responsable • Ética • Hábil
12.	Actitudes	• Amable • Educado • Servicial
13.	Horario Laboral	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas (El horario podrá reajustarse a los requerimientos del área).

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

IMDAI 17 DIC. 2024

4.4.253 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Servicios realizados.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Raquel del Rosario Montejo Caamal
Recepcionista

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.253 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ricardo Alejandro Euan Lozano Chofer	Nombre y Cargo: C. Alejandro Ulises Ávila Perera Chofer
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Elmer Jesús Cox Euan Chofer	Nombre y Cargo: C. Manuel García Bibiano Chofer
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Eric Manuel de Atocha Balam Pérez Chofer	
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMPLAN
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.254 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE ACTIVIDADES RECREATIVAS DE INCLUSIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.254	NOMBRE DEL PUESTO	Encargado(a) de Actividades Recreativas de Inclusión
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Atención a la Discapacidad

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Desarrollar al máximo sus potencialidades y alcanzar mayores niveles de inclusión social y participación de todos los niños, niñas y adolescentes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.254 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE ACTIVIDADES RECREATIVAS DE INCLUSIÓN

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Implementar estrategias para promover el deporte y/o actividades recreativas enfocadas para personas con y sin discapacidad.
2.	Realizar las gestiones correspondientes para llevar a cabo cada evento o actividad a realizar.
3.	Realizar la ficha técnica y/o ficha informativa para su entrega en tiempo y forma como lo indica la calendarización de las mismas.
4.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.
5.	Participar en los programas de actualización correspondiente a su área.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Atención a la Discapacidad.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Tener conocimiento de actividades deportivas, culturales y de recreación. Manejo de programador de texto, base de datos, etc.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora Portátil Impresora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						

17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.254 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE ACTIVIDADES RECREATIVAS DE INCLUSIÓN

		Técnicas: • Desarrollo de actividades deportivas o de recreaciones dirigidas a las personas con discapacidad e inclusivas
		General: • Amabilidad • Creatividad • Ingenio
12.	**Actitudes**	• Honesto • Responsable • Tolerante
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de eventos o actividades realizadas.							

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMIPAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.254 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE ACTIVIDADES RECREATIVAS DE INCLUSIÓN

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Marcos Antonio Morales Hernández Encargado de Actividades Recreativas de Inclusión	Nombre y Cargo: Dra. Fabiola Hernández Liberato Coordinadora de Atención a la Discapacidad
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.255 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

4.4.255	NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador(a) Social
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Atención a la Discapacidad

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Formular e implementar políticas que aumenten el bienestar de los pacientes, promoviendo su desarrollo, derechos humanos y la estabilidad social.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.255 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar Estudios Socioeconómicos.
2.	Integrar y archivar el expediente de los/las usuarios(as) que reciben algún tipo de terapia.
3.	Otorgar el carnet de citas a los pacientes.
4.	Realizar llamadas telefónicas para confirmar información que complemente sus expedientes.
5.	Brindar plática inicial para instruir sobre las terapias y reglamento interno del Centro de Rehabilitación Integral Municipal.
6.	Manejo y cuidado del equipo y del material asignado.
7.	Llevar el registro de atención del área que le competa.
8.	Proporcionar la información confiable para la realización de los diferentes informes.
9.	Participar en los programas de profesionalización actualización correspondientes al área.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Atención a la Discapacidad.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Trabajo Social/ Carrera Técnica en Trabajo Social						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Estudios Socioeconómicos.						
	Conocimiento Específico	**Idioma o Lengua:**	Español					

VALIDADO 17 ENE. 2024

4.4.255 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

9.		**Manejo de Programas Informáticos:**	Programas Informáticos Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Portátil Impresora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo del Equipo de Cómputo e Internet • Manejo de base de datos	
		General: • Atención especial a personas de atención prioritaria	
12.	**Actitudes**	• Discreción • Honestidad • Responsable • Tolerante	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Estudios socioeconómicos realizados.							

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.255 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Dra. Fabiola Hernández Liberato Coordinadora de Atención a la Discapacidad

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: T.S. Leticia Dantorie de la Cruz Trabajadora Social	Nombre y Cargo: T.S. Juan Carlos Borges Ramírez Trabajador Social
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.256 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.256	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Atención a la Discapacidad

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas de la Coordinación de Atención a la Discapacidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.256 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Gestionar las incidencias (vacaciones, permisos, pases de entrada y salida, días económicos, días de estímulo, días devolutivos, permisos con goce y sin goce de sueldo, comisiones) del personal de la Coordinación.
2.	Recibir los ingresos por el concepto de cobro de trámites y servicios que presta el Centro Rehabilitación Integral Municipal y verificar que estén debidamente cuadrados.
3.	Realizar la entrega del efectivo por concepto de cobro de trámites y servicios al Cajero de la Coordinación Financiera de la Dirección Administrativa y de Finanzas del DIF.
4.	Coordinar con Trabajo Social las personas que son candidatas para el servicio de uso transporte inclusivo.
5.	Coordinar con el chofer el servicio de transporte inclusivo otorgado al usuario del Centro Rehabilitación Integral Municipal.
6.	Proveer al jefe de Mantenimiento de los insumos para el mantenimiento del tanque terapéutico del Centro Rehabilitación Integral Municipal.
7.	Gestionar material para la realización de terapias en general, así como los insumos para el funcionamiento de la Coordinación (artículos de limpieza, papelería, mobiliario y equipo de cómputo).
8.	Devengar los gastos generados por la coordinación en el sistema SAACG.NET.
9.	Mantener actualizado el patrimonio interno de la Coordinación.
10.	Supervisar a los intendentes con la limpieza de la Coordinación.
11.	Atender llamadas telefónicas.
12.	Sacar fotocopias.
13.	Manejo, control, cuidado y clasificación del material y bienes en el almacén.
14.	Apoyo general en oficinas.
15.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.
16.	Participar en los programas de actualización correspondiente a su área.

VALIDADO

17.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Atención a la Discapacidad.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Tener conocimiento de cálculo básico, procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, etc.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Portátil Impresora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo e internet • Manejo del programa para la realización y validación de los devengos.						
		General: • Amabilidad • Propositiva • proactivo						
12.	**Actitudes.**	• Discreta • Honesta • Responsable • Tolerante • Emprendedora						
13.	**Horario Laboral**	De Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								

4.4.256 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (O)

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Actualizaciones administrativas, oficios, devengos realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Dra. Fabiola Hernández Liberato
Coordinadora de Atención a la Discapacidad

UMAIP
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.256 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (O)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Víctor Rafael Castillo Quintal Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Francisco Javier Villanueva Mendoza Auxiliar Administrativo
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Erika Lara Miller Auxiliar Administrativa	
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.257 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.257	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Atención a la Discapacidad

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Llevar a cabo el control de la correspondencia, supervisar la elaboración de documentos y trámites administrativos, así como la recepción y canalización de los/las usuarios(as).

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.257 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar el control administrativo de la Coordinación de Atención a la Discapacidad.
2.	Elaborar o redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, viáticos y demás documentos que solicite el área.
3.	Ordenar, archivar y turnar a quién corresponda la documentación emitida y/o recibida.
4.	Realización de los devengos en el sistema SAACG.NET, perteneciente al Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.
5.	Recibir, orientar y canalizar a los/las usuarios(as).
6.	Contestar y turnar las llamadas telefónicas.
7.	Llevar el control de los sellos del área.
8.	Apoyar con la información necesaria al enlace en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, transparencia y archivo, etc.
9.	Recabar la información para la elaboración de los informes requeridos.
10.	Realizar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de los insumos necesarios.
11.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.
12.	Participar en los programas de actualización correspondientes a su área.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Atención a la Discapacidad.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					

IMDA 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.257 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Secretariales y Administrativos.	
9.	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Portátil Impresora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Habilidades en el manejo de oficina • Considerable nivel de organización • Procesador de textos • Ortografía
		General: • Relaciones Humanas • Pensamiento crítico • Aprendizaje proactivo
12.	**Actitudes**	• Discreta • Honesta • Responsable • Tolerante • Emprendedora
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

VALIDADO

4.4.257 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Realización de actividades administrativas realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sandra Pérez Juárez Secretaria	Nombre y Cargo: Dra. Fabiola Hernández Liberato Coordinadora de Atención a la Discapacidad
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

VALIDADO

4.4.258 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.258	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Atención a la Discapacidad

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar información adecuada, clara y eficaz de los servicios que se brindan en el Centro de Rehabilitación Integral Municipal a los/las usuarios(as) que lo soliciten.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.258 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibir, orientar y/o canalizar a los/las usuarios(as) a las áreas que correspondan.
2.	Verificar el registro de los/las usuarios(as) que acuden al Centro de Rehabilitación Integral Municipal.
3.	Agendar las citas para las valoraciones correspondientes.
4.	Realizar, contestar y turnar las llamadas telefónicas.
5.	Mantener un registro de las llamadas.
6.	Proporcionar información confiable para la elaboración de los informes requeridos.
7.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.
8.	Participar en los programas de actualización correspondientes a su área
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Atención a la Discapacidad.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Capacidad de comunicación y síntesis, combinada con el saber escuchar, mantener la calma y empatizar con los/las usuarios(as).						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office					

4.4.258 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Portátil Impresora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo de Etiqueta Telefónica • Resolución de Problemas	
		General: • Comunicación • Habilidades Sociales • Resistencia al estrés • Habilidades Técnicas.	
12.	**Actitudes**	Discreta • Honesta • Responsable • Tolerante • Emprendedora • Presentable	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de Actividades Realizadas.							

17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.258 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Raquel del Rosario Montejo Caamal Recepcionista	**Nombre y Cargo:** Dra. Fabiola Hernández Liberato Coordinadora de Atención a la Discapacidad
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
12 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.259 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE TANQUE TERAPÉUTICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.259	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Mantenimiento de Tanque Terapéutico
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Atención a la Discapacidad

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario e instalaciones, preferentemente al tanque terapéutico.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.259 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE TANQUE TERAPÉUTICO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Auxiliar en las operaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones.
2.	Auxiliar a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles.
3.	Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido.
4.	Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes e inmuebles, para su reparación mantenimiento y prevención de accidentes.
5.	Mantener el perfecto funcionamiento del tanque terapéutico.
6.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.
7.	Participar en los programas de actualización correspondientes a su área.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Atención a la Discapacidad.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Todo lo referente al Tanque Terapéutico.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas Informáticos Microsoft Office					

IMDAT 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.259 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE TANQUE TERAPÉUTICO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora Portátil Impresora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Conocimientos básicos en mantenimiento y conservación del Tanque Terapéutico • Medición de niveles de PH para el Uso adecuado con los pacientes	
		General: • Rapidez • Prudencia • Eficiencia • Razonamiento analítico	
12.	**Actitudes**	• Iniciativa • Cooperación • Efectividad • Responsabilidad • Institucionalidad • Creatividad • Trabajo en equipo • Discrecionalidad	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									

VALIDADO

4.4.259 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE TANQUE TERAPÉUTICO

1.	Bitácora de uso del tanque terapéutico.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar de Mantenimiento de Tanque Terapéutico	Nombre y Cargo: Dra. Fabiola Hernández Liberato Coordinadora de Atención a la Discapacidad
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.260 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.260	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Atención a la Discapacidad

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Mantener en óptimas condiciones la limpieza e higiene en las áreas, logrando una imagen agradable de las instalaciones hacia los trabajadores y visitantes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.260 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar limpieza de oficinas (café, limpieza de tazas, escritorios).
2.	Realizar limpieza de áreas comunitarias y áreas verdes.
3.	Realizar Limpieza de áreas Terapéuticas.
4.	Trapear todas las áreas.
5.	Realizar la limpieza de los baños (sanitarios, lavabos, espejos, barrer y trapear.
6.	Recoger la basura de todas las áreas y colocarlas en el contenedor.
7.	Notificar al administrativo el faltante del material para la reposición.
8.	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.
9.	Participar en los programas de actualización correspondientes a su área.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación de Atención a la Discapacidad.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	X	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Conocimiento en el uso de solventes y materiales de limpieza en general.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o	N/A					

4.4.260 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

		Herramientas:	
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Orientación al servicio • Aprendizaje operativo • Sensibilidad a Lineamientos.	
		General: • N/A	
12.	**Actitudes**	• Amable • Discreta • Honesta • Responsable • Tolerante.	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 06:00 a 13:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Bitácora de limpieza realizada.		

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.260 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Dra. Fabiola Hernández Liberato Coordinadora de Atención a la Discapacidad

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Raúl Orlando Cauich Tun Intendente	Nombre y Cargo: C. José María Pech Chan Intendente
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Lizbeth del Socorro Márquez Ferráez Intendente	Nombre y Cargo: C. María Elena González Alcocer Intendente
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

UMAIP
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.261 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE LA FAMILIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.261	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de la Familia
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Abogado(a)
0	Psicólogo(a)
1	Auxiliar Administrativo(a)
0	Secretaria(o)
1	Coordinación para las Personas Adultas Mayores
1	Coordinación de Buen Trato en Familia
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores
1	Enfermera (o)
0	Psicólogo (a)
1	Cocinero (a)
1	Encargado(a) del Club de la Esperanza
1	Encargado(a) de la Estancia de Día
1	Encargado(a) de Trabajo Social
1	Auxiliar de Vinculación Laboral
1	Secretaria (o)
1	Auxiliar Administrativo(a) (Coordinación para las Personas Adultas Mayores)
1	Auxiliar Administrativo(a) (Coordinación de Buen Trato en Familia)

TMOAT
17 DIC. 2025
VALIDADO

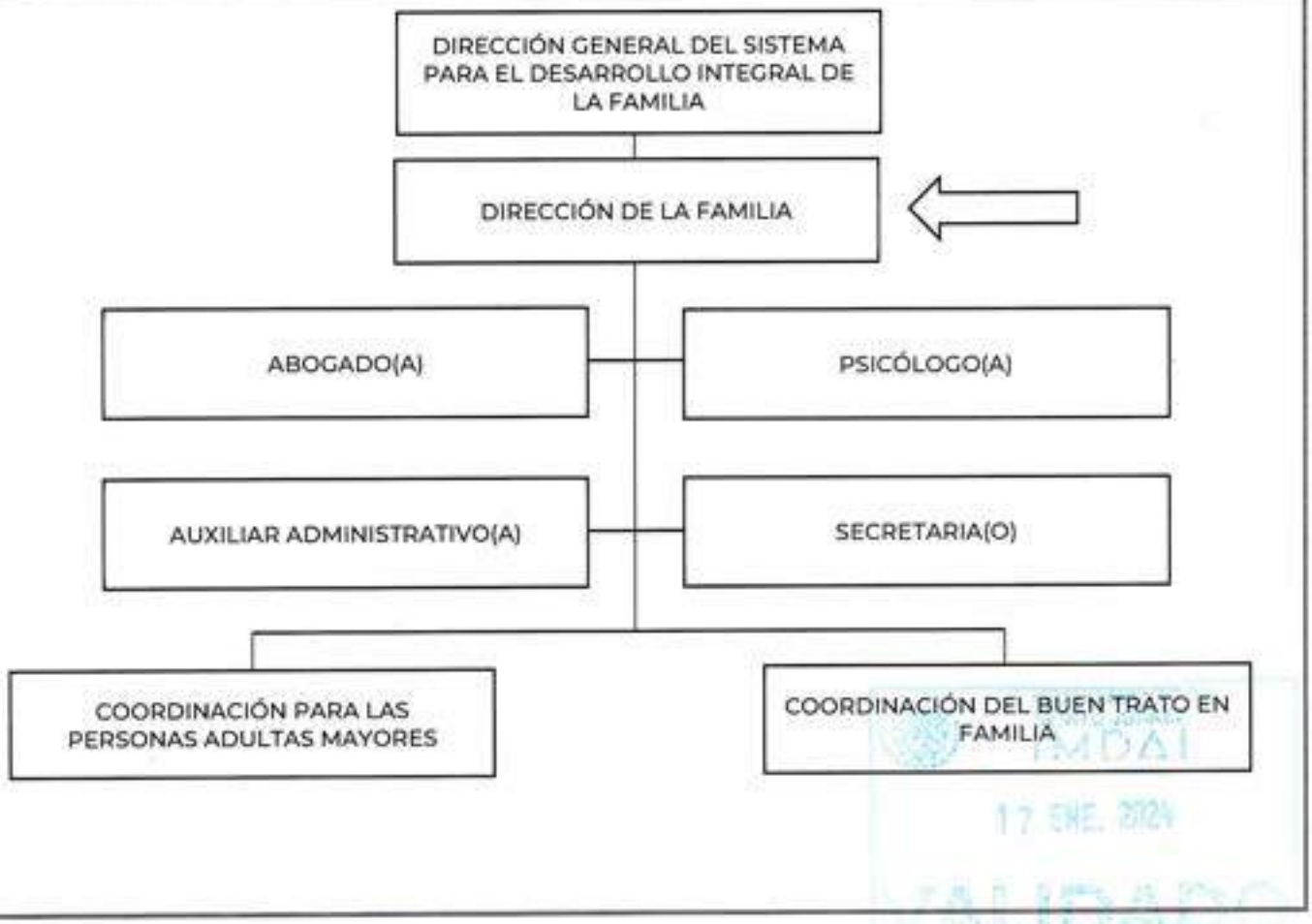
4.4.261 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE LA FAMILIA

1	Secretaria (o)
1	Promotor(a)
14	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Instrumentación de programas y acciones para fomentar el sano desarrollo e integración del núcleo familiar como base de la sociedad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



MDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.261 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE LA FAMILIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Desarrollar y coordinar acciones y programas que rescaten los valores éticos que fomenten la unión e integración familiar de conformidad con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
2.	Promover, planear y ejecutar actividades de sensibilización social dirigida a la sociedad civil, sector público, organismos no gubernamentales e instituciones educativas.
3.	Realizar estudios e investigaciones que permitan identificar de manera objetiva áreas de oportunidad en beneficio de las familias benitojuarenses.
4.	Desarrollar, coordinar y ejecutar los programas y acciones en beneficio del buen trato en familia y para las personas adultas mayores.
5.	Promover la gestión de apoyos, acuerdos y convenios de colaboración con la sociedad civil, sector público, organismos no gubernamentales e instituciones educativas, con el propósito de lograr los objetivos del área.
6.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología, Pedagogía o carrera afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						

INDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.261 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE LA FAMILIA

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Google Chrome Microsoft office Adobe Photoshop WinZip
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Lap Top Calculadora Impresora Scanner Copiadora
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Comunicación Asertiva • Planeación • Dirección • Organización • Administración • Liderazgo	
		Técnicas: • N/A	
		General: • N/A	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Compromiso • Proactiva • Empatía • Vocación de Servicio • Capacidad de resolución	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		
	Alta: X	Media:	Baja:	Nulo:	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39		

VALIDADO

4.4.261 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE LA FAMILIA

	fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar junto con su equipo de trabajo que se cumplan las acciones y programas que fomenten la unión e integración familiar.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Eventos realizados.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Psic. Roga Marion terrazas Duclaud directora de la Familia	Nombre y Cargo: C. Doris Marisol Sendo Rodríguez directora general del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAT 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.262 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.262	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado (a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar acciones Integrales y coordinadas, entre las Coordinaciones adscritas a la Dirección de la Familia y las Instituciones y/o usuarios(as) que así lo requieran, con la finalidad de brindar apoyo y asesoría, dentro de la competencia de la Dirección y apegados a las normas y leyes vigentes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

VALIDADO

4.4.262 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar asesoría al personal que se encuentre a cargo del servicio a los/las usuarios(as) en las Coordinaciones adscritas a la Dirección.
2.	Mantener una estricta comunicación entre las dependencias e instituciones de apoyo, que intervengan en los procesos legales que le competan a la Dirección y sus Coordinaciones.
3.	Brindar asesoría jurídica a las personas adultas mayores.
4.	Supervisar que se lleve de manera correcta la integración de los expediente de los casos remitidos a la Dirección de la Familia por motivo de maltrato, abandono, entre otras.
5.	Vigilar el estricto apego de los derechos Humanos en todos los procesos.
6.	Coordinar y supervisar el manejo adecuado de la normatividad y legislación aplicable en todos los procesos legales inherentes a la Dirección.
7.	Verificar que los formatos utilizados por la Dirección, sean los correctos y apegados a la legislación vigente.
8.	Apoyo a la Dirección en toda materia legal que así lo requiera.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección de la Familia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en Derecho, o carrera afín.						

17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.262 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Legislación Gubernamental.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Google Chrome Microsoft office Adobe WinZip
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora Lap Top Calculadora Impresora Scanner Copiadora
10.	**Experiencia**	Un año en Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Investigación • Resolución
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • De Servicio • Compromiso • Proactiva • Empatía • Vocación de Servicio • Capacidad de resolución
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

VALIDADO

4.4.262 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asesorías jurídicas realizadas.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Abogado(a)	Nombre y Cargo: Psic. Roga Marion Terrazas Duclaud Directora de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TRASLADO
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.263 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.263	NOMBRE DEL PUESTO	Psicólogo (a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Planear, ejecutar y supervisar acciones y estrategias, encaminadas al manejo y control de situaciones a nivel emocional y psicológico, con los/las usuarios(as) de los servicios proporcionados por la Dirección de la Familia, siendo integrales con el personal de las áreas que componen la Dirección y apoyándose de otras dependencias e instituciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.263 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar las pláticas de contención, terapias, dinámicas y valoraciones a los/las usuarios(as) de los servicios que presta la Dirección de la Familia.
2.	Planeación de las dinámicas grupales, enfocadas a la salud mental.
3.	Supervisar las valoraciones realizadas a los/las usuarios(as) de los servicios que presta la Dirección de la Familia y verificar que los resultados sean canalizados adecuadamente.
4.	Elaborar planes estratégicos para las familias que se encuentran al cuidado de personas adultas mayores.
5.	Conocer y Supervisar los casos remitidos a la Dirección de la Familia, por concepto de violencia familiar, apoyando a determinar la mejor estrategia.
6.	Elaborar informes, oficios y todo tipo de requerimiento para coadyuvar con el alcance de metas establecidas.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente Dirección de la Familia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología o carrera afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o	Computadora de escritorio y portátil Impresora					

12 ENE. 2024

4.4.263 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

		Herramientas:	Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Trabajo en equipo • Gestión • Análisis	
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad • Espíritu de Servicio • Compromiso • Proactiva • Empatía • Vocación de Servicio	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Sesiones otorgadas.							

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.263 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Psicólogo(a)	Nombre y Cargo: Psic. Roga Marion Terrazas Duclaud Directora de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.264 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.264	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo (a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyo Administrativo en actividades generales de la Dirección de la Familia y fungir de Enlace administrativo con otras dependencias o Direcciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.264 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar con el control de incidencias del personal adscrito a la Dirección de la Familia.
2.	Apoyar a la Dirección en la elaboración de informes especiales.
3.	Enlace de capacitación para el personal adscrito a la Dirección.
4.	Enlace del Manual de Organización y de Procedimientos, apoyando en la elaboración y actualizaciones.
5.	Enlace de la Plataforma SUGEI, para solventar las gestiones remitidas a la Dirección.
6.	Enlace del Archivo Documental de la Dirección, llevando de forma adecuada el control, archivo y baja de expedientes.
7.	Realizar actividades administrativas integrales, entre la Dirección y sus Coordinaciones.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección de la Familia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Administración o Contabilidad.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Google Chrome Microsoft office Adobe WinZip					

CONTRALORÍA MUNICIPAL [MUSA] 17 ENE 2024 VALIDADO

4.4.264 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio y portátil Calculadora Impresora Escáner Copiadora
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • N/A	
12.	**Actitudes.**	• De servicio • Dinamismo • Organización • Responsabilidad • Disciplina • Trabajo en equipo	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Oficios realizados.							

IMCAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.264 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Guadalupe Beatriz Interian Medina Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: Psic. Roga Marion Terrazas Duclaud Directora de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE 2024
VALIDADO

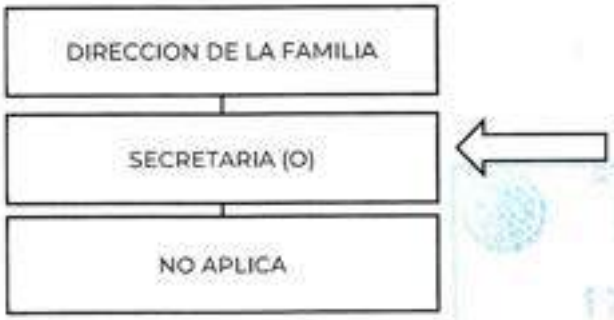
4.4.265 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.265	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar y brindar apoyo en trámites administrativos, informes y actividades de la Dirección de la Familia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO

4.4.265 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Resguardar y dar debido uso a los sellos del área.
2.	Administrar el correo institucional de la Dirección de la Familia.
3.	Recibir y canalizar la correspondencia del área.
4.	Integrar, elaborar y enviar informes diarios, semanales, mensuales y trimestrales, de la Dirección y sus Coordinaciones adscritas, ante las instancias correspondientes.
5.	Integrar, elaborar y enviar la agenda de actividades de la Dirección y sus Coordinaciones adscritas, ante las instancias correspondientes.
6.	Apoyar en actividades administrativas, para llevar a buen término los procesos de la Dirección y Coordinaciones adscritas.
7.	Apoyar en la integración de actividades, de la Coordinación para las Personas Adultas Mayores y la Coordinación del Buen Trato en Familia.
8.	Elaboración y contestación de oficios dirigidos a la Dirección.
9.	Elaborar requisiciones de material, papelería, órdenes de compra, órdenes de servicio y los trámites administrativos para el debido soporte de las comprobaciones inherentes a la Dirección.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente Dirección de la Familia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.265 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Secretarial.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Google Chrome Microsoft office Adobe WinZip
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora de escritorio o portátil Calculadora Impresora Escáner Copiadora
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • N/A
12.	**Actitudes**	• De servicio • Dinamismo • Organización • Responsabilidad • Disciplina • Trabajo en equipo
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

VALIDADO

4.4.265 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Oficios e informes realizados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Secretaria(o)	Nombre y Cargo: Psic. Roga Marion Terrazas Duclaud Directora de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMSAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.266 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.266	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación para las Personas Adultas Mayores
	JEFE INMEDIATO	Dirección de la Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores
1	Enfermera (o)
0	Psicólogo (a)
1	Cocinero (a)
1	Encargado (a) del Club de la Esperanza
1	Encargado (a) de la Estancia de Día
1	Encargado (a) de Trabajo Social
1	Auxiliar de Vinculación Laboral
1	Secretaria (o)
1	Auxiliar Administrativo (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Encargado (a) de Turno
0	Psicólogo (a)
0	Médico (a)
0	Enfermero (a)
1	Abogado(a)
0	Nutriólogo (a)
0	Fisioterapeuta
0	Trabajador (a) Social

17 ENE. 2024

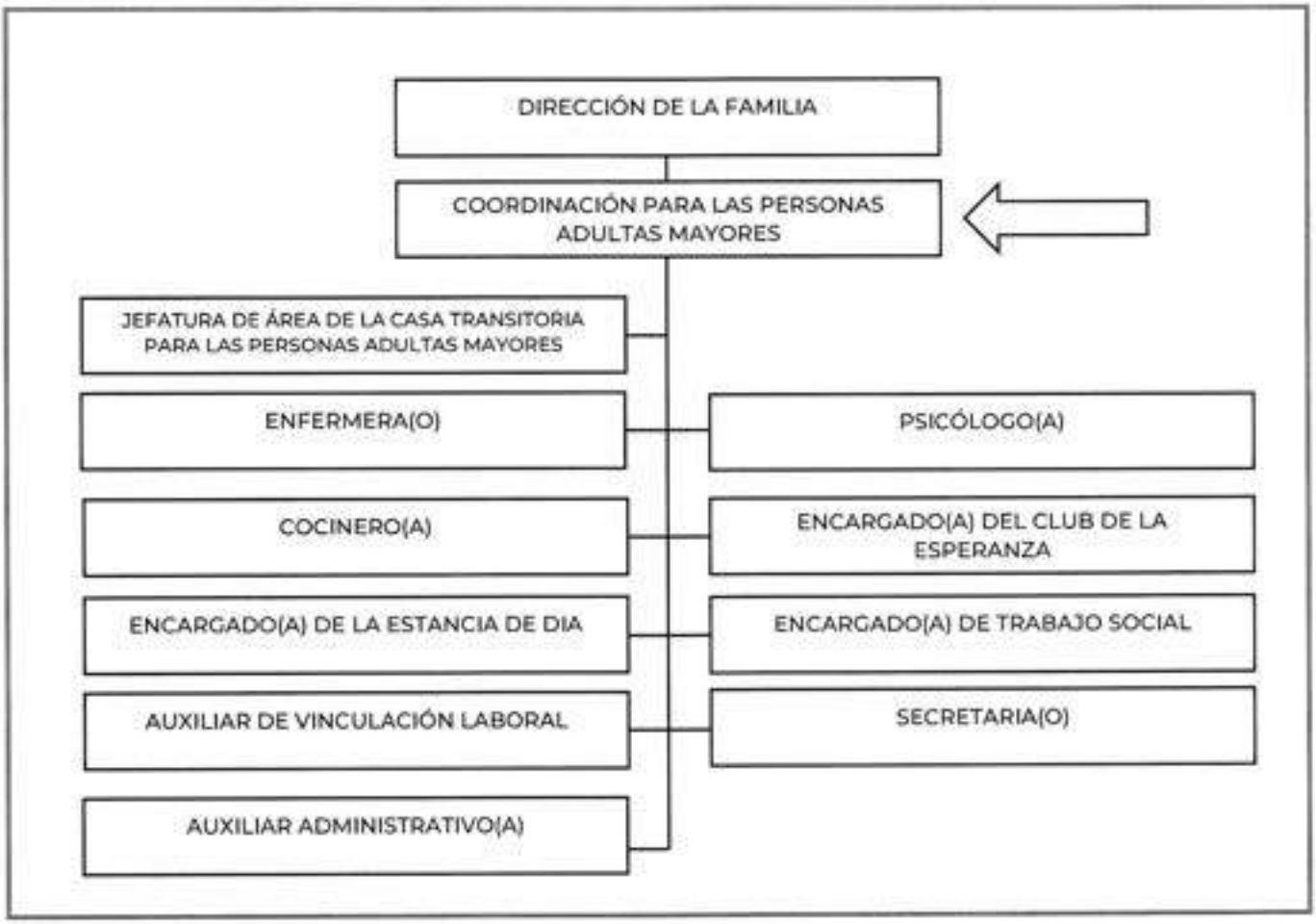
1	Intendente
0	Lavandera (o)
1	Auxiliar administrativo (a)
1	Auxiliar
4	Auxiliar Operativo (a) (Encargado (a) del Club de la Esperanza)
3	Auxiliar Operativo (a) (Encargado (a) de la Estancia de Día)
2	Trabajador (a) Social
1	Secretaria (o)
0	Auxiliar Administrativo (a)
2	Auxiliar Operativo (a) (Auxiliar de Vinculación Laboral)
26	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Implementar y coordinar los programas de apoyo en favor de las personas adultas mayores, que contribuyan a su bienestar y mejora de calidad de vida.

17 ENE. 2024
VALIDADO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.266 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Promover una cultura de prevención, cuidado y atención integral para la población de las personas adultas mayores en el municipio desde el principio de dignidad de sus derechos humanos, con la finalidad de que este grupo de personas cuenten con un espacio no solo de esparcimiento, sino de desarrollo personal y de participación social, que contribuye a su bienestar, desarrollo y mejora de calidad de vida.
2.	Promover, implementar y supervisar la realización de actividades, programas de apoyo, y acciones de asistencia social en favor de las personas adultas mayores.

VALIDADO

4.4.266 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

3.	Brindar servicios de atención psicológica para las personas adultas mayores, inscripción a la estancia matutina, vinculación laboral y educativa, así como talleres.
4.	Promover capacitación y actualización del personal que labora en el área.
5.	Fortalecer la capacitación especializada, principalmente en los derechos humanos de las personas adultas mayores.
6.	Trabajar de manera coordinada con las instancias públicas, privadas y organismos no gubernamentales, con la finalidad de generar las condiciones de accesibilidad a beneficio de las personas adultas mayores.
7.	Supervisar el buen trato y las buenas prácticas por parte del personal del área hacia las personas adultas mayores.
8.	Supervisar que el personal del área cumpla con el perfil profesional adecuado para cubrir los puestos establecidos en la estructura autorizada.
9.	Ejecutar programas laborales específicos destinados a concederles a alas personas adultas mayores la posibilidad de realizar una actividad productiva.
10.	Promover y difundir los derechos de las personas adultas mayores contemplados en la ley de los derechos de las personas adultas mayores, la ley de los derechos de las personas adultas mayores del estado de Quintana Roo, así como en las demás legislación y normatividad aplicable.
11.	Trabajar de manera coordinada con el instituto nacional de la atención de las personas adultas mayores, en favor de estas.
12.	Brindar orientación, apoyo y seguimiento jurídico a las personas adultas mayores.
13.	Canalizar los casos de maltrato, abuso o posible situación de riesgo al área que correspondiente.
14.	Coordinar y supervisar la estancia matutina para las personas adultas mayores.
15.	Coordinar las actividades y eventos que se realizan en el área.
16.	Coordinar y supervisar el funcionamiento de la casa transitoria para personas adultas mayores del DIF.
17.	Vigilar el cumplimiento de los lineamientos internos de la casa transitoria para las personas adultas mayores del DIF, así como promover su actualización.
18.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Dirección de la Familia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

IMDAI
VALIDADO

4.4.266 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	x	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología Clínica, Psicología Organizacional, Administración o Carrera afín						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	N/A						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Comunicación Asertiva • Planeación • Dirección • Organización • Administración • Manejo de Conflictos • Trabajo en Equipo • Toma de Decisiones						
		Técnicas: • N/A						
		General: • Control de Gestión • Análisis de Información • Tolerancia						

IMDAI
17 ENE. 2024

4.4.266 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

		• Delegación de Funciones
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De Servicio • Compromiso
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Supervisar la realización de actividades, programas de apoyo, y acciones de asistencia social en favor de las personas adultas mayores.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de casos atendidos en relación con personas adultas mayores que requieran atención prioritaria.							
2.	Numero de asesorías jurídicas brindadas.							
3.	Número de personas adultas mayores que asisten a las pláticas, y que se encuentran inscritos a la Estancia de Día y en el Club de la Esperanza.							

17 ENE. 2024

4.4.266 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Karla Valeria de la Torre Cazarín Coordinadora para las Personas Adultas Mayores	Nombre y Cargo: Psic. Roga Marión Duclaud Terrazas Dirección de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
MADAI
17 DIC. 2024
VALIDADO

4.4.267 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE LA CASA TRANSITORIA PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.267	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores
	JEFE INMEDIATO	Coordinación para las Personas Adultas Mayores

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Encargado (a) de Turno
0	Psicólogo (a)
0	Médico (a)
0	Enfermero (a)
1	Abogado (a)
0	Nutriólogo (a)
0	Fisioterapeuta
0	Trabajador (a) Social
1	Intendente
0	Lavandera (o)
1	Auxiliar Administrativo (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Cuidador (a)
1	Auxiliar
2	Cocinero (a)
8	TOTAL

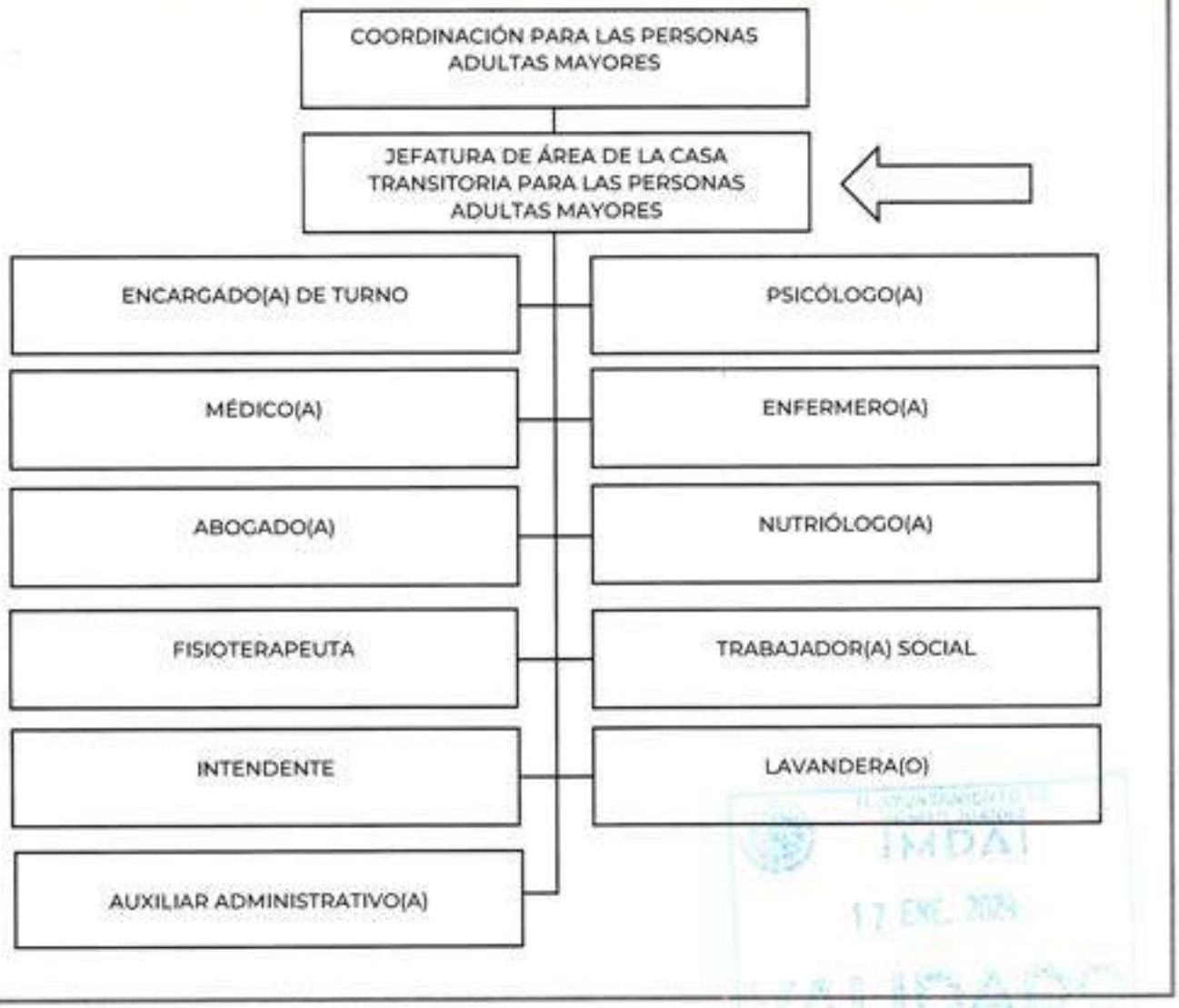
17 ENE. 2024

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

4.4.267 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE LA CASA TRANSITORIA PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Vigilar el buen funcionamiento de la casa transitoria, coordinando acciones que garanticen un servicio de calidad para las personas adultas mayores afectadas por maltrato, abandono y violencia familiar.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
17 ENE. 2024
RECIBIDO

4.4.267 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE LA CASA TRANSITORIA PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Operar la casa transitoria mediante la implementación y coordinación de programas de apoyo social y en solidaridad en favor de las personas adultas mayores que contribuyan a su bienestar y mejora de calidad, así como garantizar el pleno goce de sus derechos.
2.	Administrar debidamente los recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento de la casa transitoria y se cubran con las necesidades básicas para la atención y asistencia de las personas adultas mayores.
3.	Vigilar el buen funcionamiento de la casa transitoria, coordinando acciones que garanticen un servicio de calidad para las personas adultas mayores afectados por maltrato, abandono y violencia familiar, para una actuación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos asignados, así como garantizar una atención y cuidado integral.
4.	Analizar todos los casos que ingresan a la casa transitoria para la persona adulta mayor y apegarse a lo establecido en los Lineamientos de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores.
5.	Determinar los casos cuando una institución pública o privada solicite el ingreso de la persona adulta mayor a la casa transitoria y cumplir con los requisitos establecidos en los lineamientos.
6.	Llevar un debido control de los expedientes de las personas adultas mayores que ingresen a la casa transitoria, salvaguardando la confidencialidad en el manejo de la información y la protección de datos personales.
7.	Canalizar los casos de maltrato, abuso o posibles situaciones de riesgo al área que corresponda, y dar seguimiento oportuno a la probable comisión de un delito y presentar en su caso inmediatamente la denuncia ante el ministerio público en turno.
8.	Coordinar acciones para que todas las personas adultas mayores que se encuentran en la casa transitoria cuenten con utensilios de comedor y herramientas para el desarrollo de actividades terapéuticas y recreativas y las que apliquen con base a las disposiciones legales, administrativas.
9.	Informar a las personas adultas mayores sobre sus derechos, prohibiciones y obligaciones al ingreso de la casa transitoria y de incumplimiento de las prohibiciones y obligaciones.
10.	Supervisar y vigilar el acceso de las personas que ingresen a la casa transitoria en calidad de visita y deberá llevar un control de ingresos y salidas de los visitantes.

INDAI VALIDADO

4.4.267 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE LA CASA TRANSITORIA PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

11.	Supervisar en todo momento a los visitantes que ingresen a la casa transitoria y elaborara un reporte y valoración de esta.
12.	Hacer del conocimiento al visitante que sea autorizado para ingresar a la casa transitoria, del reglamento interno de la casa transitoria y de sus prohibiciones.
13.	Gestionar la atención y canalización de las personas adultas mayores para que puedan recibir los servicios integrales de salud, tratamiento y monitoreo.
14.	Revisar, analizar y dictaminar junto con la titular de la Coordinación para las Personas Adultas Mayores, todos los egresos de las personas adultas mayores a la casa transitoria en apego a los lineamientos.
15.	Buscar una red de apoyo para las personas adultas mayores que se encuentran en la casa transitoria en un tiempo no mayor a lo establecido en los lineamientos.
16.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación para las Personas Adultas Mayores.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Gerontología, Psicología, Enfermería o Carrera Afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	En Personas Adultas Mayores.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					

4.4.267 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE AREA DE LA CASA TRANSITORIA PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • N/A General: • Trabajo En Equipo • Gestión • Análisis • Resolución • Toma De Decisión • Delegación • Comunicación
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad • De Servicio • Compromiso • Inteligencia Emocional • Disposición • Altruista • Empatía • Iniciativa
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 A 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Supervisar el buen trato y las buenas prácticas por parte del personal del área hacia las personas adultas mayores.							

12 DIC 2024
VALIDADO

4.4.267 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE LA CASA TRANSITORIA PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Ingresos y egresos de personas adultas mayores a la Casa Transitoria para Personas Adultas Mayores.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Perla Vanessa Díaz Escalante Jefa de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores	Nombre y Cargo: Lic. Karla Valeria de la Torre Cazarín Coordinación para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.268 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE TURNO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.268	NOMBRE DEL PUESTO	Encargado (a) de Turno
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Vigilar el buen funcionamiento de la casa transitoria coordinando acciones que garanticen un servicio de calidad para las personas adultas mayores que la habitan.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.268 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE TURNO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Operar en turno la casa transitoria mediante la implementación y coordinación de programas de apoyo social en favor de las personas adultas mayores, con la finalidad de contribuir a su bienestar.
2.	Administrar debidamente los recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento de la casa transitoria.
3.	Vigilar el buen funcionamiento de la casa transitoria coordinando acciones que garanticen un servicio de calidad para las personas adultas mayores que la habitan.
4.	Informar de todos los ingresos a la casa transitoria para las personas adultas mayores al jefe superior inmediato.
5.	Solicitar autorización de la jefatura de área para el ingreso de la persona adulta mayor a la casa transitoria, dando cumplimiento a lo establecido en los lineamientos.
6.	Llevar un debido control de los expedientes de las personas adultas mayores que ingresen a la casa transitoria, salvaguardando la confidencialidad en el manejo de la información y la protección de datos personales.
7.	Canalizar los casos de maltrato, abuso o posibles situaciones de riesgo al área que corresponda, y dar seguimiento oportuno a la probable comisión de un delito y presentar en su caso inmediatamente la denuncia ante el ministerio público en turno.
8.	Coordinar acciones para que todas las personas adultas mayores que se encuentran en la casa transitoria cuenten con utensilios de comedor y herramientas para el desarrollo de actividades terapéuticas y recreativas y las que apliquen con base a las disposiciones legales, administrativas.
9.	Informar a la persona adulta mayor sobre sus derechos, prohibiciones y obligaciones al ingreso de la casa transitoria y del incumplimiento de las prohibiciones y obligaciones.
10.	Supervisar y vigilar el acceso de las personas que ingresen a la casa transitoria en calidad de visita; por lo anterior, el personal encargado del área deberá llevar un control de ingresos y salidas de los visitantes.
11.	Supervisar en todo momento a los visitantes y elaborara un reporte y valoración de la visita, así mismo se le hará del conocimiento al visitante que

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.268 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE TURNO

	sea autorizado para ingresar a la casa transitoria, del reglamento interno de la casa transitoria, y de sus prohibiciones.
12.	Solicitar y canalizara a las personas adultas mayores para que les brinden los servicios integrales de salud para su prevención, tratamiento y atención de acuerdo con sus necesidades.
13.	Revisar, analizar y dictaminar junto con la titular de la Coordinación para las personas adultas mayores, todos los egresos de las personas adultas mayores, en los supuestos que se establecen en los lineamientos.
14.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Gerontología, Psicología, Administración de Empresas, o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	En Personas Adultas Mayores.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						

12 ENE 2024
VALIDADO

4.4.268 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE TURNO

		Técnicas: • N/A
		General: • Trabajo En Equipo • Gestión • Análisis • Resolución De Conflictos • Comunicación • Empatía
12.	**Actitudes**	• Estratega • Responsabilidad. • De Servicio • Compromiso • Colaborado • Racional
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas, de 15:00 a 23:00 horas y de 23:00 a 07:00 horas (3 turnos) y turno de fin de semana comprende de 48 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Ingresos, egresos y asistencia a las personas adultas mayores en la Casa Transitoria de las Personas Adultas Mayores.							

GOBIERNO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.268 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE TURNO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Brenda Fabiola Martín Alamilla Encargada de Turno	Nombre y Cargo: Lic. Perla Vanessa Díaz Escalante Jefa de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

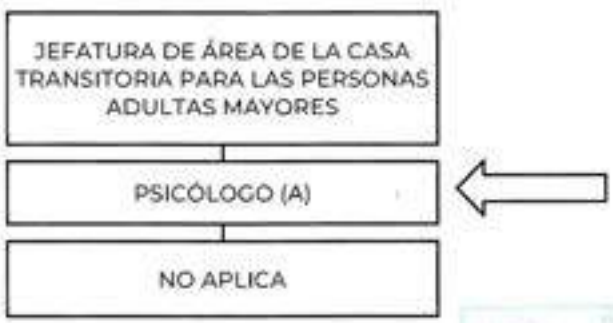
4.4.269 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.269	NOMBRE DEL PUESTO	Psicólogo(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar pláticas de contención, terapias, dinámicas y valoraciones a las personas adultas mayores.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.269 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar terapia individual y/o grupal a las personas adultas mayores que se encuentran en resguardo dentro de la casa transitoria.
2.	Impartir dinámicas grupales dirigidas a las personas adultas mayores.
3.	Elaborar material y seleccionar herramientas para la realización en sus diferentes técnicas de aplicación de la psicología.
4.	Elaborar estudios y/o valoraciones psicológicas a las personas adultas mayores.
5.	Elaborar expediente psicológico para llevar sus avances y procesos de cada persona adulta mayor ingresada en la casa transitoria.
6.	Aplicar e interpretar las pruebas científicas para el diagnóstico de las conductas de las personas adultas mayores.
7.	Realizar atención psicológica en situaciones de cualquier tipo de violencia.
8.	Elaborar y presentar al jefe de área el informe semanal sobre actividades detalladas, realizadas a las personas adultas mayores.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología Clínica.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	En Personas Adultas Mayores.						

REVISADO
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.269 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Trabajo En Equipo E Individual • Dinámicas • Trabajo Bajo Presión • Gestión • Análisis • Ética • Confiabilidad	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • De Servicio • Compromiso • Iniciativa • Discreción • Integridad • Empatía	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 A 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							

4.4.269 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Valoraciones Psicológicas a personas adultas mayores.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Psicólogo (a)	Nombre y Cargo: Lic. Perla Vanessa Díaz Escalante Jefa de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

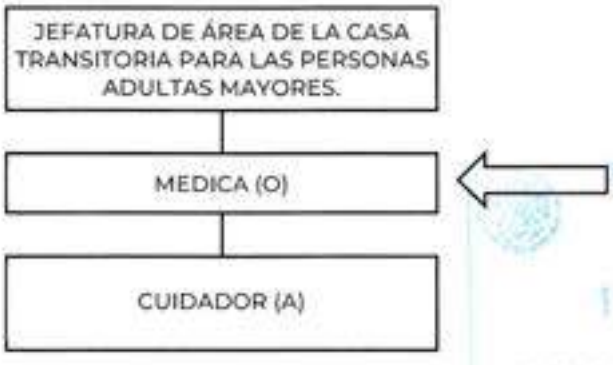
4.4.270 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.270	NOMBRE DEL PUESTO	Médico (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Cuidador (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Identificar cualquier alteración en el proceso salud-enfermedad y dictar medidas tendientes a preservar el equilibrio de las personas adultas mayores. Así como saber identificar las generalidades de la medicina para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación. Y comprender el proceso de salud-enfermedad de los factores biológicos, físicos y psicológicos de los pacientes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMSAI
17 ENE. 2024

4.4.270 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar revisiones rutinarias a los pacientes para evaluar su estado de salud y descubrir posibles problemas.
2.	Realizar trabajo administrativo, tales como la realización de expedientes físicos y digitales.
3.	Elaborar reportes estadísticos de enfermedades y/o lesiones.
4.	Impartir pláticas informativas de salud.
5.	Asesorar adecuadamente sobre hábitos saludables (dieta, higiene, etc.) y medidas preventivas para promover la salud en general.
6.	Efectuar la exploración de los pacientes enfermos y evaluar los síntomas para determinar su enfermedad.
7.	Plantear preguntas intuitivas para descubrir las causas de la enfermedad.
8.	Establecer un diagnóstico informado basado en los conocimientos científicos y la historia clínica del paciente.
9.	Recetar e interpretar las pruebas de laboratorio para obtener más información sobre anomalías e infecciones subyacentes.
10.	Recetar medicamentos o fármacos y ofrecer instrucciones exhaustivas para su administración.
11.	Colaborar con otros médicos, auxiliares médicos y personal de enfermería para formar un equipo médico eficiente.
12.	Explorar y ofrecer tratamientos para lesiones y derivar a los pacientes a otros médicos cuando sea necesario (oftalmólogos, traumatólogos, neurólogos, etc.) así como dar seguimiento.
13.	Llevar un registro de las enfermedades, intervenciones quirúrgicas y otra información relevante de los pacientes (p. ej., episodios alérgicos).
14.	Fomentar un ambiente de confianza y comprensión hacia los pacientes.
15.	Permanecer al corriente de los avances y mejores prácticas en medicina asistiendo a congresos y seminarios.
16.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores.

17 ENE. 2024

4.4.270 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO(A)

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Medicina General, Médico Cirujano o Geriatra.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	En Personas Adultas Mayores.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • N/A						
		General: • Trabajo En Equipo • Gestión • Análisis • Escucha-Activa • Empatía • Paciencia • Capacidad De Identifica, Formular Y Resolver Problemas • Capacidad De Observación • Comunicación						

17 DIC 2024
VALIDADO

4.4.270 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO(A)

12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • De Servicio • Compromiso • Iniciativa • Discreción • Integridad • Transparencia • Conciencia Social
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Supervisar el buen trato y las buenas prácticas por parte del personal del área hacia las personas adultas mayores.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Consultas médicas a las personas adultas mayores.							

IMAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.270 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO(A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Médico (a)	Nombre y Cargo: Lic. Perla Vanessa Díaz Escalante Jefa de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.271 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUIDADOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.271	NOMBRE DEL PUESTO	Cuidador (a)
	JEFE INMEDIATO	Médico (a)

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Atender y asistir en las necesidades que requieren las personas adultas mayores que se encuentren ingresados en la casa transitoria, y brindarles el apoyo cuando se les requiera y auxiliar al médico en turno.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI

4.4.271 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUIDADOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender las necesidades de las personas adultas mayores, que se encuentra resguardadas en la casa transitoria.
2.	Apoyar a las personas adultas mayores en actividades.
3.	Apoyar en actividades operativas de la casa transitoria de las personas adultas mayores.
4.	Realizar el llenado de bitácora de actividades.
5.	Entregar informe al mes de sus actividades.
6.	Auxiliar al personal de la Coordinación para las Personas Adultas Mayores.
7.	Garantizar la higiene y el aseo en todo momento de las personas adultas mayores que se encuentren en la casa transitoria.
8.	Tener conocimiento y verificar la medicación recetada y administrarla correctamente.
9.	Realizar tareas de rehabilitación y ejercicio, siempre y cuando sea necesario y se pueda y sea indicado por el fisioterapeuta.
10.	Realizar el acompañamiento durante traslados y paseos de las personas adultas mayores.
11.	Fomentar las relaciones sociales y la cercanía para mantener activa la salud mental.
12.	Encargarse de que las personas adultas mayores coman sus alimentos en la hora indicada por el nutriólogo;
13.	Proveer atenciones específicas y especializadas a los enfermos crónicos.
14.	Facilitar y/o proporcionar cuidados para las actividades básicas e instrumentales de la vida cotidiana que una persona mayor no pueda realizar o en la que requiera algún tipo de apoyo, debido a una incapacidad física o mental.
15.	Establecer actividades para manejo de estrés, de relajación, así como acompañamiento, apoyo emocional, terapia y estimulación cognitiva.
16.	Detectar emergencias que puedan suscitar e informar inmediatamente al jefe inmediato.

17 DIC 2024

CUIDADO

4.4.271 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUIDADOR (A)

17.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente el/la Médico (a).

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Técnico en Enfermería.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	En Personas Adultas Mayores.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • N/A						
		General: • Trabajo En Equipo • Gestión • Análisis						
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • De Servicio • Compromiso • Iniciativa						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ INDAI 17 ENE. 2024 RECIBIDO

4.4.271 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUIDADOR (A)

		• Discreción • Empatía
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas, de 15:00 a 23:00 horas y de 23:00 a 07:00 horas, turno fin de semana de 48 horas

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe de asistencia proporcionada a las personas adultas mayores.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Kira Felicitas Salinas Flores Cuidadora	Nombre y Cargo: VACANTE Médico (a)
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.272 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERO (A)

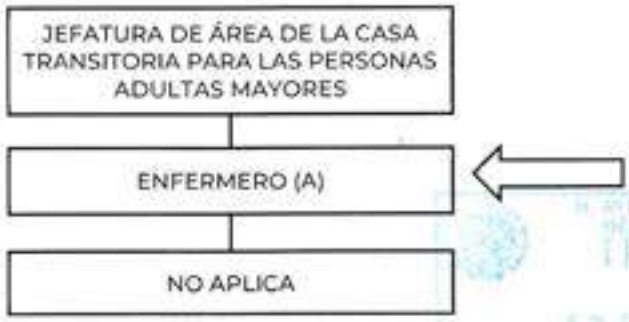
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.272	NOMBRE DEL PUESTO	Enfermero(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Valorar la interacción de los factores que ponen en riesgo la salud de las personas adultas mayores diseñando un programa integral tendiente al mejoramiento de su salud.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDA
17 ENE. 2024

4.4.272 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Organización, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de enfermería de la casa transitoria para la persona adulta mayor.
2.	Realizar que exista la calidad y la mejora continua en la atención de enfermería proporcionada a las personas adultas mayores.
3.	Establecer los canales de comunicación eficientes con el área de la casa transitoria para la persona adulta mayor.
4.	Registrar la información clínica del paciente, como detalles acerca de los medicamentos o tratamientos y los efectos secundarios que se han observado.
5.	Registrar sus signos vitales y síntomas, así mismo, se encargarán del control de citas médicas.
6.	Vigilar y supervisar el estado de salud de las personas adultas mayores.
7.	Administración de medicamentos, así como el control y registro de medicamentos y materiales usados.
8.	Solicitar inventario de medicamentos y material de enfermería.
9.	Llevar a cabo las curaciones y atención de lesiones de las personas adultas mayores.
10.	Auxiliar al médico adscrito a la casa transitoria para las personas adultas mayores.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

4.4.272 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERO (A)

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	x	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en Enfermería.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	En Personas Adultas Mayores.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • N/A General: • Trabajo En Equipo • Gestión • Empatía • Pensamiento Crítico • Discreción
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • De Servicio • Compromiso • Honestidad • Proactividad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas, de 15:00 a 23:00 y de 23:00 a 07:00 y fin de semana de 48 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.272 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERO (A)

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Toma de presión arterial y signos vitales, oximetría y proporcionar medicamentos para las personas adultas mayores.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Enfermero (a)	Nombre y Cargo: Lic. Perla Vanessa Díaz Escalante Jefa de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

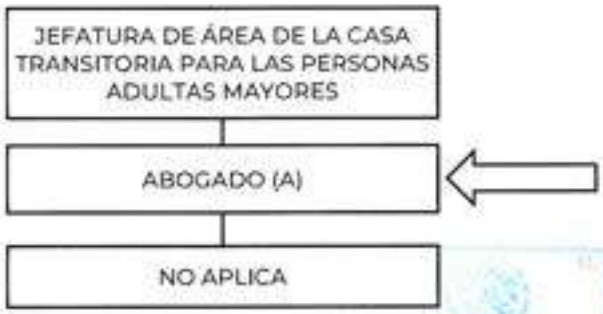
4.4.273 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.273	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar atención, orientación y asesoría jurídica a las personas adultas mayores que lo soliciten, así como a las que se encuentran en la casa transitoria.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 17 DIC 2024 VALIDADO

4.4.273 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asesorar y orientar a las personas adultas mayores, a sus familiares y a las demás partes que intervengan y que estén bajos sus cuidados.
2.	Dar acompañamiento al personal de trabajo social en las conciliaciones familiares de las personas adultas mayores en la presentación de denuncias ante el ministerio público y cuando el área de trabajo social así lo requiera.
3.	Informar de manera inmediata a las autoridades correspondientes para que se presente la denuncia correspondiente por la posible comisión de un delito, en contra de quien, y/o quienes resulten responsables, cuando se advierta algún tipo de violencia generada en contra de las personas adultas mayores.
4.	Dar seguimiento a las carpetas de investigación, así como coadyuvar con el ministerio público y la autoridad judicial.
5.	Garantizar ante las autoridades correspondientes, que se hagan valer los derechos de las personas adultas mayores, en caso de sufrir algún tipo de violencia.
6.	Colaborar y coordinar con la Dirección de la Familia, Coordinación para las Personas Adultas Mayores y la Jefatura de Área de la Casa Transitoria de las Personas Adultas Mayores, para formular estrategias y mejoramientos la casa transitoria.
7.	Coordinar y supervisar la mejora y actualización de los documentos normativos aplicables a la Coordinación para las Personas Adultas Mayores.
8.	Hacer del conocimiento a las personas adultas mayores y familiares, del reglamento interno del DIF y lineamientos de la casa transitorio al momento de su ingreso y egreso y otorguen su consentimiento de manera voluntaria.
9.	Elaborar convenios del orden familiar para promover la vía conciliatoria y el bienestar de las personas adultas mayores.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

VALIDADO

4.4.273 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Derecho Civil, Familiar Y Penal.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Profesional • Gestión • Análisis • Discreción • Sentido Crítico • Compromiso Ciudadano • Trabajo En Equipo • Negociación • Empatía • Comunicación • Organización • Planificación

IMDAI
17 DIC. 2024
VALIDADO

4.4.273 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Cortesia • Iniciativa • Estratega • Objetivo
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Asesorías y orientaciones jurídicas brindadas a las personas adultas mayores.								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.273 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Irma Medel Rosales Abogada	Nombre y Cargo: Lic. Perla Vanessa Díaz Escalante Jefa de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAT 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.274 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.274	NOMBRE DEL PUESTO	Nutriólogo (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar
2	Cocinero (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Evaluar y atender el tema nutrición de las personas adultas mayores sanas, en riesgo de enfermedad e incluso enfermas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.274 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Evaluar el estado nutricional del paciente, para lo cual se le realizan cuestionarios y exámenes de laboratorio con el fin de determinar los factores nutricionales que están afectando su salud.
2.	Entrevistar a las personas adultas mayores con relación a su tema de salud alimenticia y generar expediente en base a ello, crear y planear dietas personalizadas.
3.	Implementar un plan de cuidado nutricional para las personas adultas mayores, considerando el valor nutricional, sabor, apariencia y preparación de los alimentos; así como conservar y mejorar la salud en general de los pacientes, proporcionando asesorías nutricionales individuales o mediante sesiones grupales en la materia.
4.	Promover la salud a partir del control y evaluación de la calidad nutrimental de la dieta diaria de las personas adultas mayores, conforme sus necesidades particulares.
5.	Aplicar actividades que van desde la promoción, prevención, tratamiento, control y rehabilitación de problemas nutricionales que padezcan las personas adultas mayores.
6.	Elaborar un plan alimenticio para las personas adultas mayores e incluso indicarles suplementos alimenticios conforme a sus necesidades nutricionales.
7.	Mantener un buen estado de salud de las personas adultas mayores e incluso, prevenir y controlar enfermedades que se presentan comúnmente durante esta etapa de la vida.
8.	Ayudar a las personas adultas mayores a comer sanamente conforme su estado actual de salud.
9.	Crear o planeara una dieta a las personas adultas mayores con padecimientos con hipertensión, diabetes, obesidad, insuficiencia renal o cardíaca, entre otras enfermedades que requieren de dietas especiales para controlar dichos padecimientos.
10.	Apoyar en el tratamiento y control de enfermedades crónicas que frecuentemente se presentan en las personas adultas mayores.
11.	Realizar informes sobre la evaluación nutricional de los pacientes.

17 ENE. 2024

4.4.274 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

12.	Ofrecer asesoramiento y sugerir cambios positivos en la alimentación para abordar las restricciones dietéticas de las personas adultas mayores.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Nutrición.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia:**	Un año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • N/A						
		General: • Creatividad • Empatía • Comunicación • Habilidad de Gestión						

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.274 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

		• Flexibilidad • Liderazgo • Organización • Proactivo
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Amabilidad • Cortesia • Iniciativa • Respeto • Actitud de Servicio • Interes por La Salud Pública • Humanismo
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:00 a 13:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Supervisar el buen trato y las buenas prácticas por parte del personal del área hacia las personas adultas mayores.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Valoraciones nutrimentales personalizadas para cada persona adulta mayor.
2.	Menú determinado y personalizado para cada persona adulta mayor.

TRIDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.274 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Nutriólogo (a)	Nombre y Cargo: Lic. Perla Vanessa Díaz Escalante Jefa de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

INDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.275 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.275	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Nutriólogo (a)

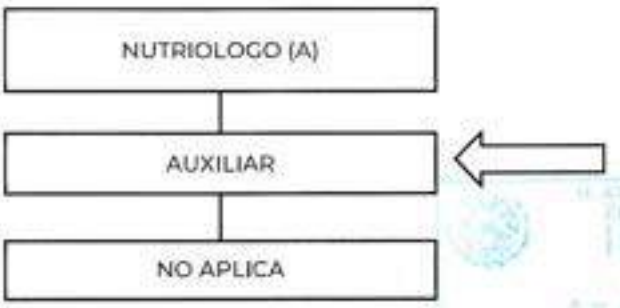
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Auxiliar al cocinero en la elaboración los alimentos higiénicamente y saludables de acuerdo con las indicaciones del personal de nutrición, mantener limpia y en orden la cocina, revisar el manejo y calidad de los alimentos que salen de cocina.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
17 ENE. 2024

4.4.275 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Auxiliar en la preparación de los alimentos teniendo en cuenta las indicaciones sobre porciones, cantidad de ingredientes, proceso de elaboración, cocción y equipo de cocina a utilizar.
2.	Servir los alimentos de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos.
3.	Recibir y entregar bajo inventario los utensilios de mesa y batería de cocina utilizados por los/las usuarios(as) del servicio, para el control, limpieza y clasificación.
4.	Mantener en buen estado de limpieza, orden y mantenimiento los equipos y utensilios de trabajo como vajillas, cubiertos, loza, utensilios de mesa y cocina, estufas, cocinas, etc., y demás elementos que se necesiten en sus labores.
5.	Limpiar y ordenar la cocina, instalaciones, estantes y muebles y equipo para la preparación de alimentos.
6.	Recoger los desperdicios, basuras y alistarlos para su evacuación.
7.	Participar en el almacenamiento y alistamiento de los alimentos e ingredientes que se utilizan para la preparación y cocido de estos.
8.	Atender la recepción del material de cocina, insumos y víveres para la preparación de los alimentos.
9.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
10.	Utilizar debidamente los elementos de dotación, de protección y de seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
11.	Desempeñar funciones de mantenimiento preventivo aislando en forma oportuna y periódica los elementos o residuos que entorpezcan el buen funcionamiento de los equipos que utilizan para el desempeño de las funciones.
12.	Las demás funciones inherentes al puesto a desempeñar o las que en su caso asigne el/la Cocinero(a).

INMUAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.275 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

13.	Las demás funciones inherentes al puesto a desempeñar o las que en su caso asigne el/la Nutriólogo (a).

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Cocina						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	N/A					
10.	**Experiencia**	N/A						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • N/A						
		General: • Iniciativa • Orden Y Limpieza • Adaptabilidad • Constancia • Creatividad • Previsión						
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Cortesía • Iniciativa						
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas, de 13:00 a 21:00 horas y fin de semana de 07:00 a 21:00 horas.						

17 ENE. 2024

4.4.275 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Raciones de alimentos preparados para las personas adultas mayores.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. María Guadalupe Beristain Valdez Auxiliar	Nombre y Cargo: VACANTE Nutriólogo (a)
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.276 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.276	NOMBRE DEL PUESTO	Cocinero (a)
	JEFE INMEDIATO	Nutriólogo (a)

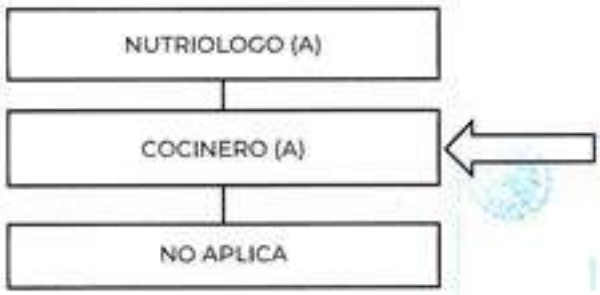
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Elaborar alimentos higiénicamente y saludables de acuerdo con las indicaciones del personal de nutrición, mantener el orden de la cocina, revisar el manejo y calidad de los alimentos que salen de cocina.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.276 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y estándares establecidos para su área.
2.	Preparar los platillos de acuerdo con lo establecido en las recetas aprobadas.
3.	Participar en la elaboración mensual del estatus del programa anual de mercadeo, en lo referente a su departamento.
4.	Asegurar de utilizar los productos estandarizados.
5.	Lavar toda la fruta y verdura en la tarja con desinfectantes en las cantidades necesarias por turno.
6.	Preparar alimentos fríos y frescos, diariamente;
7.	Apoyar a la preparación de los alimentos de los diferentes programas de la coordinación para las personas adultas mayores.
8.	Mantener la limpieza y el orden de higiene de su área.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente el/la Nutriólogo(a).

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**		Cocina.					
9.			**Idioma o Lengua:**		Español			

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.276 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

	Conocimiento Específico	**Manejo de Programas Informáticos:**	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	N/A
10.	**Experiencia:**	N/A	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • N/A General: • Creatividad • Adaptabilidad • Constancia • Planificación • Organización
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Cortesía • Iniciativa
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas, de 13:00 a 21:00 horas y fin de semana de 07:00 a 21:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Raciones de alimentos preparados para las personas adultas mayores.

VALIDADO

4.4.276 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Nutriólogo (a)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Mónica Irais Pérez Davis Cocinera	**Nombre y Cargo:** C. Margarita del Carmen Aguirre Marlín Cocinera
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

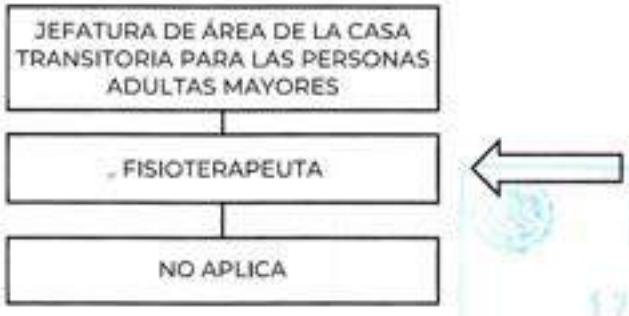
4.4.277 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FISIOTERAPEUTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.277	NOMBRE DEL PUESTO	Fisioterapeuta
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar tratamiento a personas que padecen problemas físicos derivados de lesiones, enfermedades, envejecimiento y así mejora su calidad de vida.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMSAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.277 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FISIOTERAPEUTA

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Aplicar fisioterapia como parte de un tratamiento determinado para ciertas enfermedades durante su padecimiento o como parte de una rehabilitación para las personas adultas mayores.
2.	Contribuir a mejorar su salud, prevenir dolencias musculares y/o articulares y fortalecer su capacidad para sanar.
3.	Participar con el equipo multidisciplinario para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad y profesional.
4.	Realizar el seguimiento y la evaluación de la aplicación del tratamiento de rehabilitación que realice.
5.	Asesorar al personal de cuidado, sobre pautas de movilización y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas.
6.	Asistir a las sesiones que se hagan para la revisión, el seguimiento y la evaluación de los tratamientos para las personas adultas mayores
7.	Planificar y realizar actividades para las personas adultas mayores, para mejorar el equilibrio y prevenir complicaciones como caídas y sus posibles consecuencias (como fracturas o lesiones), mejorar las funciones respiratorias y digestivas, previniendo el estreñimiento y otras complicaciones.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Fisioterapia.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Terapias de Rehabilitación a Personas Adultas Mayores.						

IMSAT
12 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.277 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FISIOTERAPEUTA

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Seis meses en la especialidad y Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Creatividad • Empatía • Vocación • Trabajo En Equipo • Organización • Planeación	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Cortesía • Iniciativa • Paciencia	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								

VALIDADO

4.4.277 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FISIOTERAPEUTA

1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Fisioterapias de rehabilitación realizadas a las personas adultas mayores.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Fisioterapeuta	Nombre y Cargo: Lic. Perla Vanessa Díaz Escalante Jefa de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMOAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.278 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.278	NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador(a) Social
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores

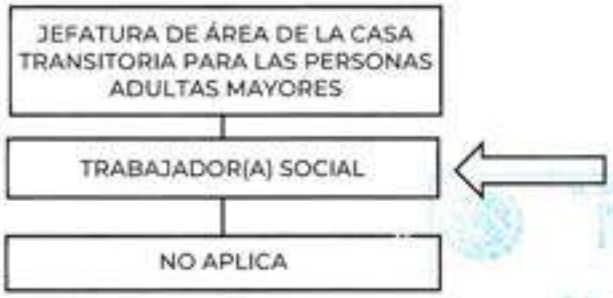
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Brindar asistencia social a través de trabajo social a las personas adultas mayores que así lo requieran, así como participar en el ingreso y seguimiento para su reintegración a su núcleo familiar, canalización a redes de apoyo de las personas adultas mayores que ingresen a la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores "Grandes Corazones", además brindaran información sobre los diferentes programas que ofrece el DIF, con el fin de ayudar y mejor la calidad de vida de las personas adultas mayores que requieran atención prioritaria.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAT
17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.278 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender y recabar información derivada de reportes por posible maltrato, violencia, abandono o requieran atención prioritaria en la que se encuentren las personas adultas mayores e informar a la coordinación y en su caso dar el acompañamiento para denunciar ante el ministerio público la posible comisión de un delito.
2.	Plantear estrategias de acción para el seguimiento de los reportes y realizar visitas domiciliarias de seguimiento, así como investigación social y la aplicación de estudios socioeconómicos; asimismo recabar evidencia fotográfica de desarrollo en cada intervención de sus reportes asignados para la integración del expediente.
3.	Iniciar un expediente por cada reporte, en el cual las actuaciones que obren en él serán consecutivas, asimismo, deberá de contar con los datos completos de la persona adulta mayor, una breve síntesis de los hechos narrados y generar número de expediente, y en su investigación de campo en el domicilio deberá recabar todos los datos necesarios para poder determinar el caso.
4.	Solicitar la autorización a la Coordinación para las Personas Adultas Mayores, el ingreso de la persona adulta mayor, y una vez determinado sea candidato para su resguardo, realizar el trámite correspondiente para el ingreso de la persona adulta mayor a la casa transitoria.
5.	Canalizar a las personas adultas mayores en albergues temporales, en caso de sufrir posible abandono o maltrato en tanto se determina su situación jurídica o social.
6.	Canalizar a estancias o asilos permanentes, a las personas adultas mayores que sufrieron abandono y que no cuenten con red de apoyo.
7.	Orientar a las personas adultas mayores, sujetas a apoyos, acerca de las instituciones del ámbito federal, estatal y municipal, que manejan programas sociales para la población adulta mayor.
8.	Entregar citatorios a los familiares de las personas adultas mayores, derivado de posible abandono, descuido, maltrato y discriminación.
9.	Solicitar valoraciones médicas, psicológicas y psiquiátricas, así como, orientación y asesoría jurídica para las personas adultas mayores.

4.4.278 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

10.	Solicitar vehículo oficial para las visitas domiciliarias, para atender los reportes y así como las demás actividades que se requieran.
11.	Trasladar y acompañar a las personas adultas mayores que se encuentra ingresadas en la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores, a sus citas médicas en los hospitales del sector público o privado según sea el caso y en las que se requieran.
12.	Elaborar informes semanal y mensual de las actividades realizadas en su área.
13.	Elaborar sus tarjetas informativas, en las cuales hará breve síntesis de la intervención e informará a la coordinación de las personas adultas mayores y al área jurídica sobre sus actuaciones.
14.	Asistir a cursos de capacitación, ofrecidos por la institución.
15.	Asistir a las brigadas para poder atender a las personas adultas mayores de manera cercana.
16.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		Trabajo Social					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**		N/A					
9.	**Conocimiento Específico**		**Idioma o Lengua:**		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF			
			Manejo de Equipo Especializado y/o		Equipo de Cómputo Impresoras			

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.278 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

		Herramientas:	Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Seis Meses en la especialidad y Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Investigación De Campo • Planeación • Gestión • Análisis • Empatía • Respeto	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Trabajo en Equipo	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Articulo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Recepción de reportes realizados para la atención de posible maltrato, violencia, descuido, discriminación y/o marginación para las personas adultas mayores.							
2.	Atención de reportes mediante investigación de campo en los domicilios.							
3.	Exámenes socioeconómicos realizados para entrega de apoyo.							

4.4.278 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Trabajador (a) Social	Nombre y Cargo: Lic. Perla Vanessa Díaz Escalante Jefa de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

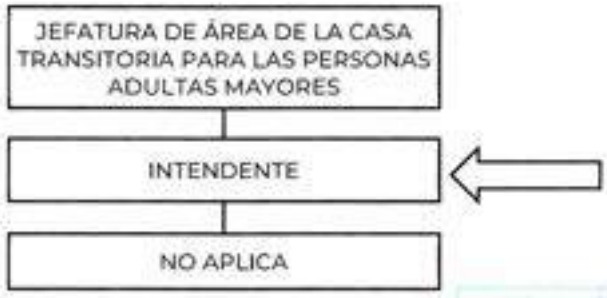
4.4.279 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.279	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener en óptimas condiciones, limpias e higiénicas cada una de las áreas la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.279 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Limpiar, barrer, trapear y desinfectar todas las áreas comunes de la casa transitoria, así como las habitaciones, sala de estar, área médica, patios, donde las personas adultas mayores se encuentran.
2.	Limpiar, barrer, trapear y desinfectar el área de enfermería, así como instrumentos que los enfermeros no puedan limpiar.
3.	Realizar la limpieza de los sanitarios y reabastecer los sanitarios con jabón, papel sanitario y demás insumos.
4.	Utilizar las herramientas prestada por la institución, tales como escobas, trapeadores, productos de limpieza y aspiradoras, para garantizar la correcta limpieza de las áreas antes mencionadas.
5.	Administrar correctamente los insumos que se le proporcionan para su trabajo.
6.	Gestionar con el/la Auxiliar Administrativo(a) de la Casa Transitoria, para el reabastecimiento de los insumos de limpieza y herramientas necesarias en tiempo y forma.
7.	Solicitar a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						

INMUJERES
INDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.279 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	N/A
10.	**Experiencia**	N/A	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Organización • Planeación • Conocimientos En Equipos De Limpieza • Trabajo En Equipo	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Cortesia • Iniciativa	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Terminar en su horario laboral con la limpieza de las áreas que le corresponden.							

VALIDADO

4.4.279 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Aracely Cárdenas Burgos Comisionado a: Intendente Comisionado de: Dirección de Demandas Emergentes	Nombre y Cargo: Lic. Perla Vanessa Díaz Escalante Jefa de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

INDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

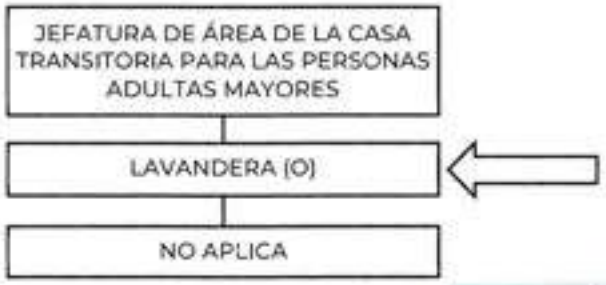
4.4.280 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LAVANDERA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.280	NOMBRE DEL PUESTO	Lavandera (o)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener limpia la ropa de las personas adultas mayores que se encuentran en la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores, así como los blancos de las habitaciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.280 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LAVANDERA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar el lavado de blancos y ropa de las personas adultas mayores.
2.	Reportar incidencias o necesidades que pasen en el área de lavandería a la encargada o encargado de turno.
3.	Entregar la ropa y sabanas de las personas adultas mayores a los cuidadores.
4.	Mantener doblada la ropa, sabanas, toallas, colchas y trapos de piso.
5.	Mantener siempre un stock limpio de blancos, para cubrir siempre con las necesidades de la Casa Transitorio para las Personas Adultas Mayores.
6.	Brindar el apoyar a cualquiera área que se necesite.
7.	Llevar el control de insumos que se utilizan en los turnos.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Utilizar y programar la lavadora y secadora.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					

VALIDADO

4.4.280 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LAVANDERA (O)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Lavadora y Secadora
10.	**Experiencia**	N/A	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Organización • Planeación • Conocimiento de productos de limpieza	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Proactividad • Iniciativa	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Stock de ropa, sabanas, cortinas y cobertores limpios.							

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.280 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LAVANDERA (O)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Lavandera(o)	Nombre y Cargo: Lic. Perla Vanessa Díaz Escalante Jefa de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 DIC. 2024
VALIDADO

4.4.281 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.281	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existo)
Deberá apoyar para asistir en las actividades administrativas de la coordinación para las personas adultas mayores y que involucren asistencia o actividades con personas adultas mayores que se encuentran ingresado en la casa transitoria.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE 2024

4.4.281 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender a las personas adultas mayores y canalizarlas a las áreas correspondientes.
2.	Atender llamadas telefónicas de usuarios(as).
3.	Elaborar 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.
4.	Organizar el archivo administrativo de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores.
5.	Manejar archivo administrativo general de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores.
6.	Recepcionar oficios y dar contestación.
7.	Manejar el catálogo de disposición documental del archivo en trámite;
8.	Manejar documentos del personal a recursos humanos y trámites administrativos Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores.
9.	Auxiliar las gestiones necesarias para la baja, cambio de asignación y resguardo, robo, daño o extravió de un bien mueble bajo resguardo de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores.
10.	Capturar y mantener actualizado el sistema de entrega-recepción de área.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-

4.4.281 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	N/A	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Planeación • Gestión • Análisis • Trabajo En Equipo • Discreción • Organización
12.	**Actitudes**	• Atención Al Público • Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Cortesía • Iniciativa
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Alta		Media		Baja	X	Nulo	

IMDAT 17 ENE. 2024 REVISADO

4.4.281 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Contestación de oficios en tiempo y forma.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Marcos Jesús López Toox Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: Lic. Perla Vanessa Díaz Escalante Jefa de Área de la Casa Transitoria para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 DIC. 2024
VALIDADO

4.4.282 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERA (O)

NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.282	NOMBRE DEL PUESTO	Enfermera(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación para las Personas Adultas Mayores

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Valorar la interacción de los factores que ponen en riesgo la salud de las personas adultas mayores, diseñar programas integrales tendientes al mejoramiento de la salud. Brindar cuidado de enfermería al individuo, familia y grupos sociales de bajo, medio y alto riesgo, con base en las necesidades.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024

4.4.282 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de enfermería en la coordinación para las personas adultas mayores.
2.	Supervisar continuamente la calidad y la mejora en la atención de enfermería proporcionada a las personas adultas mayores.
3.	Establecer los canales de comunicación eficientes con el área de la coordinación para las personas adultas mayores, sobre los temas de salud de las personas adultas mayores.
4.	Registrar la información clínica del paciente, como detalles acerca de los medicamentos o tratamientos y los efectos secundarios que se han observado.
5.	Registrar sus signos vitales y síntomas. Asimismo, se encargarán del control de citas médicas.
6.	Vigilar y supervisar el estado de salud de las personas adultas mayores.
7.	Administrar medicamentos a las personas adultas mayores en su horario establecido, así como el control y registro de medicamentos y materiales usados.
8.	Solicitar inventario de medicamentos y material de enfermería.
9.	Llevar a cabo las curaciones y atención de lesiones de las personas adultas mayores.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación para las Personas Adultas Mayores.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-

IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.282 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERA (O)

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Enfermería.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Atención a las Personas Adulta Mayores.	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en su especialidad y un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Trabajo en Equipo • Gestión • Análisis • Empatía • Comunicación Verbal y Escrita • Pensamiento Crítico • Adaptabilidad • Discreción • Asertividad	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • De Servicio • Compromiso • Iniciativa • Prudencia • Honestidad • Proactividad • Responsabilidad Social	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.282 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENFERMERA (O)

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Atención de signos vitales, oximetría y glucosa de las personas adultas mayores.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Josefina Vargas Barrón Enfermera	Nombre y Cargo: Lic. Karla Valeria de la Torre Cazarín Coordinadora para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.283 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.283	NOMBRE DEL PUESTO	Psicólogo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación para las Personas Adultas Mayores

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar valoraciones, descripción, explicación, predicción y control de la situación de las personas adultas mayores y sus familiares, así poder determinar y valorar los medios de apoyo para la integración.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.283 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar terapia individual y/o grupal a las personas adultas mayores.
2.	Impartir dinámicas grupales dirigidas a las personas adultas mayores y sus familiares.
3.	Elaborar material y selección de herramientas para la realización en sus diferentes técnicas de aplicación de la psicología.
4.	Elaborar estudios psicológicos a los integrantes de las familias candidatas para el cuidado de la persona adulta mayor.
5.	Elaborar expediente psicológico para llevar sus avances y procesos de las personas adultas mayores.
6.	Aplicar e interpretar las pruebas científicas para el diagnóstico de las conductas de las personas adultas mayores.
7.	Elaborar fichas psicológicas de los integrantes de la familia conforme a los planes trazados por el grupo interprofesional.
8.	Realizar atención psicológica en situaciones de cualquier tipo de violencia.
9.	Elaborar y presentar al jefe inmediato el informe semanal sobre actividades detalladas
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación para las Personas Adultas Mayores.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología Clínica.						
8.	**Área de especialidad requerida**	N/A						

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.283 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

	(Conocimiento Técnico)		
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en su especialidad y un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Terapias • Platicas Grupales, así como Individuales • Manejo de Grupos	
		General: • Trabajo en Equipo e Individual • Dinámicas • Trabajo Bajo Presión • Gestión • Análisis • Ética • Comunicación Observación • Confiabilidad. • Resolución de Problemas • Manejo de Grupos • Sensibilidad Intercultural	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • De Servicio • Creatividad • Compromiso • Iniciativa • Discreción • Integridad • Empatía • Habilidades Comunicativas	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	
RESPONSABILIDAD			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.283 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Valoraciones Psicológicas realizadas a las personas adultas mayores.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Psicólogo (a)	Nombre y Cargo: Lic. Karla Valeria de la Torre Cazarín Coordinadora para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.284 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

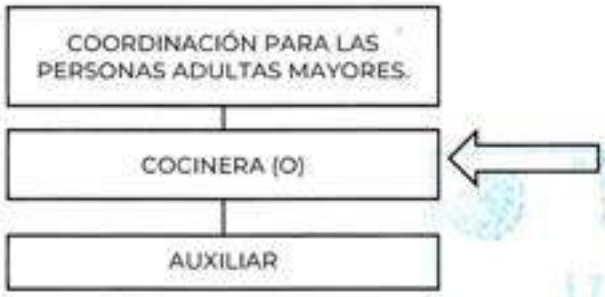
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.284	NOMBRE DEL PUESTO	Cocinero (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación para las Personas Adultas Mayores

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Elaborar los alimentos higiénicamente y saludables de acuerdo con las indicaciones del personal de nutrición, mantener el orden de la cocina, revisar el manejo y calidad de los alimentos que salen de cocina.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAT

4.4.284 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Cumplir con los procedimientos y estándares establecidos para su área.
2.	Preparar los platillos de acuerdo con lo establecido en las recetas aprobadas.
3.	Participar en la elaboración mensual del estatus del programa anual de mercadeo, en lo referente a su departamento.
4.	Utilizar los productos estandarizados para la elaboración de los alimentos.
5.	Lavar toda la fruta y verdura en la tarja con desinfectantes en las cantidades necesarias por turno.
6.	Preparar alimentos fríos y frescos, diariamente.
7.	Apoyar a la preparación de los alimentos de los diferentes programas de la coordinación para las personas adultas mayores.
8.	Mantener la limpieza y el orden de higiene de su área.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación para las Personas Adultas Mayores.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Preparación de Alimentos						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					

IMDAI
17 DIC. 2024
AUDADO

4.4.284 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	N/A
10.	**Experiencia**	Seis meses	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Creatividad • Adaptabilidad • Constancia • Planificación • Organización	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Cortesía • Iniciativa	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	Supervisar el buen trato y las buenas prácticas por parte del personal del área hacia las personas adultas mayores.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Porciones o raciones de alimentos diarios, preparados para las personas adultas mayores.								

VALIDADO

4.4.284 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COCINERO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Saraiht Aguilar Raigoza Cocinera	Nombre y Cargo: Lic. Karla Valeria de la Torre Cazarín Coordinadora para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 DIC. 2024
VALIDADO

4.4.285 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.285	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Cocinero (a)

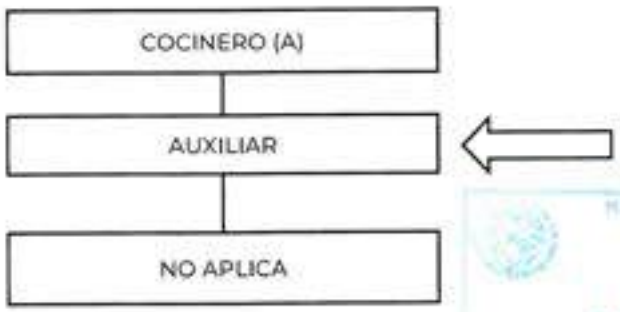
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Auxiliar al cocinero en la elaboración los alimentos higiénicamente y saludables de acuerdo con las indicaciones del personal de nutrición, mantener el orden de la cocina, revisar el manejo y calidad de los alimentos que salen de cocina.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.285 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Auxiliar en la preparación de los alimentos teniendo en cuenta instrucciones del superior inmediato sobre porciones, cantidad de ingredientes, proceso de elaboración, cocción y equipo de cocina a utilizar.
2.	Servir los alimentos de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos.
3.	Recibir y entregar bajo inventario los utensilios de mesa y batería de cocina utilizados por los/las usuarios(as) del servicio, para el control, limpieza y clasificación.
4.	Mantener en buen estado de limpieza, orden y mantenimiento los equipos y utensilios de trabajo como vajillas, cubiertos, loza, utensilios de mesa y cocina, estufas, cocinas, etc., y demás elementos que se necesiten en sus labores.
5.	Limpiar y ordenar la cocina, instalaciones, estantes y muebles de preparación de alimentos y equipos de preparación.
6.	Recoger los desperdicios, basuras y alistarlos para su evacuación.
7.	Auxiliar en el almacenamiento y alistamiento de los alimentos e ingredientes que se utilizan para la preparación y cocido de estos.
8.	Atender la recepción del material de cocina y víveres para la preparación de los alimentos.
9.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
10.	Utilizar debidamente los elementos de dotación, de protección y de seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
11.	Desempeñar funciones de mantenimiento preventivo aislando en forma oportuna y periódica los elementos o residuos que entorpezcan el buen funcionamiento de los equipos que utilizan para el desempeño de las funciones.
12.	Las demás funciones inherentes al puesto a desempeñar o las que en su caso asigne el/la Cocinero(a).

PERFIL DEL PUESTO

IMDAT
17 ENE. 2024

4.4.285 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	N/A					
10.	**Experiencia**	N/A						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • N/A						
		General: • Iniciativa • Orden Y Limpieza • Adaptabilidad • Constancia • Creatividad • Previsión						
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Cortesía • Iniciativa						
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							

17 ENE. 2024
VALIDATE

4.4.285 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Asistencia en la preparación de raciones de alimentos para las personas adultas mayores.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C María del Pilar Campos Acosta Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Saraiht Aguilar Raigoza Cocinera
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.286 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADA (O) DEL CLUB DE LA ESPERANZA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.286	**NOMBRE DEL PUESTO**	Encargada (o) del Club de la Esperanza
	JEFE INMEDIATO	Coordinación para las Personas Adultas Mayores

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	**NOMBRE DEL PUESTO**
4	Auxiliar Operativo (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
4	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar actividades recreativas y culturales dirigidas a las personas adultas mayores que asisten al club de la esperanza.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.286 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADA (O) DEL CLUB DE LA ESPERANZA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar las inscripciones de las personas adultas mayores, para el club de la esperanza.
2.	Realizar actividades recreativas y culturales dirigidas a las personas adultas mayores.
3.	Determinar las actividades que se van a realizar durante los miércoles.
4.	Supervisar la asistencia de las personas adultas mayores que se realizan fuera de las instalaciones del DIF.
5.	Generar requisiciones para material que se ocupara en las actividades;
6.	Solicitar al área correspondiente suministros, equipo y material para las actividades con las personas adultas mayores.
7.	Llevar control de asistencia de las personas adultas mayores al club de la esperanza.
8.	Realizar actividades de acuerdo con las fechas conmemorativas y promover la participación de las personas adultas mayores.
9.	Asistir a las brigadas y promover las actividades que se realizan en el área del club de la esperanza.
10.	Realizar informes semanales, mensuales y trimestrales, de las actividades hechas por las personas adultas mayores en el club y su asistencia.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación para las Personas Adultas Mayores.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Pedagogía, Psicología Organizacional.						

VALIDADO

4.4.286 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADA (O) DEL CLUB DE LA ESPERANZA

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Creatividad • Planeación • Organización • Empatía • Trabajo En Equipo • Análisis • Gestión	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Cortesía • Iniciativa • Respeto	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		

VALIDADO

4.4.286 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADA (O) DEL CLUB DE LA ESPERANZA

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Supervisar el buen trato y las buenas prácticas por parte del personal del área hacia las personas adultas mayores.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Realizar actividades recreativas y culturales dirigidas a las personas adultas mayores.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Guadalupe de las Mercedes Calderón Encargada del Club de la Esperanza	Nombre y Cargo: Lic. Karla Valeria de la Torre Cazarín Coordinadora para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.287 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.287	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo (a)
	JEFE INMEDIATO	Encargado (a) del Club de la Esperanza

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar al encargado del club de la esperanza para realizar actividades recreativas y culturales dirigidas a las personas adultas mayores.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.287 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar a las personas adultas mayores en las actividades que se generen.
2.	Apoyar en actividades operativas del club de la esperanza.
3.	Realizar el llenado de bitácora de actividades en el club.
4.	Verificar la asistencia de las personas adultas mayores que se realizan fuera de las instalaciones del DIF.
5.	Apoyar en generar requisiciones para material que se ocupara en las actividades.
6.	Entregar informe al mes de sus actividades.
7.	Apoyar en el control de asistencia de las personas adultas mayores al club de la esperanza.
8.	Asistir a las brigadas y promover las actividades que se realizan en el área del club de la esperanza.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente el/la Encargado (a) del Club de la Esperanza.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						

IMDAI
17 DIC 2024
VALIDADO

4.4.287 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	N/A	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Creatividad • Empatía • Compromiso	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Cortesía • Iniciativa • Disponibilidad	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								

17 ENE. 2024

VALIDADO

4.4.287 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Aplicación de actividades culturales y recreativas a las personas adultas mayores.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Guadalupe de las Mercedes Calderón
Encargado a) del Club de la Esperanza

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Rita Loera C.
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Genny Guadalupe López Saavedra Auxiliar Operativa	Nombre y Cargo: C. Rita Loera Castañón Auxiliar Operativa

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.287 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Eduardo Hidalgo García Comisionado a: Auxiliar Operativo Comisionado de: Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes	Nombre y Cargo: C. María Mercedes Amelia Gutiérrez Ramirez Auxiliar Operativa
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 DIC. 2024
VALIDADO

4.4.288 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO(A) DE LA ESTANCIA DE DÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.288	NOMBRE DEL PUESTO	Encargado (a) de la Estancia de Día
	JEFE INMEDIATO	Coordinación para las Personas Adultas Mayores

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Auxiliar Operativo (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar y supervisar los eventos, actividades recreativas culturales y deportivas que se realicen en la estancia de día, así como promover los valores como el amor, respeto, tolerancia, responsabilidad y honestidad hacia las personas adultas mayores.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
17 ENE 2024
VALIDADO

4.4.288 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO(A) DE LA ESTANCIA DE DÍA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Proporcionar información a los/las usuarios(as) sobre el proceso de inscripción para la estancia de día y realizar las inscripciones de las personas adultas mayores una vez cumplidos los requisitos.
2.	Solicitar la valoración psicológica para la persona adulta mayor que vaya a inscribirse.
3.	Dar seguimiento a todas las solicitudes de inscripción.
4.	Solicitar insumos a las áreas correspondientes, para el buen funcionamiento de la estancia de día.
5.	Elaborar menú alimenticio especializado semanalmente, para las personas adultas mayores inscritas a la estancia de día.
6.	Planear actividades y organizar el horario semanal de la estancia.
7.	Verificar el buen funcionamiento del mobiliario e instalaciones y solicitar su reparación en caso de ser necesario.
8.	Informar a los familiares de las personas adultas mayores sobre las actividades extraordinarios, eventos trascendentales con las personas adultas mayores y de la suspensión de labores.
9.	Hacer del conocimiento inmediatamente a la coordinación de las personas adultas mayores y al área de trabajo social sobre casos detectados de descuido o maltrato contra las personas adultas mayores.
10.	Supervisar e instruir a los prestadores de servicio social y practicantes profesionales;
11.	Elaborar los informes semanales, mensuales y trimestrales, de las actividades realizadas en la estancia de día.
12.	Elaborar y entregar fichas informativas al área de finanzas.
13.	Coordinar a las maestras altruistas y asegurar que cuenten con los materiales y mobiliario necesario para sus actividades.
14.	Coordinar y supervisar al área de enfermería y a la encargada del salón de actividades.
15.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación para las Personas Adultas Mayores.

4.4.288 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO(A) DE LA ESTANCIA DE DÍA

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Nutrición.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • N/A						
		General: • Creatividad • Liderazgo • Disponibilidad • Sentido Crítico • Flexibilidad • Empatía • Resolución de Problemas						
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Cortesía • Iniciativa						
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.						

4.4.288 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO(A) DE LA ESTANCIA DE DÍA

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Supervisar el buen trato y las buenas prácticas por parte del personal del área hacia las personas adultas mayores.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Atención e inscripción de personas adultas mayores a la Estancia de Día.							
2.	Raciones proporcionadas a las personas adultas mayores durante el horario de convivencia.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sandra Margarita López Huerta Encargada de la Estancia de Día	Nombre y Cargo: Lic. Karla Valeria de la Torre Cazarín Coordinadora para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

4.4.289 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.289	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo (a)
	JEFE INMEDIATO	Encargado (a) de la Estancia de Día

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Auxiliar en los eventos, actividades recreativas culturales y deportivas que se realicen en la estancia de día, para las personas adultas mayores.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.289 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar información a los/las usuarios(as) sobre el proceso de inscripción para la estancia de día y realizar las inscripciones de las personas adultas mayores una vez cumplidos los requisitos.
2.	Dar seguimiento a todas las solicitudes de inscripción.
3.	Contribuir en la planeación de actividades y organizar el horario semanal de la estancia.
4.	Verificar el buen funcionamiento del mobiliario e instalaciones y solicitar su reparación en caso de ser necesario.
5.	Informar inmediatamente a la encargada de la estancia, sobre casos detectados de descuido o maltrato contra las personas adultas mayores, inscritos a la estancia de día.
6.	Elaborar los informes semanales, mensuales y trimestrales, de las actividades realizadas en la estancia de día.
7.	Elaborar y entregar fichas informativas al área de finanzas.
8.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente el/la Encargado (a) de la Estancia de Día.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						

4.4.289 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	N/A	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Creatividad • Empatía • Iniciativa	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Disponibilidad • Compromiso	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									

4.4.289 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

1.	Atención a personas adultas mayores con relación a informe sobre inscripción en la Estancia de Día.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Sandra Margarita López Huerta
Encargada de la Estancia de Día

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

IMOAI
17 ENE. 2024
SALIDA

4.4.289 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alfredo Aguilar Domínguez Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Brandon Arroniz Pech Pech Auxiliar Operativa

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Paulina Matos Solano Auxiliar Operativa
Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.290 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO(A) DE TRABAJADOR SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.290	NOMBRE DEL PUESTO	Encargado (a) de Trabajo Social
	JEFE INMEDIATO	Coordinación para las Personas Adultas Mayores

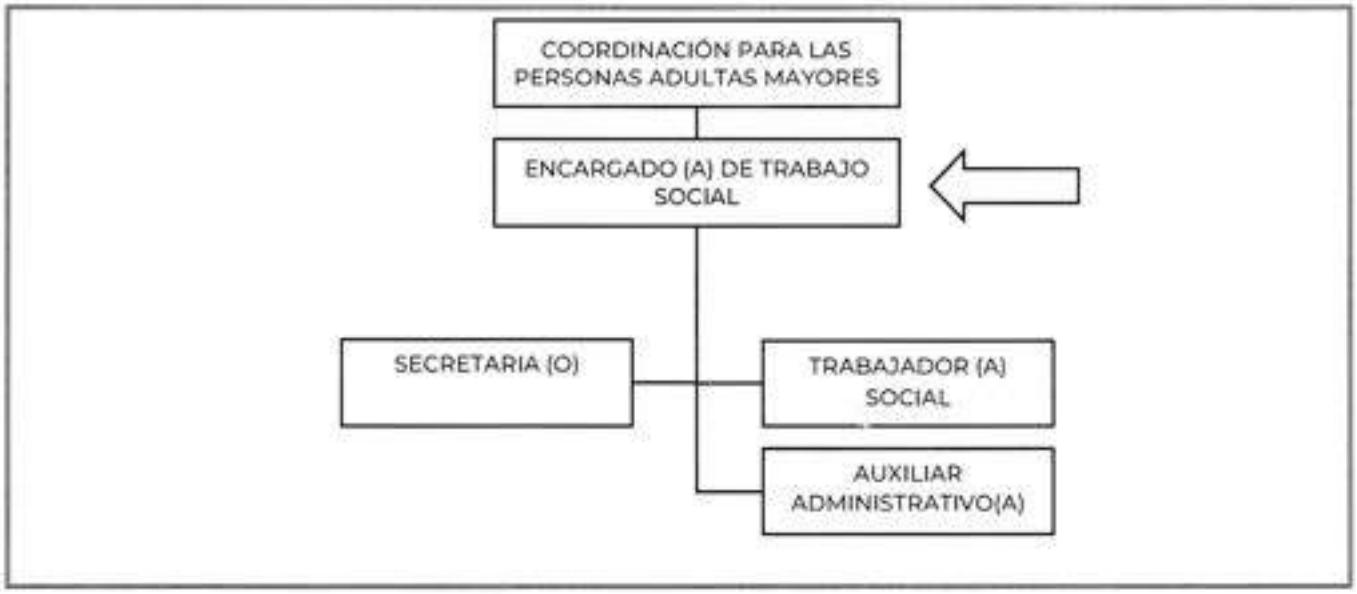
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Trabajador (a) Social
1	Secretaria (o)
0	Auxiliar Administrativo (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar asistencia social a través de trabajo social a las personas adultas mayores, que así lo requieran, así como participar en el seguimiento para su reintegración a su núcleo familiar o canalización a redes de apoyo de las personas adultas mayores que se encuentren dentro de la casa transitoria para las personas adultas mayores, además, brindaran información sobre los diferentes programas que ofrece el DIF, con el fin de ayudar y mejor su calidad de vida.

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.290 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO(A) DE TRABAJADOR SOCIAL



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibir los reportes por posible maltrato, violencia y abandono en la que se encuentren las personas adultas mayores e informar a la coordinación y en su caso dar el acompañamiento para denunciar ante el ministerio público, por la posible comisión de un delito, así como coadyuvar con la autoridad ministerial y judicial.
2.	Designar a trabajo social, los reportes recibidos por posible maltrato, violencia y abandono cometidos en contra de las personas adultas mayores, y se recaben la información necesaria para su intervención.
3.	Plantear estrategias de acción para el seguimiento de los reportes y realizar visitas domiciliarias de seguimiento, así como investigación social y la aplicación de estudios socioeconómicos; asimismo recabar evidencia fotográfica de desarrollo en cada intervención de sus reportes asignados para la integración del expediente.
4.	Formar un expediente en el cual deben de contar con los datos completos de la persona adulta mayor, una breve síntesis de los hechos narrados y generar número de expediente.

5.	Recabar mediante su investigación de campo todos los datos necesarios para poder brindarle la atención y asistencia social adecuada a las personas adultas mayores.
6.	Solicitar la autorización a la coordinación para las personas adultas mayores, el ingreso de la persona adulta mayor, y una vez determinado, se realizar el trámite correspondiente para el ingreso de la persona adulta mayor a la casa transitoria para las personas adultas mayores del sistema para el desarrollo integral de la familia.
7.	Canalizar a las personas adultas mayores en albergues temporales, en caso de sufrir posible abandono o maltrato en tanto se determina su situación jurídica o social.
8.	Gestionar y canalizar a estancias o asilos permanentes, a las personas adultas mayores que sufrieron abandono y que no cuenten con red de apoyo.
9.	Orientar a las personas adultas mayores, sujetas a apoyos, acerca de las instituciones del ámbito federal, estatal y municipal, que manejan programas sociales para la población adulta mayor.
10.	Entregar citatorios a los familiares de las personas adultas mayores, derivado de posible abandono, descuido, maltrato y discriminación.
11.	Solicitar valoraciones médicas, psicológicas y psiquiátricas, así como, orientación y asesoría jurídica a las personas adultas mayores.
12.	Trasladar y acompañar a las personas adultas mayores que se encuentra ingresadas en la casa transitoria, a sus citas médicas en los hospitales del sector público o privado según sea el caso y en las que se requieran.
13.	Elaborar informes semanal y mensual de las actividades realizadas en su área.
14.	Elaborar sus tarjetas informativas, en las cuales hará breve síntesis de la intervención e informará a la coordinación de las personas adultas mayores y al área jurídica sobre sus actuaciones.
15.	Asistir a cursos de capacitación, ofrecidos por la institución.
16.	Asistir a las brigadas para poder atender a las personas adultas mayores de manera cercana.
17.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación para las Personas Adultas Mayores.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

VALIDADO

4.4.290 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO(A) DE TRABAJADOR SOCIAL

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Trabajo Social.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en su especialidad y de un año en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • N/A General: • Investigación De Campo • Planeación • Gestión • Análisis • Empatia • Respeto • Comunicación • Paciencia • Respeto • Compromiso • Profesionalismo • Pensamiento Crítico • Objetivo
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Iniciativa • Disposición

IMDAI 17 ENE. 2024

4.4.290 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO(A) DE TRABAJADOR SOCIAL

		• Compromiso • Trabajo en Equipo
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	Supervisar el buen trato y las buenas prácticas por parte del personal del área hacia las personas adultas mayores.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Atención de personas adultas mayores que requieran intervención de trabajo social, por posible maltrato, violencia, marginación, discriminación, abandono y/o descuido.								

IMDAI
VALIDADO

4.4.290 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO(A) DE TRABAJADOR SOCIAL

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. De la Torre Cazarin Kaory Yamileth Encargada de Trabajo Social	Nombre y Cargo: Lic. Karla Valeria de la Torre Cazarin Coordinadora para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMOAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.291 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

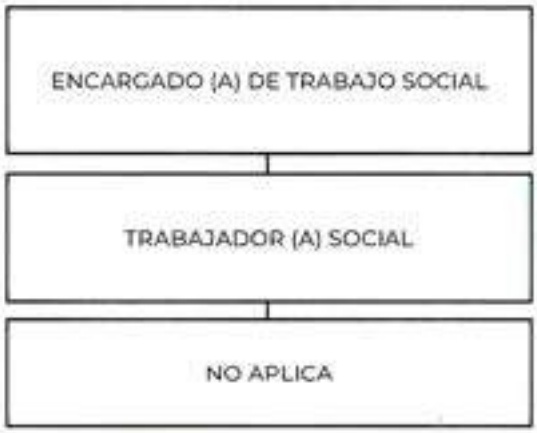
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.291	NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador (a) Social
	JEFE INMEDIATO	Encargado (a) de Trabajo Social

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar asistencia social a través de trabajo social a las personas adultas mayores que así lo requieran, así como el seguimiento para su reintegración a su núcleo familiar o canalización a redes de apoyo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.291 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender y recabar información derivada de reportes por posible maltrato, violencia y abandono en la que se encuentren las personas adultas mayores e informar a la Coordinación y en su caso dar el acompañamiento para denunciar ante el ministerio público la posible comisión de un delito.
2.	Plantear estrategias de acción para el seguimiento de los reportes y realizar visitas domiciliarias de seguimiento, así como investigación social y la aplicación de estudios socioeconómicos; asimismo recabar evidencia fotográfica de desarrollo en cada intervención de sus reportes asignados para la integración del expediente.
3.	Formar un expediente en el cual deben de contar con los datos completos de la persona adulta mayor, una breve síntesis de los hechos narrados y generar número de expediente.
4.	Recabar mediante su investigación de campo todos los datos necesarios para poder brindarle la atención y asistencia social adecuada a las personas adultas mayores.
5.	Solicitar la autorización a la Coordinación para las personas adultas mayores, el ingreso de la persona adulta mayor, y una vez determinado sea candidato para su resguardo, realizar el trámite correspondiente para el ingreso de la persona adulta mayor a la casa transitoria para las personas adultas mayores del sistema para el desarrollo integral de la familia.
6.	Canalizar a las personas adultas mayores en albergues temporales, en caso de sufrir posible abandono o maltrato en tanto se determina su situación jurídica o social.
7.	Canalizar a estancias o asilos permanentes, a las personas adultas mayores que sufrieron abandono y que no cuenten con red de apoyo.
8.	Orientar a las personas adultas mayores, sujetas a apoyos, acerca de las instituciones del ámbito federal, estatal y municipal, que manejan programas sociales para la población de personas mayores.
9.	Entregar citatorios a los familiares de las personas adultas mayores, derivado de posible abandono, descuido, maltrato y discriminación.
10.	Solicitar valoraciones médicas, psicológicas y psiquiátricas, así como, orientación y asesoría jurídica a las personas adultas mayores.
11.	Solicitar vehículo oficial para las visitas domiciliarias, para atender los reportes y así como las demás actividades que se requieran.

VALIDADO

4.4.291 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

12.	Trasladar y acompañar a las personas adultas mayores que se encuentra ingresadas en la casa transitoria, a sus citas médicas en los hospitales del sector público o privado según sea el caso y en las que se requieran.
13.	Elaborar informes semanal y mensual de las actividades realizadas en su área.
14.	Elaborar sus tarjetas informativas, en las cuales hará breve síntesis de la intervención e informará a la Coordinación de las personas adultas mayores y al área jurídica sobre sus actuaciones.
15.	Asistir a cursos de capacitación, ofrecidos por la institución.
16.	Asistir a las brigadas para poder atender a las personas adultas mayores de manera cercana.
17.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente el/la Encargado (a) de Trabajo Social.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en Trabajo Social.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en su especialidad y un año en la Administración Pública Municipal.						

4.4.291 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • N/A General: • Investigación De Campo • Planeación • Gestión • Análisis • Empatía • Respeto • Comunicación • Paciencia • Respeto • Compromiso • Profesionalismo • Pensamiento Critico • Objetivo
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Iniciativa • Disposición • Compromiso • Trabajo en Equipo
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								

IMDAI

VALIDADO

4.4.291 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A SOCIAL

1.	Atención de personas adultas mayores que requieran intervención de trabajo social, por posible maltrato, violencia, marginación, discriminación, abandono y/o descuido.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Kaory Yamileth de la Torre Cazarin
Encargada de Trabajo Social

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Verónica Carolina Caamal Poot Trabajadora Social	**Nombre y Cargo:** Lic. Ana Lucely Cruz Mera Trabajadora Social
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024

4.4.292 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.292	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Encargado (a) de Trabajo Social

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar y organizar el área de trabajo social, brindar información correspondiente a la persona adulta mayor y controlar el archivo documental, así como realizar sus funciones con el mejor desempeño.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

INMAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.292 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender la persona adulta mayor y canalizar a las áreas correspondientes.
2.	Atender llamadas telefónicas de usuarios(as).
3.	Elaborar 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.
4.	Organizar el archivo administrativo de la Coordinación.
5.	Manejar el archivo administrativo del área de trabajo social.
6.	Recepcionar oficios y dar contestación.
7.	Manejar los expedientes en trámite de las personas adultas mayores.
8.	Informar al área correspondiente la baja, cambio de asignación y resguardo, robo, daño o extravió de un bien mueble bajo resguardo del área de trabajo social.
9.	Capturar y mantener actualizado el sistema de registro de los expedientes de las personas adultas mayores.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente el/la Encargado (a) de Trabajo Social.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 12 ENE 2024 RECIBIDO

4.4.292 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	N/A	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • N/A General: • Planeación • Gestión • Analisis • Organización • Comunicaicón • Paciencia • Respeto
12.	**Actitudes**	• Atención al Público • Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Cortesia • Iniciativa • Discreción
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

4.4.292 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Atenciones brindadas a personas adultas mayores.
2.	Levantamiento de reportes de personas adultas mayores, por posible maltrato, abandono, marginación, descuido y o discriminación.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Rosalba Martínez Rayo Secretaria	**Nombre y Cargo:** C. Kaory Yamileth de la Torre Cazarin Encargada de Trabajo Social
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 17 ENE. 2024 VALIDADO

4.4.293 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.293	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo (a)
	JEFE INMEDIATO	Encargado (a) de Trabajo Social

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar al área de trabajo social, para realizar sus funciones de manera oportuna levantando reportes por posible violencia familiar, maltrato, abandono y/o discriminación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.293 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar la atención a la persona adulta mayor y canalizar a las áreas correspondientes.
2.	Atender llamadas telefónicas de usuarios(as).
3.	Organizar el archivo administrativo del área de trabajo social.
4.	Manejo de archivo administrativo del área de trabajo social.
5.	Recepcionar oficios y canalizarlos al área correspondiente.
6.	Manejar el catálogo de disposición documental del archivo en trámite.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente el/la Encargado (a) de Trabajo Social.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**		N/A					
9.	**Conocimiento Específico**		**Idioma o Lengua:**		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF			

IMDAI 17 ENE. 2024

4.4.293 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	N/A	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Planeación • Gestión • Análisis • Organización • Respeto	
12.	**Actitudes**	• Atención al Público • Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Cortesía • Iniciativa	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Canalizar a las personas adultas mayores al área correspondiente.							

VALIDADO

4.4.293 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar administrativo (a)	Nombre y Cargo: C. Kaory Yamileth de la Torre Cazarin Encargada de Trabajo Social
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 DIC. 2024
VALIDADO

4.4.294 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VINCULACIÓN LABORAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.294	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Vinculación Laboral
	JEFE INMEDIATO	Coordinación para las Personas Adultas Mayores

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar Operativo (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
2	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Brindar a las personas adultas mayores la información correspondiente para poder canalizarlos como empacadores en tiendas comerciales como empacadores(as) voluntarios(as).

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 DIC 2024
VALIDADO

4.4.294 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VINCULACIÓN LABORAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar la canalización de las personas adultas mayores, como empacadores voluntarios a tiendas comerciales.
2.	Brindas la información las personas adultas mayores, sobre el proceso de designación como empacadores(as) voluntarios(as) a tiendas comerciales.
3.	Realizar las cartas de vinculación en los centros de comerciales para que las personas adultas mayores, puedan acudir a prestar servicio.
4.	Realizar reportes municipales de las cartas entregadas y el reporte directo al Instituto Nacional para las Personas Adulta Mayores.
5.	Coordinar con empresas u organizaciones que puedan brindar apoyo laboral para las personas adultas mayores.
6.	Canalizar a las personas adultas mayores al área de psicología, jurídica o trabajo social, según sea el caso.
7.	Mediar entre la empresa y empacadores cuando haya alguna problemática y no afectar a las partes.
8.	Brindar apoyo a empacadores como alimentario.
9.	Apoyar a la Coordinación para las Personas Adultas Mayores, en sus diversas actividades.
10.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación para las Personas Adultas Mayores.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**							

4.4.294 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VINCULACIÓN LABORAL

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Planeación • Gestión • Análisis • Organización • Comunicación • Paciencia • Respeto • Empatía	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Cortesia • Iniciativa • Disponibilidad	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		

Alta		Media	X	Baja		Nulo	

4.4.294 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VINCULACIÓN LABORAL

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Supervisar el buen trato y las buenas prácticas por parte del personal del área hacia las personas adultas mayores.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Canalizar personas adultas mayores a centro comerciales como empacadores.							
2.	Platicas en los centros comerciales.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género.y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Cristofer Saúl Guerrero Ruiz Auxiliar de Vinculación Laboral	Nombre y Cargo: Lic. Karla Valeria de la Torre Cazarín Coordinadora para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.295 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.295	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Auxiliar de Vinculación Laboral

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar a las personas adultas mayores la información correspondiente para poder canalizarlos a tiendas comerciales como empacadores(as) voluntarios(as).

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 ENE. 2024

4.4.295 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar apoyo para la canalización de las personas adultas mayores, como empacadores voluntarios a tiendas comerciales.
2.	Auxiliar en la elaboración de las cartas de vinculación en los centros de comerciales para que las personas adultas mayores, puedan acudir a prestar servicio.
3.	Elaborar reportes municipales de las cartas entregadas y el reporte directo al Instituto Nacional para las Personas Adulta Mayores.
4.	Canalizar a las personas adultas mayores al área de psicología, jurídica o trabajo social, según sea el caso.
5.	Mediar entre la empresa y empacadores cuando haya alguna problemática y no afectar a las partes.
6.	Brindar apoyo alimentario a empacadores voluntarios.
7.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente el/la Auxiliar de Vinculación Laboral.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer					

IMDAT
17 ENE. 2024

4.4.295 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

			Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Investigación De Campo • Planeación • Gestión • Análisis	
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Cortesia • Iniciativa	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		
	Alta		Media X Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Platicas en los autoservicios para las personas adultas mayores como empacadores voluntarios.		

4.4.295 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Cristofer Saúl Guerrero Ruíz Auxiliar de Vinculación Laboral

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Beatriz Domínguez Hernández Auxiliar Operativa	Nombre y Cargo: C. Leila Cordero Jiménez Auxiliar Operativa
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.296 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.296	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación para las Personas Adultas Mayores

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Organizar los trámites de la Coordinación para las Personas Adultas Mayores, dar información correspondiente a la persona adulta mayor y controlar el archivo documental.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.296 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar la atención a las personas adultas mayores y canalizar a las áreas correspondientes.
2.	Atender llamadas telefónicas de usuarios(as).
3.	Elaborar 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.
4.	Organizar el archivo administrativo de la Coordinación.
5.	Manejar el archivo administrativo general de la Coordinación para las Personas Adultas Mayores.
6.	Recepcionar oficios y dar contestación.
7.	Manejar del catálogo de disposición documental del archivo en trámite.
8.	Manejar de documentos del personal a recursos humanos y trámites administrativos.
9.	Realizar las gestiones necesarias para la baja, cambio de asignación y resguardo, robo, daño o extravió de un bien mueble bajo su resguardo.
10.	Apoyar como 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 titular de la Coordinación para las Personas Adultas Mayores y de la estancia de día, en la integración de documentación para la solvatación de viáticos.
12.	Capturar y mantener actualizado el sistema de entrega-recepción de área.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación para las Personas Adultas Mayores.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.

4.4.296 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	N/A	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • N/A General: • Planeación • Gestión • Organización • Comunicación • Respeto
12.	**Actitudes**	• Atención al Público • Responsabilidad • Proactividad • Amabilidad • Disponibilidad • Iniciativa
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

4.4.296 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cumplimiento y/o contestación a los oficios recibidos en la Coordinación para las Personas Adultas Mayores.							
2.	Atención a las personas Adultas Mayores.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Nelia Teresita de Jesús Ake Dzul Secretaria	Nombre Y Cargo: Lic. Karla Valeria de la Torre Cazarín Coordinadora para Las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

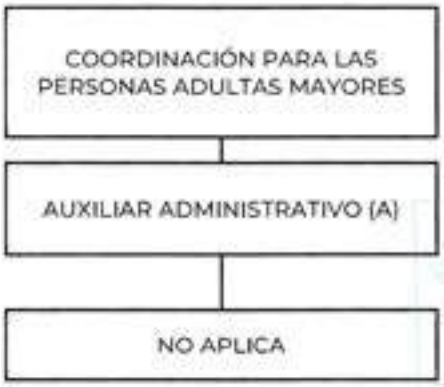
4.4.297 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.297	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación para las Personas Adultas Mayores

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación para las Personas Adultas Mayores y que involucren asistencia o actividades con personas adultas mayores que acudan en las brigadas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
17 DIC. 2024

4.4.297 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar atención a las personas adultas mayores y canalizar a las áreas correspondientes.
2.	Atender llamadas telefónicas de usuarios(as).
3.	Elaborar requisiciones de material, papelería, órdenes de compra, ordenes de servicio y los trámites administrativos para el debido soporte de las comprobaciones inherentes a su área.
4.	Organizar el archivo administrativo de la Coordinación.
5.	Manejar de archivo administrativo general.
6.	Recepcionar oficios y dar contestación.
7.	Manejar del catálogo de disposición documental del archivo en trámite.
8.	Manejar de documentos del personal a recursos humanos y trámites administrativos.
9.	Realizar las gestiones necesarias para la baja, cambio de asignación y resguardo, robo, daño o extravió de un bien mueble bajo su resguardo.
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 titular de la Coordinación para las Personas Adultas Mayores y al/a la Encargado(a) de la Estancia de Día la estancia de día en la integración de documentación para la solvatación de viáticos.
12.	Capturar y mantener actualizado el sistema de entrega-recepción de área.
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación para las Personas Adultas Mayores.

IMJAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.297 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	N/A						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • N/A						
		General: • Planeación • Gestión • Organización • Comunicación • Respeto						
12.	**Actitudes**	• Atención al Público • Responsabilidad • Proactividad						

17 ENE. 2024

4.4.297 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

		• Amabilidad • Iniciativa • Disponibilidad
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Atención a las personas adultas mayores.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Wendy Hernández Mora Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: Lic. Karla Valeria de la Torre Cazarín Coordinadora para las Personas Adultas Mayores
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE 2024

VALIDACIÓN

4.4.298 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DEL BUEN TRATO EN FAMILIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.298	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación del Buen Trato en Familia
	JEFE INMEDIATO	Dirección de la Familia

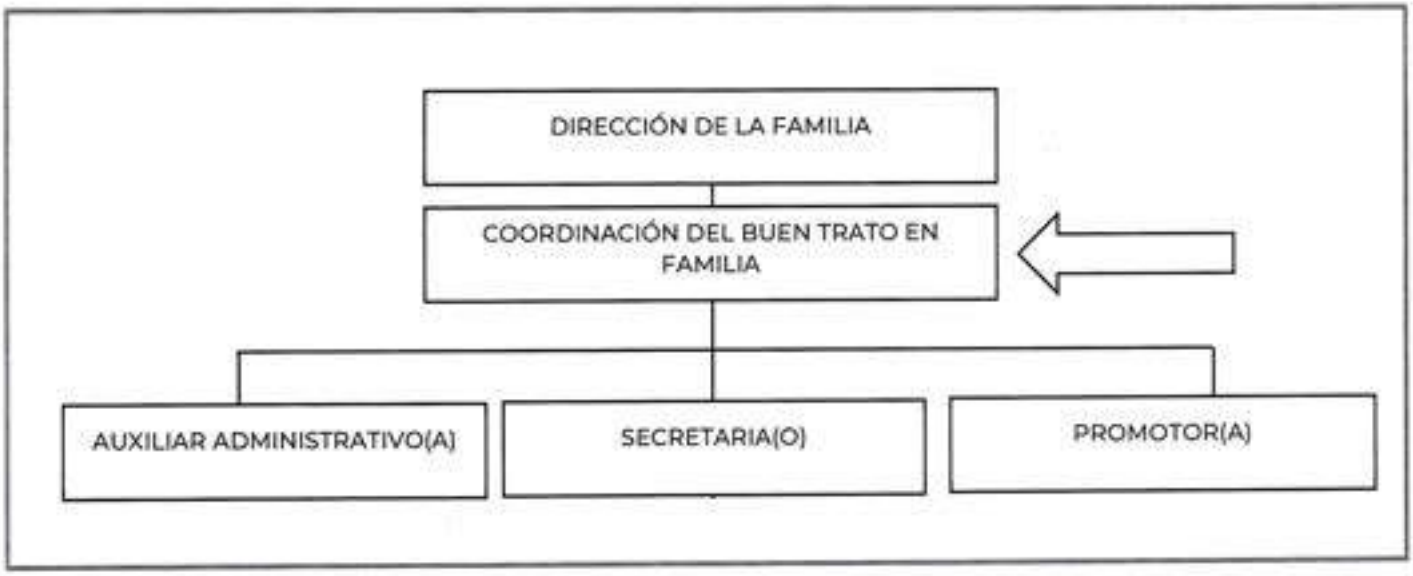
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Auxiliar Administrativo(a)
1	Secretaria(o)
3	Promotor(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
4	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Implementar y coordinar los programas de apoyo y solidaridad en favor de la familia que contribuyan a su bienestar y mejora de calidad de vida, así como la Coordinación interinstitucional con instituciones educativas, asociaciones y grupos diversos que contribuyan a fomentar las buenas prácticas en la familia, con la finalidad de fortalecer el tejido familiar y social.

IMDAT
12 ENE. 2024
VALIDADO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.298 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE BUEN TRATO EN FAMILIA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Fomentar la cultura del buen trato en las familias, a fin de prevenir conductas de riesgo asociadas a la violencia familiar y social de conformidad con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
2.	Promover, difundir, desarrollar, implementar actividades y programas que contribuyan a fomentar las buenas prácticas en la familia, con la finalidad de fortalecer el tejido familiar y social.
3.	Promover la impartición de talleres para el desarrollo y ejercicio de habilidades de buen trato en familia y pláticas de integración familiar de conformidad con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
4.	Desarrollar, proponer, ejecutar y coordinar proyectos y eventos que promuevan el fortalecimiento de los valores éticos y la integración familiar de conformidad con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
5.	Trabajar de manera coordinada con el Sistema Estatal y Sistema Nacional para fortalecer actividades y programas en el área.
6.	Impulsar o participar en campañas de concientización y fortalecimiento de valores en el ámbito familiar y social.
7.	Detectar y canalizar los casos de posible maltrato, abuso, violencia o situaciones de riesgo a las instituciones que corresponda.

4.4.298 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DEL BUEN TRATO EN FAMILIA

8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de la Familia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**	Psicología, Pedagogía o carreras a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	Certificación de Atención al Ciudadano, EC0 217.						
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner					
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Trabajo en equipo • Manejo del estrés • Solución analítica de problemas • Liderar el cambio positivo • Responsabilidad						
		Técnicas: • Dinámica grupal • Actitud de Servicio						
		General: • Empatía						

IMDAI
17 DIC 2024
VALIDADO

4.4.298 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DEL BUEN TRATO EN FAMILIA

		• Capacidad para sacar adelante el trabajo
12.	**Actitudes**	• Comunicación • Relaciones Humanas • Liderazgo • Motivación
13.	**Horario Laboral**	Lunes a Viernes 08:30 a 16:30 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Supervisar el buen trato y las buenas prácticas por parte del personal del área hacia las personas adultas mayores.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Actividades de sensibilización con acciones sobre buen trato de la no violencia.							

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.298 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DEL BUEN TRATO EN FAMILIA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo. Trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Luis Enrique Moreno Córdova Coordinador del Buen Trato en Familia	Nombre y Cargo: Lic. Roga Marion Terrazas Duclaud Directora de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAI
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.299 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.299	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Buen Trato en Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Hacer cumplir las funciones de un enlace y dar seguimiento a los trámites que se generen en el área, controlar, así como realizar sus funciones con el mejor desempeño posible.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.299 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar seguimiento al calendario de las actividades para proporcionar la información a la Dirección de la familia.
2.	Contactar a las instituciones educativas y empresas que tengan el interés de recibir el programa e informar al Coordinador de la logística que se lleve a cabo.
3.	Llevar un control de las pláticas y talleres impartidos para elaborar los reportes semanales y mensuales.
4.	Responsable de ser enlace para la actualización del Sistema de Entrega Recepción (SENTRE), Transparencia, Manual de Procedimientos y demás funciones que se solicite.
5.	Difundir los talleres y pláticas de la Coordinación del Buen Trato en Familia.
6.	Manejo del catálogo de disposición documental del archivo en trámite.
7.	Participar en la promoción del buen trato en las actividades institucionales como brigadas o eventos que se requiera la participación del área.
8.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes al desempeño de la Coordinación.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación del Buen Trato en Familia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida**		Informática o Administración.					

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.299 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

	(Conocimiento Técnico)		
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • N/A	
		General: • Buena comunicación • Tolerancia • Solución de conflictos • Trabajo en equipo • Facilidad de palabra	
12.	**Actitudes**	• Trato amable • Proactividad • Con iniciativa • Dinamismo • Organización • Responsabilidad • Puntualidad • Honestidad • Discreción • Disciplina • Disponibilidad	
13.	**Horario Laboral**	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		

4.4.299 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b) de la LTAIPEQROO; artículos 46, 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 39 fracciones VI, VII y XV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Vinculaciones y promoción.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Administrativo(a)	Nombre y Cargo: Lic. Luis Enrique Moreno Córdova Coordinador del Buen Trato en Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

IMDAT
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.300 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.300	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Buen Trato en Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Organizar el área para brindar información correspondiente al/a la usuario(a) y controlar el archivo documental, así como realizar sus funciones con el mejor desempeño.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

INMUJERES
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.300 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
2.	Atender al/a la usuario(a) y canalizarlo a las áreas correspondientes.
3.	Atender las llamadas telefónicas del/de la usuario(a).
4.	Elaborar 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.
5.	Recepcionar oficios y dar contestación.
6.	Organizar el archivo administrativo de la Coordinación para la recepción, revisión y/o trámite de baja documental.
7.	Realizar las gestiones necesarias para la baja, cambio de asignación y resguardo, robo, daño o extravió de un bien mueble bajo su resguardo.
8.	Apoyar al/a la Coordinador(a) en la integración de documentación para solventar viáticos.
9.	Participar en la promoción del buen trato en las actividades institucionales como brigadas o eventos que se requiera la participación del área.
10.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes al desempeño de la Coordinación.
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación del Buen Trato en Familia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida**		Técnico en administración.					

4.4.300 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	(Conocimiento Técnico)		
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Manejo del equipo de cómputo • Paquetería Office • Impresora y escáner	
		General: • Buena comunicación • Tolerancia • Solución de conflictos • Trabajo en equipo • Facilidad de palabra	
12.	**Actitudes**	• Trato amable • Proactividad • Con iniciativa • Dinamismo • Organización • Responsabilidad • Puntualidad • Honestidad • Discreción • Disciplina • Disponibilidad	
13.	**Horario Laboral**	De Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		

IMDAT 12 ENE 2024

4.4.300 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	En proceso de desarrollo.							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Elda Maribel Aranda Zapata Secretaria	Nombre y Cargo: Lic. Luis Enrique Moreno Córdova Coordinador del Buen Trato en Familia de la Dirección de la Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

17 ENE. 2024
VALIDADO

4.4.301 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.301	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Buen Trato en Familia

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Promover la impartición de talleres para el desarrollo y ejercicio de habilidades de buen trato en familia y pláticas de integración familiar.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.301 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar a cabo en tiempo y forma el correcto seguimiento a los procedimientos y acciones relacionados con los programas que maneja la Coordinación.
2.	Orientar a los/ las usuarios (as) de los diversos programas de acuerdo a su situación, para mejorar su dinámica familiar.
3.	Elaborar material visual dirigido a la población para difundir temas preventivos.
4.	Apoyar a los programas del área, con la finalidad de apoyar a las niñas, niños y adolescentes mejore sus condiciones de vida.
5.	Detectar necesidades en prácticas de campo y elaborar planes de trabajo con la finalidad de disminuir la violencia intrafamiliar.
6.	Canalizar e informar a la Coordinación alguna situación de posible violencia para el seguimiento correspondiente.
7.	Elaborar una actividad para dar seguimiento a la posible solución de la problemática identificada.
8.	Ejecutar la actividad en el lugar establecido.
9.	Evaluar el impacto social a través de un cuestionario para finalizar la plática y/o taller dentro grupo.
10.	Participar en la promoción del buen trato en las actividades institucionales como brigadas o eventos que se requiera la participación del área.
11.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes al desempeño de la Coordinación.
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Coordinación del Buen Trato en Familia.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.					
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-

4.4.301 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

7.	**Licenciatura o carreras afines**	Licenciatura en Psicología general y Pedagogía.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)**	N/A	
9.	**Conocimiento Específico**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office Internet Explorer Correo electrónico Gmail y Outlook Google Chrome Microsoft Edge PDF
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Cómputo Impresoras Fotocopiadora Escáner
10.	**Experiencia**	Un año en la Administración Pública Municipal y un año de impartición de cursos y capacitación a diferentes públicos.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Técnicas de Manejo de Grupo • Técnicas de Solución de Conflictos	
		Específicas: • Dominio para desarrollar el programa, integrando actividades para la inclusión • Comunicación Efectiva • Primeros Auxilios Psicológicos	
		General: • Buena presentación • Empatía • Iniciativa • Facilidad de palabra • Dinamismo	
12.	**Actitudes**	• Responsabilidad • Flexibilidad • Puntualidad • Cordialidad • Honestidad	
13.	**Horario Laboral**	Lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		

17 ENE. 2024

4.4.301 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A)

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VII, IX y XIV, artículos 11 y 12 de la LTAIPEQROO; y Artículo 39 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	N/A							

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ma Irma Hernández García Promotora	Nombre y Cargo: Lic. Luis Enrique Moreno Córdova Coordinador del Buen Trato en Familia
Fecha: 17-ENERO-2024	Fecha: 17-ENERO-2024

RECIBIDO
17 ENE. 2024
VALIDADO

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	17-ENERO-2024

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
17 ENE. 2024
VALIDADO