Juntos volamos DIFerente Colón 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera afín a las ciencias humanas o económico-administrativas, preferentemente.	**CATEGORÍA DEL PUESTO**	Confianza
		MANEJO DE VEHÍCULO	Si
SEXO	Femenino	**TIPO DE LICENCIA**	Automovilista
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas, en campo y bajo presión.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Manejo de paquetería office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Atención y trato al público, Capacidad de organización, Administración y Manejo de Recursos, Asistencia Social, Relaciones Públicas, Gestión. Derechos Humanos.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años en el servicio público.
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Lealtad y compromiso con la institución, Liderazgo, Disciplina, Honradez, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses
IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	H. Ayuntamiento	**PUESTOS QUE LE REPORTAN:**	Coordinador de Administración, Contraloría Interna, Coordinador de Centro de Día, Coordinador de Programas Sociales y Desarrollo Comunitario, Coordinador de Programas Alimentarios, Procuraduría de la defensa del menor y la familia, Unidad Básica de rehabilitación. Procuraduría de Adultos Mayores y Grupos Vulnerables.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Dirección General

Puesto, Cargo o comisión:	**Directora**

FUNCIONES
Función 1
Administrar y representar legalmente al organismo, dirigiendo y controlando los servicios que se prestan a la comunidad, de conformidad con la legalidad aplicable y en cumplimiento a los acuerdos dictados por la Junta Directiva.
Función 2
Formular y someter a su análisis y en su caso, aprobación de la Junta Directiva: los planes, programas, políticas, normas reglamentos, manuales y procedimientos, así como los proyectos, presupuestos e informes que requiera el organismo para el cumplimiento eficaz de sus objetivos.
Función 3
Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.
Función 4
Presentar a la Junta Directiva los informes de actividades con base en el programa operativo anual, así como de los estados financieros trimestrales y anuales, acompañado en caso de existir de observaciones y recomendaciones que emita el Titular del Órgano interno de Control, o del organismo que sea designado por el Gobierno del Estado de Querétaro o auditores externos.
Función 5
Elaboración de acuerdos, contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos con instituciones públicas y privadas que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
Función 6
Ejercer la representación legal del Sistema Municipal, poderes generales para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades generales y especiales en términos del Código Civil del Estado de Querétaro, que incluyan, entre otras facultades de manera enunciativa y no limitativa, la de otorgar, endosar y suscribir Títulos de Crédito firmando mancomunadamente con el coordinador de administración; celebrar toda clase de contratos y convenios con los sectores público, social y privado e instituciones educativas, para la ejecución de acciones relacionadas con su objetivo, así como comparecer ante toda clase de autoridades interponer toda clase de recursos.
Función 7
Rendir informe escrito sobre el ejercicio de sus funciones, de manera trimestral, ante el H. Ayuntamiento de Colón Querétaro.
Función 8
Expedir los nombramientos del personal del Sistema.
Función 9
Promover e implementar estrategias de profesionalización y desarrollo de sus servidores públicos, en los sistemas y procesos de trabajo.
Función 10

Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, las adecuaciones a la estructura de organización y funcionamiento del Sistema Municipal.
Función 11
Fomentar la integración y participación de prestadores de servicio social, que contribuyan al cumplimiento de objetivos del Sistema.
Función 12
Celebrar contratación de personal que formará parte de la plantilla laboral del Sistema Municipal.
Función 13
Aprobar el otorgamiento de ayudas sociales, donaciones y subsidios a los ciudadanos del Municipio de Colón
Función 14
Aprobar el pago de cualquier otro gasto o inversión a realizar por el Sistema Municipal.
Función 15
Las que establezca el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro., y demás disposiciones legales aplicables.

Juntos volemos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: AUXILIAR	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**: DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF.	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Bachillerato, Carrera Técnica.	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesaria
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas, en campo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Manejo de paquetería office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Medio
CONOCIMIENTOS	Técnicas de oficina, Manejo de documentos, Organización de agenda, Derechos humanos, Atención a la población	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Disciplina, Honestidad, Trabajo en equipo	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses
IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Directora del Sistema, Auxiliar	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Dirección General

Puesto, Cargo o comisión:	Auxiliar de Dirección

FUNCIONES
Función 1
Llevar la agenda de actividades de la directora del Sistema Municipal DIF.
Función 2
Atención al público que solicita audiencia con la directora del Sistema Municipal DIF
Función 3
Elaborar oficios, invitaciones, solicitudes, escritos, etc., que sean requeridos por la Titular del Sistema Municipal DIF.
Función 4
Atender y realizar llamadas telefónicas, tomar recados, e informar a quien corresponda.
Función 5
Gestionar acciones que solicita la Titular de la Dirección
Función 6
Apoyar en giras de trabajo.

Juntos valemos DIFerente Colón 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: COORDINADOR DE CENTRO DE DÍA	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN DE CENTRO DE DÍA	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Licenciatura en Administración o carrera afín a las ciencias humanas o económico-administrativas.	**CATEGORÍA DEL PUESTO**	Confianza
		MANEJO DE VEHÍCULO	Si
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	Automovilística
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas, Campo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Políticas públicas y derechos de las y los adultos mayores, Desarrollo humano, Relaciones humanas, Orientación familiar, Estadística básica, Asistencia social.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Liderazgo, Responsabilidad, Orden Honradez, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Directora del Sistema,	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Auxiliar

110

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Centro de Día

Puesto, Cargo o Comisión:	Coordinador

FUNCIONES
Función 1
Fungir como enlace con el Instituto Nacional para la Protección del Adulto Mayor (INAPAM) y Plan Vida,
Función 2
Coadyuvar con en INAPAM, para la expedición de credenciales del adulto mayor.
Función 3
Realizar informe mensual del INAPAM para tener el control de la cantidad de credenciales expedidas durante el mes, así como también conocer la cantidad de adultos mayores atendidos.
Función 4
Visitar a grupos de Adulto mayor para implementar actividades lúdicas y de esparcimiento (manualidades, juegos de mesa, ejercicio, convivios, etc.) para que los adultos mayores tengan a bien actividades que le permitan mantener una mejor calidad de vida.
Función 5
Coordinar la impartición de talleres de manualidades para los adultos mayores con el fin de que tengas actividades ocio para mejorar su calidad de vida en función a su convivencia con sus demás compañeros.
Función 6
Realizar traslados del adulto mayor con el fin de apoyarlos a que asistan a diferentes dependencias que así lo soliciten o simplemente realizar actividades de esparcimiento a otros lugares que le permitan convivir con la naturaleza y compañeros de otras comunidades.
Función 7
Proponer y fomentar programas de respeto, solidaridad, convivencia y conciencia social, que procuren evitar cualquier forma de discriminación u olvido hacia el adulto mayor.
Función 8
Promover actividades deportivas que propicien el sano desarrollo de los adultos mayores
Función 9
Las demás que establezca el superior jerárquico.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: AUXILIAR	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN DE CENTRO DE DÍA.	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD	Carrera Técnica, Bachillerato y/o experiencia en el área.	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesaria
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas, Campo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Medio
CONOCIMIENTOS	Relaciones humanas, Temas relacionados con asistencia social, trato al adulto mayor.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	1 años preferentemente
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Liderazgo, Responsabilidad, Orden Honradez, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador de Centro de Dia, Auxiliar	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Centro de Día

Puesto, Cargo o Comisión:	Auxiliar

FUNCIONES
Función 1
Asistir en todos los aspectos con el adulto mayor. (activación física, actividades de canto, pláticas de reflexión y motivación)
Función 2
Instructora de manualidades en los 49 grupos que se atienden en el municipio.
Función 3
Realizar informes periódicos correspondientes de sus actividades.
Función 4
Brindar apoyo en todas las actividades extras que surjan en la institución.
Función 5
Colaborar en las actividades especiales y eventos propios de DIF, cuando se solicita el apoyo.
Función 6
Las demás que establezca el superior jerárquico.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: ENCARGADO DE ENLACE PPAM	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN DE CENTRO DE DÍA.	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Carrera Técnica, Bachillerato y/o experiencia en el área.	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesaria
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas, Campo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Medio
CONOCIMIENTOS	Relaciones humanas, Temas relacionados con asistencia social, trato al adulto mayor.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	1 año preferentemente
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Liderazgo, Responsabilidad, Orden Honradez, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador de Centro de Dia, Enlace PPAM	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

106

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Centro de Día

Puesto, Cargo o Comisión:	Encargado enlace PPAM

FUNCIONES
Función 1
Coadyuvar con en INAPAM, para la expedición de credenciales del adulto mayor.
Función 2
Coadyuvar con el titular en la elaboración de informe mensual del INAPAM para tener el control de la cantidad de credenciales expedidas durante el mes, así como también conocer la cantidad de adultos mayores atendidos.
Función 3
Coadyuvar con el titular en actividades de visitas a grupos de Adulto mayor
Función 4
Realizar informes periódicos correspondientes de sus actividades.
Función 5
Brindar apoyo en todas las actividades extras que surjan de mensajería en la institución.
Función 6
Colaborar en las actividades especiales y eventos propios de DIF, cuando se solicita el apoyo.
Función 7
Las demás que establezca el superior jerárquico.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad o pasantía de ambas carreras.	**CATEGORÍA DEL PUESTO**	Confianza
		MANEJO DE VEHÍCULO	Si
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	Automovilística
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas y bajo presión.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Contabilidad, Procesos Fiscales, Administración, Manejo de personal, Capacidad de organización, Atención y trato a la ciudadanía.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Responsabilidad, Orden Honradez, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Directora del Sistema	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Auxiliar administrativo, Unidad de Acceso a la Información, Encargada de mantenimiento, Auxiliar, Intendente A, B, C, D, Velador A, B.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación Administrativa

Puesto, Cargo o Comisión:	Coordinador

FUNCIONES
Función 1
Documentar informes financieros y tributarios
Función 2
Manejar registros, sistemas y presupuestos financieros
Función 3
Realizar cálculos contables
Función 4
Reportar irregularidades
Función 5
Elaborar balances de libros financieros
Función 6
Elaboración de pólizas
Función 7
Realizar pagos y depósitos
Función 8
Encargado de parque vehicular
Función 9
Encargado de archivo administrativo
Función 10
Encargado de los recursos materiales, humanos y técnicos
Función 11
Elaborar de oficios (dirección- ESFE)
Función 11
Integrante de la Junta Directiva y las demás que señale el superior jerarquico

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Licenciatura en Administración, Carrera Técnica, Bachillerato.	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesaria
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Manejo básico de utilitarios de Microsoft Office (Word, Excel, etc.). Técnicas de archivo. Ortografía y equipo de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Medio
CONOCIMIENTOS	Manejo de plataformas digitales para la publicación de información, Técnicas de oficina, Manejo de documentos, Atención a la población	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Liderazgo, Responsabilidad, Orden Honradez, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses
IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador de Administración, Encargada de Acceso a la Información	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Administración

Puesto, Cargo o Comisión:	Encargada de la Unidad de acceso a la información gubernamental y Dirección

FUNCIONES
Función 1
Encargada de la Unidad de acceso a la información gubernamental
Función 2
Mantener actualizada, la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en la página web institucional.
Función 3
Revisar correos electrónicos de Acceso a la Información y otros.
Función 4
Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información.
Función 5
Recibir y realizar llamadas telefónicas.
Función 6
Brindar atención a la ciudadanía y canalizarla al área correspondiente.
Función 7
Elaborar oficios que señale la Titular del SMDIF y el Coordinador Administrativo.
Función 8
Recibir oficios del SMDIF y remitirlos al área correspondiente de la Institución
Función 9
Entregar oficios a las diversas dependencias
Función 10
Manejo de GEOTAXX y DRIVE
Función 11
Mantener actualizado el pizarrón de fechas conmemorativas

101

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Carrera Técnica, Bachillerato.	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No necesario
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesario
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Medio
CONOCIMIENTOS	Técnicas de oficina, manejo de documentos, organización de agenda, Manejo de Inventarios, Conocimientos de archivo, Atención a la población.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Disciplina, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador de Administración, Auxiliar administrativo.	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

100

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación Administrativa

Puesto, Cargo o Comisión:	Auxiliar administrativo

FUNCIONES
Función 1
Elaborar subsidios de gastos médicos, para reembolsar a los trabajadores los gastos.
Función 2
Realizar reportes de gasolinas, para su registro y posterior pago de quien corresponda.
Función 3
Elaborar oficios que solicite el titular del área.
Función 4
Escaneo de pólizas
Función 5
Elaborar carpetas, para la administración de documentos de la Coordinación
Función 6
Elaborar expedientes de empleados del SMDIF, organizando la documentación personal de cada uno, para su control manejo.
Función 7
Elaborar pedidos para las actividades propias del SMDIF
Función 8
Realizar verificaciones de salida y entrada del personal
Función 9
Realizar timbrado de nóminas
Función 10
Revisar correos electrónicos
Función 11
Elaborar reconocimientos

Juntos valemos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: AUXILIAR	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Carrera Técnica, Bachillerato	**MANEJO DE VEHÍCULO**	Si
SEXO	Masculino	**TIPO DE LICENCIA**	Automovilística
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	Oficinas, Unidades Administrativas y en campo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Bajo
CONOCIMIENTOS	Experiencia en manejo de transporte, Conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Responsabilidad, Honradez, Disciplina, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador de Administración, Auxiliar.	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación Administrativa

Puesto, Cargo o Comisión:	Auxiliar

FUNCIONES
Función 1
Realizar actividades de mantenimiento de parque vehicular
Función 2
Realizar actividades de mantenimiento en las instalaciones del SMDIF
Función 3
Brindar apoyo en todas las actividades extras que surjan de mensajería en la institución.
Función 4
Recoger pedidos para actividades del DIF
Función 5
Ordenar sus productos y materiales, así como herramientas de trabajo.
Función 6
Elaborar un reporte de las actividades realizadas propias de su área.
Función 7
Colaborar en las actividades especiales y eventos propios de DIF, cuando se solicita el apoyo
Función 8
Recoger donativos en especie, y entregarlos en las comunidades que se le indique. Las demás que señale el superior jerárquico.

Juntos valemos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: ENCARGADO (A) DE MANTENIMIENTO	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Carrera Técnica, Bachillerato.	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No necesario
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesario
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas y zonas exteriores al inmueble.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Medio
CONOCIMIENTOS	Habilidad de limpieza, Uso de instrumentos y material de aseo y relaciones humanas.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Disciplina, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador de Administración, Encargado de mantenimiento.	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Administración

Puesto, Cargo o Comisión:	Encargada de Mantenimiento

FUNCIONES
Función 1
Elaboración de alimentos para los adultos mayores que acuden al Centro de Día
Función 2
Realizar las actividades de limpieza de las oficinas, comedor y cocina de Centro de día
Función 3
Realizar actividades de limpieza del exterior del edificio de Centro de Día.
Función 4
Brindar apoyo a las diversas áreas del SMDIF en actividades como: manualidades, eventos culturales y entregas de apoyos de la institución.
Función 5
Elaborar lista de insumos para la preparación de alimentos.
Función 6
Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
Función 7
Colocar insumos de limpieza e higiene (tapete sanitizante en la entrada de acceso a las instalaciones y gel anti bacterial en las oficinas), como medidas de prevención ante la contingencia sanitaria por Covid 19.
Función 8
Y las demás que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
PUESTO: INTENDENTE A, B, C, D.	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Educación Básica	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No necesario
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesario
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	No necesaria
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas y zonas exteriores al inmueble.
ESPECIFICACIONES			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	No necesario.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Bajo
CONOCIMIENTOS	Uso de instrumentos y material de limpieza	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	No necesaria
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Orden, Responsabilidad, Honradez, Disciplina, Disposición, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACION			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador Administrativo, Intendente A, B, C, D.	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Administración

Puesto, Cargo o Comisión:	Intendente

FUNCIONES
Función 1
Elaborar alimentos, (desayunos, comida, y demás que señale la Directora del SMDIF
Función 2
Elaboración de alimentos para los adultos mayores que acuden al Centro de Día
Función 3
Realizar las actividades de limpieza de las oficinas, comedor y cocina de Centro de día
Función 4
Realizar actividades de limpieza del exterior del edificio de Centro de Día.
Función 5
Brindar apoyo a las diversas áreas del SMDIF en actividades como: manualidades, eventos culturales y entregas de apoyos de la institución.
Función 6
Elaborar lista de insumos para la preparación de alimentos
Función 7
Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
Función 8
Colocar insumos de limpieza e higiene (tapete sanitizante en la entrada de acceso a las instalaciones y gel anti bacterial en las oficinas), como medidas de prevención ante la contingencia sanitaria por Covid 19.
Función 9
Y las demás que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Juntos volemos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
PUESTO: INTENDENTE A, B, C, D.	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Educación Básica	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No necesario
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesario
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	No necesaria
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas y zonas exteriores al inmueble.
ESPECIFICACIONES			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	No necesario.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Bajo
CONOCIMIENTOS	Uso de instrumentos y material de limpieza	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	No necesaria
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Orden, Responsabilidad, Honradez, Disciplina, Disposición, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACION			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador Administrativo, Intendente A, B, C, D.	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Procuraduría de la Defensa del Menor y la familia

Puesto, Cargo o Comisión:	Intendente

FUNCIONES
Función 1
Realizar actividades de intendencia, limpiando oficinas, pasillos y baños en las instalaciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, con la finalidad de mantener limpia el área y contribuir a la buena imagen de la misma.
Función 2
Realizar actividades de limpieza de oficinas de la Coordinación de Programas Alimentarios, con la finalidad de mantener limpias las instalaciones.
Función 3
Mantener limpios todos los espacios y áreas externas de las Instalaciones de la Procuraduría, Coordinación de Programas Alimentarios, así como limpieza del cajero automático que se encuentra afuera de las instalaciones.
Función 4
Colocar insumos de limpieza e higiene (tapete sanitizante en la entrada de acceso a las instalaciones y gel anti bacterial en las oficinas), como medidas de prevención ante la contingencia sanitaria por Covid 19.
Función 5
Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
Función 6
Y las demás que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
PUESTO: INTENDENTE A, B, C, D.	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Educación Básica	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No necesario
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesario
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	No necesaria
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas y zonas exteriores al inmueble.
ESPECIFICACIONES			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	No necesario.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Bajo
CONOCIMIENTOS	Uso de instrumentos y material de limpieza	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	No necesaria
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Orden, Responsabilidad, Honradez, Disciplina, Disposición, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACION			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador Administrativo, Intendente A, B, C, D.	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación Unidad Básica de Rehabilitación

Puesto, Cargo o Comisión:	Intendente

FUNCIONES
Función 1
Limpieza de oficinas, se realiza mediante un horario establecido para cada actividad y llevar un mejor control.
Función 2
Limpieza de salas de espera, se realiza mediante un horario establecido para cada actividad y llevar un mejor control.
Función 3
Limpieza de cubículos de terapia, se realiza mediante un horario establecido para cada actividad y llevar un mejor control.
Función 4
Lavado de compreseros, se realiza mediante un horario establecido para cada actividad y llevar un mejor control.
Función 5
Limpieza de ventanas, se realiza mediante un horario establecido para cada actividad y llevar un mejor control.
Función 6
Limpieza de material (juguetes, pelotas etc.) se realiza mediante un horario establecido para cada actividad y llevar un mejor control.
Función 7
Limpieza de sanitarios de las instalaciones de la UBR.

89

Juntos volvemos DIFerente Colón 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
PUESTO: VELADOR A y B.	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Educación Básica	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No necesario
SEXO	Masculino	**TIPO DE LICENCIA**	No necesario
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	No necesaria
JORNADA DE TRABAJO	No especifica	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas y zonas exteriores al inmueble.
ESPECIFICACIONES			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	No necesario.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Medio
CONOCIMIENTOS	En seguridad y protección, defensa personal, relaciones humanas.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	Deseable
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Compromiso, Disciplina Discrecionalidad, Orden, Responsabilidad, Honradez, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACION			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador Administrativo, Velador A y B.	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

88

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Administración

Puesto, Cargo o Comisión:	Velador

FUNCIONES
Función 1
Resguardar las instalaciones del Sistema Municipal DIF.
Función 2
Prevenir y evitar cualquier tipo de hurto de equipo, mobiliario o material de la institución, vigilando las entradas y salidas de personal en horario nocturno y fines de semana.
Función 3
Realizar recorridos de inspección dentro y fuera de las instalaciones.
Función 4
Detectar irregularidades y anomalías durante su turno e informar al superior jerárquico de manera inmediata.
Función 5
Vigilar la entrada y salida de vehículos fuera del horario habitual de trabajo.
Función 6
Presentar un informe de las actividades realizadas y anomalías presentadas durante su turno a su jefe inmediato.
Función 7
Y las demás que sean encomendadas por su superior jerárquico.

87

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: PROCURADORA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Licenciatura en Derecho	**CATEGORÍA DEL PUESTO**	Confianza
		MANEJO DE VEHÍCULO	Si
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	Automovilista
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas, Juzgados Bajo Presión.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de Leyes, Conocimiento de procedimientos jurídicos, Experiencia en temas relacionados con la Asistencia Social, Relaciones Públicas, Litigantes	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Disciplina, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Directora del Sistema	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Auxiliar Jurídico, Encargada de Despacho Programa AMA, Psicóloga, Trabajadora Social, Secretaria.

86

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Puesto, Cargo o Comisión:	Procuradora

FUNCIONES
Función 1
Procurar en todo momento la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo con lo previsto por los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
Función 2
Asesoramiento y orientación jurídica en materia de Derecho Familiar, así como la representación legal en caso requerido.
Función 3
Brindar representación jurídica en suplencia o coadyuvancia a niñas, niños y adolescentes en el Municipio.
Función 4
Atención a usuarios con problemáticas en materia familiar.
Función 5
Recibir, atender y coadyuvar con la Procuraduría de Protección Estatal en el seguimiento de las medidas de protección para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como en los procedimientos que requiera, dentro de las posibilidades de este organismo.
Función 6
Prever todas las medidas legales y administrativas necesarias para garantizar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.
Función 7
Brindar asesoría, representación legal en suplencia y coadyuvar de manera oficiosa en procedimientos judiciales o administrativos en los que participen niñas, niños y adolescentes, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Fiscalía, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad internacional y nacional aplicables.
Función 8
Conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. La conciliación no procede en casos de violencia grave y delitos que atenten contra la integridad sexual de niñas, niños y adolescentes.
Función 9
Solicitar medidas de protección en caso de restricción o violación de los derechos de niñas, niños y adolescentes por falta, omisión o abuso de quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda o custodia.
Función 10
Denunciar ante Fiscalía aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en agravio de niñas, niños y adolescentes.
Función 11

Solicitar a la Fiscalía o autoridad competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes.
Función 12
Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de maltrato a niñas, niños y adolescentes, mismos que podrán abarcar algunos de los siguientes puntos de acuerdo con el caso en concreto: o Atención psicológica y de trabajo social de manera preventiva y oportuna; o Respeto y promoción en primera instancia del mantenimiento y buen funcionamiento de las relaciones familiares con sus padres, tutores, cuidadores o responsables legales; o Seguimiento a las actividades académicas, de su entorno social, cultural y nutricional en donde se desenvuelven niñas, niños y adolescentes; y o La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes del Municipio, en las medidas de rehabilitación y asistencia.
Función 13
Elaborar citatorios, oficios, canalizaciones, reportes, convenios, demandas, contestaciones, reconvenciones, promociones de forma y fondo, y realizar todas aquellas gestiones necesarias para cumplir con las funciones en el Municipio y demás instancias legales competentes.
Función 14
Revisar lista de acuerdos de los asuntos judicializados de manera diaria.
Función 15
Emitir dictámenes, informes y opiniones a diversas instancias judiciales y públicas con el fin de salvaguardar la integridad y seguridad de niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia familiar, para la protección y restitución de sus derechos vulnerados, coadyuvando con la Procuraduría de Protección Estatal y demás áreas competentes.
Función 16
Gestionar, atender, dar seguimiento y revisar internamente, las actividades y el cumplimiento de las obligaciones de todos los servidores públicos adscritos a la Procuraduría, en las áreas de, trabajo social, AMA, recepción y área jurídica.
Función 17
Revisar los informes emitidos por el área de Trabajo social, así como desahogar visitas de trabajo social en compañía de la trabajadora social.
Función 18
Llevar a cabo de manera personal el desarrollo del protocolo de institucionalizaciones al Estado, en acompañamiento y como representante legal del niño, niña o adolescente hasta depositarlo (a) en la casa de asistencia en el Estado.
Función 19
Realizar requisiciones de material de limpieza y papelería de manera trimestral para el área de Procuraduría
Función 20
Elaborar el presupuesto demás requerimientos administrativos para el área Procuraduría.
Función 21
Las demás que establezca la Ley y las demás disposiciones legales aplicables.
Función 22
Solicitar las medidas necesarias de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños o adolescentes.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: SECRETARIA	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA.	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Carrera Técnica Secretarial, Bachillerato	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No necesario
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesario
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Medio
CONOCIMIENTOS	Técnicas de oficina, Manejo de documentos, Organización de agenda, derechos humanos, Atención a la población, Redacción.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Disciplina, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Procurador de Adultos Mayores y Grupos Vulnerables, Secretaria	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Puesto, Cargo o Comisión:	Secretaria de Procuraduría

FUNCIONES
Función 1
Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida y canalizarlo al área correspondiente.
Función 2
Llevar el control de filtro sanitario derivado de la contingencia sanitaria producida por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) como son: toma de temperatura al ingresar a las instalaciones, aplicación de gel antibacterial y uso obligatorio de cubrebocas.
Función 3
Anotar en la bitácora de control diario las visitas de la ciudadanía a la Procuraduría, registrando nombre completo, localidad de donde viene y área a la cual se dirige, para su atención canalizarlos al área correspondiente.
Función 4
Realizar concentrado de domicilios con datos de bitácora, enviar por correo electrónico y oficio a recepción DIF, mediante el formato que nos fue solicitado, a través de correo electrónico, para llevar un control de personas que se atienden diariamente.
Función 5
Elaborar requisiciones de material necesario de la procuraduría, para el desempeño de las actividades.
Función 6
Coadyuvar en la elaboración de reportes semanales del Área, recopilando los mismos de cada una de las áreas de la Procuraduría como lo son: Psicología, Trabajo Social, Jurídico y A.M.A, para elaborar uno general de toda el área, para informar a la Dirección.
Función 7
Recibir la documentación, correspondencia, oficios y escritos que llegan a través de correo electrónico o en forma físico, y remitirlos al área correspondiente para su atención o seguimiento.
Función 8
Atender y realizar llamadas telefónicas, tomar recados, e informar a quien corresponda.
Función 9
Archivar documentos varios como son: hojas de atención, expedientes, carpetas de la Procuraduría, correspondencia recibida y enviada, para llevar un control y localizarlos de manera rápida y eficiente y así evitar su extravió.
Función 10
Elaborar oficios, citatorios, solicitudes, constancias, escritos, etc., para ser enviados o entregados a quien lo solicite o corresponda (usuarios o dependencias), para su atención.
Función 11
Sacar copias, escanear documentos, cuando sean solicitadas, para conservar documentos en digital o en modo impreso.
Función 12

En ocasiones me solicitan apoyo adultos mayores en retiro de sus tarjetas en cajero Banorte ubicado a un costado de la Procuraduría., por medio del cajero, realizarles retiro de sus tarjetas, para que se eviten algún mal uso de sus tarjetas o robo de sus recursos.
Función 13
y las demás que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Licenciatura en Derecho	**MANEJO DE VEHÍCULO**	Si
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	Automovilista
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas y Juzgados
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de Leyes, Conocimiento de procedimientos jurídicos, Experiencia en temas relacionados con la Asistencia Social, Relaciones Públicas, Litigantes.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Disciplina, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:	Procuradora, Auxiliar Jurídico	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

80

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Puesto, Cargo o Comisión:	Auxiliar Jurídico

FUNCIONES
Función 1
Revisar expedientes Judicializados (lista de acuerdos), revisando y de descargando los acuerdos de los expedientes que estemos representando en la Página Oficial del Tribunal Superior del Edo de Qro. Acto seguido se actualiza la lista física de los expedientes.
Función 2
Atender a usuarios, brindando asesoría jurídica o en su caso la orientación a las personas/usuarios que se presenten a esta Procuraduría
Función 3
Realizar promociones y escritos de los expedientes judicializados, revisando la lista de acuerdos del T.S.J. y si publicaron expedientes se tiene que avisar al usuario que fue lo que publicó en su expediente para poder elaborar promociones/escritos que vayan solicitando en la secuencia procesal.
Función 4
Realizar de demandas, brindando la asesoría jurídica para la representación legal a los usuarios para iniciar juicio.
Función 5
Realizar acompañamiento a Fiscalía y a Juzgados, para abrir Carpeta de Investigación, desahogo de pruebas, o alguna medida urgente y a Institucionalización de menores.
Función 6
Realizar citatorios, exhortando al ciudadano que se presente en las instalaciones de la procuraduría para tratar un asunto relacionado con su persona
Función 7
Canalizar a los niños, mamá o papá que necesiten terapia psicología, para tener un amplio conocimiento de la personalidad de los padres y así poder orientarnos sobre la custodia o convivencias de y con los menores.
Función 8
Canalizar a los menores que presenten temas de consumo de drogas, alcoholismo o cigarro, para prevenir o combatir adicciones.
Función 9
Canalizar asuntos a (H.A.) que por su naturaleza se advierte alguna omisión de cuidado o violencia, para que se realice una visita de TRABAJO SOCIAL así mismo para corroborar las condiciones de los menores, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y viviendas.
Función 10
Elaborar convenios

Juntos vayamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: ENCARGADA DEL DESPACHO DEL PROGRAMA ANNA	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**: PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Licenciatura en Ciencias Sociales (Psicología, Sociología, Trabajo Social, filosofía, Ciencias Políticas Carrera Técnica u otras afines.	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No necesario
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesario
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas e intemperie
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Experiencia en temas relacionados con la Asistencia Social, Relaciones Públicas, Manejo de menores de edad.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Creatividad Disciplina, Honestidad, Trabajo en equipo y Trato al público	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:	Procuradora, Encargada del Programa ANNA	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Puesto, Cargo o Comisión:	Encargada de despacho Programa de Atención a Menores y Adolescentes AMA

FUNCIONES
Función 1
Planear y ejecutar talleres sobre temáticas PREVENTIVAS (actualmente cuenta con 13) en las comunidades del Municipio de Colón.
Función 2
Realizar las actividades complementarias de fechas conmemorativas alusivas a la prevención, ejecutándolas en tiempo y forma. Ejemplo: día del niño, día del padre, conmemoración de la convención de los derechos de niños y niñas, entre otras.
Función 3
Fungir como enlace entre AMA Estatal y AMA municipal, reportando actividades mensualmente y cada trimestre se enviando un padrón de beneficiarios.
Función 4
Asistir a las reuniones de evaluación convocadas por el Estado y a capacitaciones programadas.
Función 5
Expedir contestación a solicitudes de información hechas por el Programa de atención a menores y adolescentes (AMA) Estatal.
Función 6
Gestionar lugares y recursos para realizar actividades complementarias de prevención.
Función 7
Gestionar espacios para impartir talleres preventivos (Escuelas, polos de desarrollos, casas de usos múltiples entre otros)
Función 8
Supervisar y acompañar a NNA parte de la Red de DIFusores Municipal, fungiendo como enlace entre RED de DIFusores Municipal y RED de DIFusores Estatal y AMA Estatal.
Función 9
Realizar visitas constantes a las REDES de DIFusores del Municipio en sus comunidades para revisar sus proyectos, actividades de difusión y distribuir material para las actividades preventivas.
Función 10
Capacitar constantemente a los NNA parte de la RED de DIFusores en nuevas temáticas preventivas para que ellos puedan replicarlas en sus comunidades.
Función 11
Supervisar y acompañar a promotoras voluntarias de cada comunidad y fungir como enlace con AMA Estatal;

Función 12
Realizar visitas constantes a Promotoras comunitarias para supervisar talleres impartidos y recolectar información para reportes mensuales. De igual forma apoyar en sus actividades preventivas y facilitar el material para las mismas.
Función 13
Capacitar constantemente a Promotoras Comunitarias en nuevas temáticas preventivas o actualizaciones.
Función 14
Planear capsulas informativas para la plataforma de Facebook; realizando speech y material a utilizar en grabación (grabación y edición) de video.
Función 15
Ejecutar actividades de oficina, realizando oficios; archivando documentación; realizando planeaciones y proyectos, entre otras.
Función 16
Planear y ejecutar clases de regularización en cabecera municipal.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: PSICÓLOGA	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**: PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Licenciatura en Psicología	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No necesario
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesario
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Elaboración de puntaje de valoración psicológica, Manejo de conflictos, Atención a la población, Problemática Social, Experiencia en temas relacionados con la Asistencia Social.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Disciplina, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Procuradora, Psicóloga	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Puesto, Cargo o Comisión:	Psicóloga

FUNCIONES
Función 1
Atender las solicitudes de atención psicológica de los Niños, Niñas o Adolescentes (NNA) en situación de vulnerabilidad emocional, agendando una cita para entrevista inicial con los padres, para acordar un día y horario de atención.
Función 2
Entrevistar a los padres de los NNA, realizando preguntas en relación al motivo de consulta y a la dinámica familiar para conocer el contexto sobre el cual se llevará a cabo la atención, para determinar los objetivos y acuerdos de trabajo.
Función 3
Registrar la información recabada en la entrevista, anotando en un formato de historia clínica, la información obtenida de la entrevista, para posteriormente abrir un expediente de seguimiento.
Función 4
Habilitar un expediente de seguimiento de atención, señalando nombre del paciente, comunidad, motivo de consulta y número de expediente que se le asigna, para tener un registro ordenado de los asuntos en trámites.
Función 5
Anotar las asistencias, inasistencias, avances y nuevos acuerdos de trabajo en los expedientes de los pacientes, señalando fecha y responsable de la atención, y la nota a registrar, para llevar un registro de los avances de la atención.
Función 6
Recibir las solicitudes de atención o evaluación psicológica, que mediante oficio emiten las instancias de administración de justicia, de las cuales somos auxiliares (fiscalía, juzgados) cotejando copia del oficio o solicitud, para tener un control de oficios recibidos.
Función 7
Contestar, mediante oficio, las solicitudes de atención o evaluación psicológica provenientes de instancias externas, redactando la respuesta a la solicitud, en un documento asignándole un numero de oficio, para dar seguimiento a las solicitudes.
Función 8
Planear las sesiones de evaluación psicológica de NNA o de padre y tutores que se encuentren en protocolo de atención de esta procuraduría, seleccionado las técnicas de aplicación, para realizar una evaluación metodológica y de carácter ético y profesional.
Función 9
Aplicar las técnicas de evaluación, apegándonos a los manuales y protocolos correspondientes a cada técnica, para poder obtener información de forma objetiva de las personas evaluadas.
Función 10

Evaluar los resultados de la aplicación de las técnicas de evaluación, analizando e interpretando de acuerdo a los manuales y protocolos correspondientes a cada técnica, para poder elaborar conclusiones de la evaluación.
Función 11
Redactar un informe psicológico, integrando datos generales de los evaluados, los resultados de las técnicas de aplicación y conclusiones desarrolladas, para dar respuesta a las solicitudes correspondientes.
Función 12
Asesorar a las personas que tengan duda sobre alguna situación personal, escuchando su situación y dando la información necesaria al usuario para que continúe con su atención.
Función 13
Canalizar a las personas que requieran de alguna atención que no se encuentre dentro de las funciones o alcances de atención de esta Procuraduría, proporcionándole datos de contacto de profesionales o instituciones a las cuales puede acudir, para que reciba una atención acorde a su necesidad o situación.
Función 14
Elaborar informes semanales, registrando las actividades realizadas durante una semana de trabajo, para informar al coordinador del área, de las actividades semanales.
Función 15
Redactar correos electrónicos, haciendo uso de una cuenta de correo electrónico, para el envió de información de una forma rápida y segura.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Carrera Técnica o afín.	**MANEJO DE VEHÍCULO**	Necesario
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesario
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas y visitas domiciliarias
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Diagnósticos Sociales Atención a la población Relaciones públicas, Manejo de conflictos, Problemática Social, Experiencia en temas relacionados con la Asistencia Social.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Disciplina, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Procuradora, Trabajadora Social	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Puesto, Cargo o Comisión:	Trabajadora Social

FUNCIONES
Función 1
Realizar visitas domiciliarias, para dar atención a los reportes de omisión de cuidados, maltrato y abuso sexual.
Función 2
Llevar a cabo entrevistas colaterales o vecinales, abordando usuarios y población, para obtener información más certera de los casos reportados.
Función 3
Aplicar estudios sociofamiliares, elaborando el estudio socioeconómico a los usuarios, para obtener información y datos generales.
Función 4
Realizar informes sociales, aplicando estudio social para determinar la situación del entorno sociofamiliar del sujeto al estudio del caso.
Función 5
Canalizar a las diferentes áreas interdisciplinarias como psicología, CEMAM (centro estatal de salud mental), unidad básica de rehabilitación, atención médica (hospitales), Alcohólicos anónimos y Área jurídica, al sujeto objeto del caso según sea su diagnóstico y/o necesidad.
Función 6
Gestionar y tramitar a diferentes áreas a los usuarios que así lo requieran, para algún apoyo funcional según sus necesidades específicas (despensa, aparatos ortopédicos, medicamentos, etc.)
Función 7
Realizar acompañamiento de pacientes y diligencias jurídicas y usuarios, cuando sea requerido y el superior jerárquico lo determine.
Función 8
Gestionar con Registro Civil para trámites de registros extemporáneos, reconocimiento de paternidad, rectificación de acta.
Función 9
Atender e intervenir cuando así se solicita, en audiencias de procuraduría a usuarios de primera vez, en ausencia del personal para brindarles la orientación y asesoría requerida.
Función 10
Recibir y registrar reportes hechos por la población, instituciones públicas, y autoridades del Sistema Municipal DIF, ya sea de manera presencial, vía telefónica, redes sociales o escritas para su atención e intervención.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: COORDINADOR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Licenciatura en Administración o carrera afín a las ciencias humanas o económico-administrativas.	**CATEGORÍA DEL PUESTO**	Confianza
		MANEJO DE VEHÍCULO	Si
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	Automovilística
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas, Campo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Administración, programas de asistencia alimentaria, distribución, control de calidad e higiene, inventarios, manejo de personal, logística, Atención a la población.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Liderazgo, Responsabilidad, Orden Honradez, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Directora del Sistema,	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Nutriólogo A,B,C,D, Secretaria, Almacenista, Encargado de mantenimiento, Chofer A y B.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Programas Alimentarios

Puesto, Cargo o Comisión:	Coordinadora

FUNCIONES
Función 1
Vigilar y supervisar la correcta operación de acuerdo al convenio de Coordinación y Colaboración Interinstitucional, sus reglas de operación y normatividad vigente.
Función 2
Resguardo de los Documentos Oficiales de los Beneficiarios para las diferentes auditorias por parte de SEDIF.
Función 3
Vigilar que los padrones de beneficiarios, cambios de comités, bajas de centros educativos y reportes en el ámbito municipal, estatal se entreguen en tiempo y forma, de esta forma garantizar la correcta operación de los programas alimentarios.
Función 4
Supervisar que las aportaciones económicas de la recuperación de los programas alimentarios se manejen correctamente sean depositadas en tiempo y forma, posteriormente la recepción de facturas.
Función 5
Ofrecer las condiciones necesarias de las acciones de supervisión, seguimiento o evaluación en el momento que el SEDIF Querétaro lo considere necesario.
Función 6
Implementar y Desarrollar la estrategia de orientación alimentaria y aseguramiento de calidad e inocuidad alimentaria, producción de alimentos de acuerdo a la EIASA DC.
Función 7
Vigilar que se brinde la capacitación correspondiente para los beneficiarios de los programas alimentarios y asi mejorar su estado de nutrición.
Función 8
Asistir a reuniones en comunidades atendidas con los programas alimentarios y verificar que se estén operando de manera adecuada
Función 9
Entrega de manera mensual de paquetes alimentarios de los diferentes programas.
Función 10
Asistir a Capacitaciones convocadas por el SEDIF.

Función 11
Armado de paquetes de los diferentes programas.
Función 12
Actividades que establezca el Director del SMDIF y las disposiciones legales Aplicables.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: NUTRIÓLOGO A, B, C, D	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Licenciatura en Nutrición o carrera afín	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesaria
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas, Campo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Nutrición, evaluación antropométrica, valoración nutricional, temas sobre Asistencia, Atención a la población.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Liderazgo, Responsabilidad, Orden Honradez, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACION			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador de Programas Alimentarios, Nutriólogo	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente GOLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Programas Alimentarios

Puesto, Cargo o Comisión:	Nutrióloga Encargada de desayunos en frio

FUNCIONES
Función 1
Encargada de Desayunos Escolares Modalidad Fría para mejorar el estado de nutrición de los niños y niñas beneficiados del programa.
Función 2
Promover del programa en las comunidades del municipio y así aumentar el número de beneficiarios.
Función 3
Integrar comités de DEF y de Contraloría Social, por centro escolar beneficiado y de esta manera garantizar la correcta operación de los programas alimentarios.
Función 4
Elaborar reportes mensuales de entrega de insumos alimentarios en comunidad y reportes de capacitación para entrega SEDIF y así comprobar que se está operando de manera adecuada los programas.
Función 5
Recuperar aportaciones económicas de los diferentes programas, para dar continuidad a la adquisición de los insumos por parte de SEDIF.
Función 6
Archivar documentación del programa de DEF para las auditorias correspondientes del SEDIF.
Función 7
Proyectar beneficiarios a atender durante el año fiscal siguiente para el incremento o decremento de los beneficiados.
Función 8
Revisar programas de distribución enviados por SEDIF y verificar que las cantidades correspondan al número de beneficiarios.
Función 9
Integrar paquetes alimentarios por beneficiario para su entrega en comunidad.
Función 10
Supervisar insumos perecederos durante la recepción en almacén, para verificar que sean las cantidades adecuadas.
Función 11

Programar rutas de entrega de insumos alimentarios en comunidad, para llevar a cabo las entregas en tiempo y forma.
Función 12
Elaborar salidas de almacén, para apoyar al encargado de almacén en la carga de insumos.
Función 13
Imprimir remisiones para entrega de insumos alimentarios perecederos y no perecederos.
Función 14
Entregar paquetes alimentarios a beneficiarios y cumplir con las reglas de operación del SEDIF y objetivos principales de este.
Función 15
Elaboración de trípticos y capacitaciones mensuales y cumplir con el objetivo principal de los programas el cual es educar a la población en temas de Nutrición y así contribuir a la mejora del Estado de Nutrición de los beneficiarios
Función 16
Empaquetar insumos alimentarios.
Función 17
Capacitar a padres de familia de los beneficiarios en temas de alimentación e higiene y aseguramiento de la calidad y educar a la población en temas de Nutrición y así contribuir a la mejora del Estado de Nutrición de los beneficiarios.
Función 18
Apoyar en la entrega de los diferentes programas para asegurar las entregas en tiempo y forma.
Función 19
Apoyar en las diferentes actividades requeridas por la coordinación de programas alimentarios.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: NUTRIÓLOGO A, B, C, D	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Licenciatura en Nutrición o carrera afín	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesaria
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas, Campo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Nutrición, evaluación antropométrica, valoración nutricional, temas sobre Asistencia, Atención a la población.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Liderazgo, Responsabilidad, Orden Honradez, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACION			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador de Programas Alimentarios, Nutriólogo	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Programas Alimentarios

Puesto, Cargo o Comisión:	Nutrióloga

FUNCIONES
Función 1
Encargada de Desayunos Escolares Modalidad Caliente.
Función 2
Responsable de Orientación Alimentaria, para llevar a cabo los lineamientos que establece el SEDIF.
Función 3
Responsable de Aseguramiento de la calidad e higiene.
Función 4
Promover del programa en las comunidades del municipio, para incrementar el número de beneficiarios.
Función 5
Integrar comités de DEC y de Contraloría Social, por centro escolar beneficiado
Función 6
Elaborar padrón de beneficiarios, recabando la CURP de los beneficiarios del programa, para integrarlos al padrón y ser beneficiarios del programa.
Función 7
Proyectar beneficiarios a atender durante el año fiscal siguiente.
Función 8
Revisar programas de distribución enviados por SEDIF, para verificar las cantidades de dotaciones por centro escolar.
Función 9
Integrar paquetes alimentarios por beneficiario para su entrega en comunidad, de manera que sean las raciones específicas para cada grupo de edad.
Función 10
Supervisar insumos perecederos durante la recepción en almacén, para verificar que sean las cantidades adecuadas.
Función 11
Programar rutas de entrega de insumos alimentarios en comunidad, para llevara a cabo las entregas en tiempo y forma.

Función 12
Elaborar salidas de almacén, para apoyar al encargado de almacén en la carga de insumos.
Función 13
Imprimir remisiones para entrega de insumos alimentarios perecederos y no perecederos
Función 14
Entregar paquetes alimentarios a beneficiarios, y cumplir con las reglas de operación del SEDIF
Función 15
Recuperar aportaciones económicas de los diferentes programas, para dar continuidad a la adquisición de los insumos por parte de SEDIF.
Función 16
Empaquetar insumos alimentarios y de esta manera poder brindarles la atención a los beneficiarios del programa.
Función 17
Capacitar a padres de familia de los beneficiarios en temas de alimentación e higiene y aseguramiento de la calidad de los alimentos y poder educar a la población y así mejorar su estado de nutrición
Función 18
Apoyar en la entrega de los diferentes programas para hacerles llegar en tiempo y forma los insumos alimentarios.
Función 19
Elaborar reportes mensuales de entrega de insumos alimentarios en comunidad y reportes de capacitación para entrega SEDIF y poder comprobar las entregas y capacitaciones por parte del SMDIF al SEDIF.
Función 20
Apoyar en las diferentes actividades requeridas por la coordinación de programas alimentarios.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: NUTRIÓLOGO A, B, C, D	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Licenciatura en Nutrición o carrera afín	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesaria
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas, Campo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Nutrición, evaluación antropométrica, valoración nutricional, temas sobre Asistencia, Atención a la población.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Liderazgo, Responsabilidad, Orden Honradez, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACION			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador de Programas Alimentarios, Nutriólogo	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Programas Alimentarios

Puesto, Cargo o Comisión:	Nutriólogo PASA (Prog. Asist. Social alimentaria)

FUNCIONES
Función 1
Promoción del programa en las comunidades del Municipio para el incremento de beneficiarios en el padrón y así poder mejorar su calidad de vida.
Función 2
Recabar documentos de los Beneficiarios Inscritos en el Programa y poder crear las historias clínicas de cada uno de los beneficiarios.
Función 3
Elaboración Mensual de Padrón de Beneficiarios para la impresión de recibos para la comprobación de cada uno de los beneficiarios del programa.
Función 4
Proyección de Beneficiarios a atender en el siguiente mes, tomando en cuenta peso y talla y las solicitudes recibidas de nuevos beneficiarios.
Función 5
Integración de Comités del PASA y de Contraloría Social para que la comunidad pueda verificar ante el SEDIF la correcta operación del mismo.
Función 6
Programación de Rutas para entrega de insumos alimentarios en comunidad y hacer la entrega en tiempo y forma.
Función 7
Elaboración de Salidas de Almacén para apoyar al encargado de almacén en la carga de insumos.
Función 8
Impresión de recibos de cada uno de los beneficiarios del programa y de esta manera comprobar la entrega de los insumos, así como la entrega de la cuota de recuperación.
Función 9
Entrega de Paquetes alimentarios a beneficiarios del programa por comunidad y de esta manera mejorar su estado de nutrición de los beneficiarios.
Función 10
Recuperación de las aportaciones económicas de recuperación de los paquetes alimentarios del programa, para dar continuidad a la adquisición de los insumos por parte de SEDIF

Función 11
Armado de paquetes de los diferentes programas y entregar a los beneficiarios las raciones alimentarias adecuadas para los diferentes beneficiarios.
Función 12
Capacitación a las mamás de los beneficiarios en temas de alimentación e higiene y aseguramiento de calidad cumplir con el objetivo principal de los programas el cual es educar a la población en temas de Nutrición y así contribuir a la mejora del Estado de Nutrición de los beneficiarios.
Función 13
Apoyar en la entrega de paquetes alimentarios de los diferentes programas y mejorar el estado de nutrición de los diferentes beneficiarios.
Función 14
Elaborar reportes mensuales de entrega de insumos en comunidad y reportes de entrega a SEDIF y de esta manera cumplir con los lineamientos establecidos por el SEDIF
Función 15
Asistir a Capacitaciones convocadas por el SEDIF para reforzar el conocimiento y de esta manera garantizar un mejor servicio a los beneficiarios del programa.
Función 16
Apoyar en actividades que establezca la coordinación de programas alimentarios.
Función 17
Apoyar en actividades que establezca el Director del SMDIF.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: SECRETARIA	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Carrera Técnica Secretarial, Bachillerato	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesaria
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Medio
CONOCIMIENTOS	Técnicas de oficina, manejo de documentos, organización de agenda, derechos humanos, Atención a la población.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Responsabilidad, Orden Honradez, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador de Programas Alimentarios, Secretaria	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Programas Alimentarios

Puesto, Cargo o Comisión:	Secretaria

FUNCIONES
Función 1
Elaborar oficios
Función 2
Escanear documentos solicitados por parte de SEDIF-QRO y de los diferentes programas
Función 3
Apoyar en la captura de datos del padrón de los diferentes programas.
Función 4
Organizar remisiones y recibos de los diferentes programas.
Función 5
Capturar información que se me encomiendan por parte del coordinador.
Función 6
Apoyar en actividades propias de los diferentes programas.
Función 7
Empaquetar insumos alimentarios.
Función 8
Capturar programación y reportes semanales para su entrega.
Función 9
Archivar documentos de los beneficiarios inscritos en los diferentes programas y de la coordinación.
Función 10
Apoyar en las diferentes actividades requeridas por la coordinación de programas alimentarios.
Función 11
Apoyar en las diferentes actividades requeridas por la dirección del SMDIF-COLÓN.
Función 12

Apoyar en la impresión de remisones para entrega del programa DEC
Función 13
Apoyar en la entrega de paquetes alimentarios a beneficiarios del programa PASA.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: ALMACENISTA	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍMIMA PREFERENTE	Carrera Técnica, Bachillerato	**MANEJO DE VEHÍCULO**	Si
SEXO	Masculino	**TIPO DE LICENCIA**	Automovilística
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas, en campo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Medio
CONOCIMIENTOS	Manejo de paquetería, Manejo de Inventarios, Conocimientos de archivo, Control de almacén, Organización, Atención a la población.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	1 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Responsabilidad, Orden Honradez, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador de Programas Alimentarios, Almacenista	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Programas Alimentarios

Puesto, Cargo o Comisión:	Almacenista

FUNCIONES
Función 1
Almacenista (recibir productos, almacenamiento)
Función 2
Manejar vehículos
Función 3
Entregar perecederos a las diferentes comunidades
Función 4
Empaquetar insumos alimentarios, para la entrega a las diferentes comunidades beneficiadas por los programas.
Función 5
Responsable de la recepción de insumos alimentarios perecedero y no perecedero de los diferentes programas y verificar los lineamientos establecidos por el SEDIF.
Función 6
Elaborar reportes mensuales y enviar a SEDIF, para el correcto manejo de los programas.
Función 7
Lavar y desinfectar los vehículos de reparto para garantizar la inocuidad de los insumos alimentarios.
Función 8
Asistir a las capacitaciones del SEDIF, para la mejora de los programas alimentarios.
Función 9
Revisar salidas de producto y verificar la cantidad de insumos alimentarios de acuerdo a las salidas de almacén elaboradas por los responsables de los diferentes programas.
Función 10
Notificar desvíos de insumos alimentarios a SEDIF, para cuidar la inocuidad de los insumos alimentarios
Función 11
Lavar y desinfectar almacén, para cuidar la inocuidad de los insumos alimentarios.
Función 12

Apoyar en la entrega de los diferentes programas.
Función 13
Apoyar en las diferentes actividades requeridas por la coordinación de programas alimentarios.
Función 14
Apoyar en las diferentes actividades requeridas por la dirección del SMDIF-COLÓN.

Juntos valemos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Carrera Técnica, Bachillerato	**MANEJO DE VEHÍCULO**	Si
SEXO	Masculino	**TIPO DE LICENCIA**	Automovilística
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas, en campo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Medio
CONOCIMIENTOS	Conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Responsabilidad, Orden Honradez, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador de Programas Alimentarios, Encargado de mantenimiento	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Programas Alimentarios

Puesto, Cargo o Comisión:	Encargado de Mantenimiento AULAS-COCINA

FUNCIONES
Función 1
Chofer.
Función 2
Entregar paquetes alimentarios de los diferentes programas.
Función 3
Entregar perecederos a las diferentes comunidades.
Función 4
Empaquetar insumos alimentarios.
Función 5
Apoyar a encargado de almacén para verificar la recepción de insumos alimentarios perecederos y no perecederos.
Función 6
Lavar y desinfectar los vehículos de reparto.
Función 7
Apoyar al encargado de huertos escolares.
Función 8
Apoyar en las diferentes actividades requeridas por la coordinación de programas alimentarios.
Función 9
Apoyar en las diferentes actividades requeridas por la dirección del SMDIF-COLÓN.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: CHOFER A y B	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Básica	**MANEJO DE VEHÍCULO**	Si
SEXO	Masculino	**TIPO DE LICENCIA**	Automovilística
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas, en campo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Medio
CONOCIMIENTOS	Experiencia en manejo de transporte, Contar con licencia de conducir, Conocer las vialidades terrestres del Municipio, Conocimientos básicos de mecánica.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Responsabilidad, Orden Honradez, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador de Programas Alimentarios, Chofer A, B	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Programas Alimentarios

Puesto, Cargo o Comisión:	Chofer

FUNCIONES
Función 1
Manejar vehículo.
Función 2
Entregar paquetes alimentarios de los diferentes programas.
Función 3
Entregar perecederos a las diferentes comunidades.
Función 4
Empaquetar insumos alimentarios
Función 5
Apoyar a encargado de almacén para verificar la recepción de insumos alimentarios perecederos y no perecederos.
Función 6
Lavar y desinfectar los vehículos de reparto.
Función 7
Apoyar al encargado de huertos escolares.
Función 8
Apoyar a mantenimiento de aulas-cocina.
Función 9
Apoyar en las diferentes actividades requeridas por la coordinación de programas alimentarios.
Función 10
Apoyar en las diferentes actividades requeridas por la dirección del SMDIF-COLÓN.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: CHOFER A y B	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Básica	**MANEJO DE VEHÍCULO**	Si
SEXO	Masculino	**TIPO DE LICENCIA**	Automovilística
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas, en campo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Medio
CONOCIMIENTOS	Experiencia en manejo de transporte, Contar con licencia de conducir, Conocer las vialidades terrestres del Municipio, Conocimientos básicos de mecánica.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Responsabilidad, Orden Honradez, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador de Programas Alimentarios, Chofer A, B	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente GOLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Programas Alimentarios

Puesto, Cargo o Comisión:	Chofer, Encargado de huertos escolares

FUNCIONES
Función 1
Manejar vehículo
Función 2
Entregar paquetes alimentarios de los diferentes programas
Función 3
Entregar perecederos a las diferentes comunidades
Función 4
Empaquetar insumos alimentarios
Función 5
Apoyar a encargado de almacén para verificar la recepción de insumos alimentarios perecederos y no perecederos
Función 6
Supervisión y mantenimiento de Huertos Escolares
Función 7
Lavar y desinfectar los vehículos de reparto
Función 8
Apoyar a mantenimiento de aulas-cocina
Función 9
Apoyar en las diferentes actividades requeridas por la coordinación de programas alimentarios
Función 10
Apoyar en las diferentes actividades requeridas por la dirección del SMDIF-COLÓN

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Licenciatura afín a las ciencias humanas o económico-administrativas, Carrera Técnica, Bachillerato.	**CATEGORÍA DEL PUESTO**	Confianza
		MANEJO DE VEHÍCULO	Si
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	Automovilística
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas, Campo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Manejo de personal, políticas públicas y gestión de programas sociales y asistenciales, técnicas de captación de información. Atención a la población.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Liderazgo, Responsabilidad, Orden Honradez, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Directora del Sistema,	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Encargada de huertos y Auxiliar A y B

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Programas Sociales y Desarrollo Comunitario

Puesto, Cargo o Comisión:	Coordinador

FUNCIONES PROGRAMAS SOCIALES
Función 1
Atender al público que acude a las oficinas de la Coordinación, escuchando el asunto, para optimizar el servicio de la población en busca de un apoyo.
Función 2
Realizar entrevistas y llenar solicitudes de apoyo, para generar un expediente de la petición.
Función 3
Realizar un diagnóstico socio-económico que guardan las personas a beneficiar, y realizar visita domiciliaria, para verificar la información y determinar si necesita el apoyo que solicita.
Función 4
Tramitar y gestionar apoyos a personas sujetas de asistencia social de acuerdo a lo establecido en el numeral 88 fracción VII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro.
Función 5
Tramitar y apoyar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, a personas con discapacidad, adultos mayores o de escasos recursos económicos, que no cuenten con seguridad social y que presenten enfermedad grave.
Función 6
Llevar el registro y seguimiento de las solicitudes de los diferentes apoyos, para su manejo y control.
Función 7
Llevar a cabo entrega de apoyos en coordinación con Dirección generando un plan de ruta para realización
Función 8
Asistir a capacitaciones por parte del SEDIF y del Municipio junto con los auxiliares.
Función 9
Realizar reportes de programación y actividades semanales.
Función 10
Coordinar las actividades diarias de los diferentes programas que se manejan, realizando la planeación impresa de las actividades, a fin de realizar las actividades del área de manera planeada y organizada.
Función 11
Llevar un registro y seguimiento de las solicitudes de los diferentes apoyos, realizando un registro digital e impreso, para tener la información actualizada y la generación de informes como lo soliciten las instancias superiores.
Función 12

Entregar informe de actividades de la de la Coordinación, solicitados por la dirección o instancias superiores.
Función 13
Tramitar y apoyar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, a personas con discapacidad, adultos mayores o de escasos recursos económicos, que no cuenten con seguridad social y que presenten enfermedad grave.
Función 14
Coordinar estrategias y planeación del Subprograma de Salud y Bienestar Comunitario con el Enlace Estatal de Desarrollo Comunitario en las comunidades del Municipio, asistiendo a las reuniones con los grupos de desarrollo y el enlace estatal, para emprender acciones que permitan e impulsen el Desarrollo Comunitario en las comunidades donde se tenga grupo de Desarrollo en el Municipio.
Función 15
Asistir a capacitaciones por parte del SEDIF y del Municipio junto con los auxiliares, para adquirir y actualizar conocimientos, mejorando el desempeño y desarrollo de los programas del área.
Función 16
Realizar las actividades que se asignen por parte de la dirección general, planeando actividades, para favorecer el desempeño de los programas de la coordinación.
Función 17
Gestionar y coordinar logística para las jornadas de Salud y Servicios, elaborando y entregando oficios para la jornada, para acercar los servicios de la Unidad móvil de Salud y Servicios del SEDIF.
Función 18
Coadyuvar con el enlace estatal en el curso de verano, proporcionando la información necesaria, así como en lo que el enlace estatal solicite, con la finalidad de favorecer la activación física y mental de los beneficiarios durante el periodo del curso de verano.
Función 19
Realizar los reportes APCE, llenado de formatos y su envío en forma digital, para realizar acciones preventivas de las posibles condiciones de emergencia.
Función 20
Coordinar y planeación de sub programa de salud y bienestar comunitario con el enlace estatal de Desarrollo Comunitario y emprender acciones que permitan e impulsen el Desarrollo Comunitario en las localidades del Municipio.
Función 21
Llevar a cabo acciones de capacitación y adiestramiento a mujeres y demás personas sujetas de asistencia social.
Función 22
Impulsar proyectos productivos en comunidades rurales para el desarrollo personal y económico de los individuos, para acercar los servicios de la Unidad móvil de Salud y Servicios del SEDIF a la ciudadanía.
Función 23
Realizar reportes de programación y actividades semanales.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: ENCARGADA DE HUERTOS	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Licenciatura en Administración, Carrera Técnica agropecuaria	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No necesario
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesario
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas, Campo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Temas sobre Asistencia Social, Manejo de menores de edad, Técnicas de manejo de huertos.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Responsabilidad, Orden Honradez, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador, Encargada de huertos	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Programas Sociales y Desarrollo Comunitario

Puesto, Cargo o Comisión:	Encargada de Desarrollo Comunitario

FUNCIONES
Función 1
Planificar las actividades de los Huertos Familiares y Huertos Escolares en las diferentes comunidades del Municipio, elaborando del programa de actividades semanales acorde a la estacionalidad de los cultivos, con la finalidad de llevar una secuencia de actividades Favorecer la producción y cosecha de productos hortícolas.
Función 2
Llevar control y registro de seguimiento de huertos/Macro túneles, así como la entrega de semilla y capacitaciones, llenado de formatos de seguimiento y de capacitaciones realizadas, estudios socioeconómicos realizados para la entrega de apoyos, para capacitar a los beneficiarios sobre el manejo de los cultivos desde la siembra hasta la cosecha, fomentando la permacultura y el autoconsumo y brindar asesoría técnica de los cultivos.
Función 3
Aplicación de Estudios Socioeconómicos relacionados con la gestión de apoyos en los Huertos Familiares y ayudas funcionales, llenado de estudios socioeconómicos y visitas de valoración para las ayudas funcionales, para agilizar la entrega de apoyos funcionales.
Función 4
Participar en las capacitaciones del Subprograma de Salud y Bienestar Comunitario, acudiendo a las capacitaciones que el SEDIF indique, adquirir nuevas herramientas y conocimientos para el mejor desempeño de los programas.
Función 5
Apoyar en las Jornadas de Salud y Servicios, realizando actividades asignadas por el coordinador durante y después del horario de la Jornada.
Función 6
Realizar registros y llenado de formatos de la Dirección de Alimentación del SEDIF para los Huertos Escolares por ciclo agrícola, llenado de formatos del DAHE-01 al DAHE-05 y DAHE-09 acorde a los tiempos indicados por la Dirección de Alimentación del SEDIF, con la finalidad de conservar los registros físicos y digitales de las actividades de los Huertos Escolares por ciclo agrícola.
Función 7
Desarrollar proyecto de pollas de postura en la comunidad, realizando registro digital e impreso, así como la entrega de éstas a los beneficiarios, con la finalidad de contribuir al desarrollo económico y social de la comunidad.
Función 8
Planificar y desarrollar actividades en el proyecto de "Huertos Escolares", capacitando, llenando formatos del Programa de la Dirección de Alimentación, recopilación de documentos oficiales tanto del encargado del Huerto como del comité de Desayunos, con el fin de renovar el encargado del Huerto Escolar, dar continuidad al Huerto Escolar y así desarrollar habilidades agrícolas en la comunidad educativa y aprovechar al máximo los recursos disponibles en el centro escolar.

Función 9
Realizar capacitaciones a grupos de Huertos Familiares de nuevo ingreso, llevando a cabo capacitación teórico-práctica sobre las labores culturales en el Huerto Familiar mediante el registro de asistencia y evidencia fotográfica, con la finalidad de instruir a los beneficiarios las labores culturales, tiempos de siembra acorde a la estacionalidad y especie.
Función 10
Realizar capacitaciones y visitas de seguimiento en los Huertos Escolares, para favorecer la producción y cosecha de productos hortícolas mediante la asesoría técnica para obtener productos hortícolas inocuos y así favorecer la educación de las Ciencias Naturales en el Centro Educativo.
Función 11
Realizar la logística de plántulas: desde la recepción de las plántulas/semillas hasta la distribución en los Huertos Escolares.
Función 12
Realizar cotizaciones de semillas hortícolas, solicitando cotizaciones vía telefónica o digital, empaquetando la semilla acorde a la estacionalidad, para agilizar la distribución y entrega se semillas a los huertos familiares y macrotúneles.
Función 13
Coadyuvar con la dirección en impulsar **la prevención en contra del cáncer de mama a través de la realización de** Mastografías, recabando información de las posibles beneficiarias, así como documentación requerida por el enlace estatal, realizar las actividades de logística para el traslado en coordinación con el enlace estatal, Acercando el servicio de mastografía a personas en condiciones de vulnerabilidad en las distintas comunidades del Municipio.

Juntos volvemos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: AUXILIAR A, B y C	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Carrera Técnica, Bachillerato.	**MANEJO DE VEHÍCULO**	Si
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	Automovilística
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas, Campo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Medio
CONOCIMIENTOS	Temas sobre Asistencia Social, Relaciones Públicas Conocimientos administrativos.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Responsabilidad, Orden Honradez, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador, Auxiliar "A, B y C"	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Programas Sociales y Desarrollo Comunitario

Puesto, Cargo o Comisión:	Auxiliar

FUNCIONES
Función 1
Realizar trabajo administrativo cuando lo solicita el Coordinador.
Función 2
Realizar alta de expedientes de apoyos en plataforma TRASLANET, con la finalidad de darle transparencia a los apoyos otorgados y la no duplicación de los mismos.
Función 3
Manejo del programa GEOTAXX
Función 4
Realizar oficio de programación y actividades semanales.
Función 5
Colaborar en las actividades especiales y eventos propios de DIF, cuando se solicita el apoyo
Función 6
Coadyuvar en la elaboración de informes..
Función 7
Y las demás que señale el superior jerárquico.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: AUXILIAR A, B y C	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Carrera Técnica, Bachillerato.	**MANEJO DE VEHÍCULO**	Si
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	Automovilística
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas, Campo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Medio
CONOCIMIENTOS	Temas sobre Asistencia Social, Relaciones Públicas Conocimientos administrativos.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Responsabilidad, Orden Honradez, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador, Auxíliar "A, B y C"	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación de Programas Sociales y Desarrollo Comunitario

Puesto, Cargo o Comisión:	Auxiliar

FUNCIONES
Función 1
Coadyuvar con el Titular en las visitas domiciliarias para realizar estudios socioeconómicos.
Función 2
Realizar traslados (a instituciones médicas) de personas que solicitan el apoyo a la Coordinación.
Función 3
Trasladar a personal de la Institución para realizar visitas domiciliarias, cuando lo indique el superior jerárquico.
Función 4
Colaborar en las actividades especiales y eventos propios de DIF, cuando se solicita el apoyo
Función 5
Brindar apoyo en todas las actividades extras que surjan de mensajería en la institución.
Función 6
Y las demás que señale el superior jerárquico.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: CONTRALOR INTERNO	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**: CONTRALORÍA INTERNA	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Licenciatura en Derecho, Administración Pública o Contador Público.	**CATEGORÍA DEL PUESTO**	Confianza
		MANEJO DE VEHÍCULO	**Si**
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesaria
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de Leyes, Conocimiento de procedimientos jurídicos, Relaciones Públicas, Temas de Control Interno.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Honradez, Responsabilidad Disciplina, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Directora del Sistema.	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Coordinaciones del SMDIF

36

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Órgano Interno de Control

Puesto, Cargo o Comisión:	Contralora

FUNCIONES
Función 1
Determinar la realización de supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, operacionales, contables, técnicas y jurídicas a las áreas de la institución, con el objeto de evitar anomalías en el servicio público, así como iniciar las investigaciones que en su caso se requiera con el fin de esclarecer las irregularidades que se lleguen a identificar.
Función 2
Contribuir en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro., como Órgano de apoyo y consulta, para el buen ejercicio del servicio público.
Función 3
Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios y suficientes para la aplicación de la Ley General en cuanto al Registro Patrimonial de los funcionarios públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Qro, brindando asesorías y capacitaciones con el objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
Función 4
Coordinar con la Secretaria de la Contraloría municipal los procedimientos de entrega y recepción administrativa, con base en el procedimiento establecido en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro y Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro., a efecto de contribuir al buen ejercicio de la función pública de la entidad, así como para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y demás normatividad que resulte aplicable.
Función 5
Establecer áreas de fácil acceso, proporcionando los formatos impresos y mecanismos electrónicos adecuados, así como los materiales necesarios, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas de servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro.
Función 6
Dar el seguimiento a las denuncias que se presenten por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Sistema Municipal DIF y particulares, ya sea derivadas de oficio, por auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, con el objeto de determinar o no la existencia de faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Función 7
Iniciar el debido procedimiento de investigación de posibles faltas administrativas, aplicando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, con el objeto de determinar o no la posible existencia de faltas administrativas a servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Qro., así como para poder determinar la calificación de estas.
Función 8
Realizar con responsabilidad, oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integridad de los datos y documentos, así como el debido resguardo del expediente en su conjunto, incorporando al procedimiento de investigación las técnicas, tecnologías y métodos de investigación, con el objeto de lograr un correcto esclarecimiento de los hechos.
Función 9

Realizar visitas de verificación, previendo las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el objeto de acreditar o desacreditar posibles irregularidades que hayan derivado de algún acto u omisión de algún servidor público de la entidad.
Función 10
Otorgar un plazo de cinco a quince días hábiles, notificando por oficio a los interesados, para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados, la cual no podrá exceder de la mitad del plazo previsto originalmente.
Función 11
Requerir información o documentación a cualquier persona física o moral, mediante notificación escrita y debidamente emplazada, con el objeto de establecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas.
Función 12
Analizar los hechos e información recabada, precisando la acreditación o desacreditación de una posible conducta administrativa de servidor público de la entidad, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave.
Función 13
Calificar la conducta, aplicando los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo la calificación en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Qro.
Función 13
Emitir acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes de investigación administrativa, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar, incorporando al debido cuaderno de investigación administrativa, a efecto de concluir la etapa de investigación por la inexistencia de una presunta responsabilidad administrativa del infractor que aplique.
Función 14
Notificar a los servidores públicos y particulares sujetos de investigación el acuerdo de archivo o conclusión, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, informando a las partes interesadas, en un periodo que no exceda de diez días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo del que trate, a efecto de interponer los recursos que resulten aplicables en contra de dicho acuerdo.
Función 15
Impugnar, manifestando mediante recurso de inconformidad la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad Substanciadora, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el objeto de persuadir a dicha Autoridad de que no se actualizaron los escenarios de excepción previstos en el artículo 101 de la Ley antes mencionada para que su determinación haya sido abstención.
Función 16
Elaborar el presupuesto y demás requerimientos administrativos para el área de Contraloría Interna.
Función 17
Presentar al Director los informes resultantes de las auditorias o revisiones practicadas, así como los informes que solicite.
Función 18
Las demás que le confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos, ordenamientos Jurídicos aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO: COORDINADORA DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN		**VIGENCIA A PARTIR DE:**
DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Lic. en fisioterapia (con reconocimiento oficial del grado); TSU en terapia física; Médico especialista en Medicina Física y Rehabilitación; o Médico especialista en Comunicación Humana	**CATEGORÍA DEL PUESTO**	Confianza
		MANEJO DE VEHÍCULO	Si
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	Automovilista
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	De oficina, Unidades administrativas y visitas domiciliarias
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVIEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	En el trato de pacientes con discapacidad, elaboración, análisis y control de presupuestos, administrar recursos humanos y materiales, planeación, organización, dirección y control de actividades de rehabilitación.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Liderazgo, Compromiso, Conciencia organizacional, Ética, Iniciativa, Honestidad, Confidencialidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Directora del Sistema, Coordinadora de la Unidad Básica de Rehabilitación	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Dirección

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación Unidad Básica de Rehabilitación

Puesto, Cargo o Comisión:	Coordinadora

FUNCIONES
Función 1
Propiciar un ambiente de trabajo óptimo, mediante la comunicación con el personal.
Función 2
Vigilar que se lleven a cabo las actividades propias de la Unidad de Rehabilitación, por medio de informes diarios, para llevar un mejor control.
Función 3
Vigilar que existan los elementos y equipos necesarios para que el personal pueda realizar sus actividades adecuadamente y el paciente pueda recibir debidamente su terapia, ya sea terapia física, de lenguaje o psicológica.
Función 4
Vigilar y promover el buen estado del equipo y la infraestructura, realizando el mantenimiento de los equipos dos veces al año
Función 5
Promover la capacitación y actualización del personal mediante cursos que se llevarán a cabo en el CRIQ.
Función 6
Reportar mensualmente al Centro de Rehabilitación Integral de Querétaro (CRIQ) de las actividades realizadas en la Unidad de Rehabilitación, con los informes recibidos de los terapeutas.
Función 7
Vigilar el control de los expedientes de los pacientes de la unidad mediante libros de registro tanto en digital como físico
Función 8
Verificar el seguimiento a los pacientes de la U.B.R. Las demás actividades que señale el superior jerárquico.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: SECRETARÍA A y B	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN :	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Carrera Técnica Secretarial, Bachillerato	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesaria
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En oficina, Unidades administrativas
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Medio
CONOCIMIENTOS	Técnicas de oficina, manejo de documentos, organización de agenda, derechos humanos, Atención a la población, Redacción	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Calidad de trabajo, Compromiso, Conciencia organizacional, Ética, Iniciativa, Honestidad, Confidencialidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador, Secretaria A y B.	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación Unidad Básica de Rehabilitación

Puesto, Cargo o Comisión:	Secretaria

FUNCIONES
Función 1
Llenar el padrón de beneficiarios en recepción, para llevar el control de pacientes atendidos y el área a la que asisten, mediante libro de registro así como en medios electrónicos. Conocimiento básico de los sistemas de cómputo.
Función 2
Llevar el control de filtro sanitario derivado de la contingencia sanitaria producida por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) como son: toma de temperatura al ingresar a las instalaciones, aplicación de gel antibacterial y uso obligatorio de cubrebocas, en caso de presentar síntomas tos, gripa, fiebre etc., se suspende terapia.
Función 3
Entregar los carnets del usuario al terapeuta, dependiendo el área al que asista.
Función 4
Realizar citas de los pacientes de nuevo ingreso en las agendas de los terapeutas, dependiendo el área que se solicite.
Función 5
Realizar oficios que señale el superior jerárquico.
Función 6
Hacer informes semanales y mensuales de las actividades desempeñadas.
Función 7
Llevar control de los expedientes vigentes, altas y bajas de forma física y digital.
Función 8
Y las demás actividades que señale el superior jerárquico

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: SECRETARÍA A y B	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN :	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Carrera Técnica Secretarial, Bachillerato	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesaria
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En oficina, Unidades administrativas
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Medio
CONOCIMIENTOS	Técnicas de oficina, manejo de documentos, organización de agenda, derechos humanos, Atención a la población, Redacción	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Calidad de trabajo, Compromiso, Conciencia organizacional, Ética, Iniciativa, Honestidad, Confidencialidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador, Secretaria A y B.	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación Unidad Básica de Rehabilitación

Puesto, Cargo o Comisión:	Secretaria

FUNCIONES
Función 1
Llenar el padrón de beneficiarios en recepción, para llevar el control de pacientes atendidos y el área a la que asisten, mediante libro de registro así como en medios electrónicos. Conocimiento básico de los sistemas de cómputo.
Función 2
Llevar el control de filtro sanitario derivado de la contingencia sanitaria producida por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) como son: toma de temperatura al ingresar a las instalaciones, aplicación de gel antibacterial y uso obligatorio de cubrebocas, en caso de presentar síntomas tos, gripa, fiebre etc., se suspende terapia.
Función 3
Entregar los carnets del usuario al terapeuta, dependiendo el área al que asista.
Función 4
Realizar citas de los pacientes de nuevo ingreso en las agendas de los terapeutas, dependiendo el área que se solicite.
Función 5
Realizar oficios que señale el superior jerárquico.
Función 6
Hacer informes semanales y mensuales de las actividades desempeñadas.
Función 7
Llevar control de los expedientes vigentes, altas y bajas de forma física y digital.
Función 8
Y las demás actividades que señale el superior jerárquico

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: TERAPEUTA DE LENGUAJE A y B	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Lic. En Terapia de Lenguaje y Audición o Lic. En Comunicación Humana, el TSU en Terapia de Lenguaje o Licenciatura en Educación Especial.	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No necesario
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesario
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	De oficina y visitas domiciliarias
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Técnicas y tratamiento para la atención de niños y adultos con problemas de lenguaje, habla y audición, aplicación de técnicas de masaje estomatológico, aplicación de técnicas para mejorar las funciones de atención, memoria y cognición, conocimiento de técnicas para la estimulación psicomotriz.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Disciplina, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador, Terapeuta de lenguaje A y B.	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación Unidad Básica de Rehabilitación

Puesto, Cargo o Comisión:	Terapeuta de lenguaje

FUNCIONES
Función 1
Recibir y orientar a los pacientes y familiares sobre su tratamiento, al abrir expediente otorgar días y horarios para recibir su terapia y el número de sesiones que tendrá.
Función 2
Aplicar las diferentes técnicas terapéuticas de rehabilitación según el programa de terapia e indicaciones médicas para cada paciente.
Función 3
Controlar la calidad, higiene y uso adecuado del equipo de trabajo, limpiando entre cada sesión de terapia el material utilizado.
Función 4
Realizar actividades de evaluación sobre el lenguaje y el habla, mediante valoraciones, para llevar un seguimiento del tratamiento y realizar cambios en el mismo si así se requiere.
Función 5
Evaluar el grado de complicación o evolución del tratamiento aplicado y realizar notas de terapia en el expediente clínico para tener control del avance del paciente.
Función 6
Elaborar planes de trabajo con objetivos y actividades para cada área de intervención.
Función 7
Realizar reporte diario de actividades, para tener contabilizados los pacientes atendidos por semana y por mes.
Función 8
Participar en el programa de enseñanza continua, mediante cursos que se ofrecen en el CRIQ, para mejorar el servicio que se brinda.
Función 9
Y las demás actividades que señale el superior jerárquico.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: TERAPEUTA DE LENGUAJE A y B	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Lic. En Terapia de Lenguaje y Audición o Lic. En Comunicación Humana, el TSU en Terapia de Lenguaje o Licenciatura en Educación Especial.	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No necesario
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesario
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	De oficina y visitas domiciliarias
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Técnicas y tratamiento para la atención de niños y adultos con problemas de lenguaje, habla y audición, aplicación de técnicas de masaje estomatológico, aplicación de técnicas para mejorar las funciones de atención, memoria y cognición, conocimiento de técnicas para la estimulación psicomotriz.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Disciplina, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses
IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador, Terapeuta de lenguaje A y B.	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación Unidad Básica de Rehabilitación

Puesto, Cargo o Comisión:	Terapeuta de lenguaje

FUNCIONES
Función 1
Recibir y orientar a los pacientes y familiares sobre su tratamiento, al abrir expediente otorgar días y horarios para recibir su terapia y el número de sesiones que tendrá.
Función 2
Aplicar las diferentes técnicas terapéuticas de rehabilitación según el programa de terapia e indicaciones médicas para cada paciente.
Función 3
Controlar la calidad, higiene y uso adecuado del equipo de trabajo, limpiando entre cada sesión de terapia el material utilizado.
Función 4
Realizar actividades de evaluación sobre el lenguaje y el habla, mediante valoraciones, para llevar un seguimiento del tratamiento y realizar cambios en el mismo si así se requiere.
Función 5
Evaluar el grado de complicación o evolución del tratamiento aplicado y realizar notas de terapia en el expediente clínico para tener control del avance del paciente.
Función 6
Elaborar planes de trabajo con objetivos y actividades para cada área de intervención.
Función 7
Realizar reporte diario de actividades, para tener contabilizados los pacientes atendidos por semana y por mes.
Función 8
Participar en el programa de enseñanza continua, mediante cursos que se ofrecen en el CRIQ, para mejorar el servicio que se brinda.
Función 9
Y las demás actividades que señale el superior jerárquico.

Juntos volemos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: TERAPEUTA FÍSICO A, B y C	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍONIMA PREFERENTE	Lic. en fisioterapia (con reconocimiento oficial del grado); TSU en terapia física sólo en caso de laborar en Unidades de Rehabilitación.	**MANEJO DE VEHÍCULO**	Si
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	Automovilista
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	De oficina y visitas domiciliarias
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Técnicas y tratamiento de fisioterapia con el uso de agentes físicos, aplicación de técnicas de neurofacilitación, conocimiento de examen físico muscular que permite la evaluación del paciente y la evolución del tratamiento, reconocimiento de signos y síntomas discapacitantes	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Conciencia organizacional, Ética, Iniciativa, Honestidad, Confidencialidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador, Terapeuta Físico A, B y C	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación Unidad Básica de Rehabilitación

Puesto, Cargo o Comisión:	Terapeuta Físico

FUNCIONES
Función 1
Recibir y orientar a los pacientes y familiares sobre su tratamiento, al abrir expediente otorgar días y horarios para recibir su terapia y el número de sesiones que tendrá
Función 2
Aplicar las diferentes técnicas terapéuticas de rehabilitación según el programa de terapia e indicaciones médicas para cada paciente.
Función 3
Controlar la calidad, higiene y uso adecuado del equipo de trabajo, se cambian los insumos cada tiempo determinado, limpieza de camillas etc.
Función 4
Realizar actividades de evaluación sobre la movilidad, sensibilidad y funcionalidad, para llevar un seguimiento del avance de cada paciente mediante pruebas específicas, pruebas de dolor etc.
Función 5
Evaluar el grado de complicación o evolución del tratamiento aplicado y realizar notas de terapia en el expediente clínico para llevar el control de avance del paciente.
Función 6
Ser responsable de la seguridad del paciente al proporcionar el tratamiento prescrito, explicando al acompañante el proceso que se llevará a cabo durante la sesión.
Función 7
Realizar reporte diario de actividades, para tener contabilizados los pacientes atendidos por semana y por mes.
Función 8
Evaluar la evolución de las técnicas aplicadas en conjunto con en el equipo de rehabilitación, mediante pláticas con las diferentes áreas dependiendo del servicio al que asista el paciente.
Función 9
Participar en el programa de enseñanza continua, mediante cursos que se ofrecen en el CRIQ, para mejorar el servicio que se brinda.
Función 10
Y las demás actividades que señale el superior jerárquico.

Juntos volvamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: PSICÓLOGO CLÍNICO A y B	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Lic. en psicología clínica, Lic. en psicología general, Lic. Educativa con una especialidad o maestría en psicoterapia.	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No necesario
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesario
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	De oficina y visitas domiciliarias
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Técnicas de la entrevista, técnicas de psicoterapia, elaboración de psicodiagnóstico, conocimiento y aplicación de test psicométricos en niños y adultos, conocimiento de la psicopatología infantil y adultos, facilitación de grupos de apoyo, escuela para padres.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Disciplina, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador, Psicólogo clínico A y B	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación Unidad Básica de Rehabilitación

Puesto, Cargo o Comisión:	Psicóloga Clínico

FUNCIONES
Función 1
Recibir y orientar a los pacientes y familiares sobre su tratamiento, al abrir expediente se les otorga días y horarios para recibir su terapia y el número de sesiones que tendrá.
Función 2
Proporcionar tratamiento psicológico a los pacientes que acuden a la UBR.
Función 3
Realizar valoración psicológica y/o de psicometría.
Función 4
Dar orientación psicológica a padres y/o familia, por medio de pláticas, sesiones grupales etc., para fomentar la integración.
Función 5
Colaborar en programas de prevención y difusión de la cultura de la discapacidad, mediante periódicos murales, entrega de folletos, platicas virtuales etc.
Función 6
Realizar reporte diario de actividades, para llevar un control semanal y mensual de los pacientes que recibieron el servicio de psicología.
Función 7
Participar en el programa de enseñanza continua mediante cursos que se ofrecen en el CRIQ, para mejorar el servicio que se brinda.
Función 8
Y las demás actividades que señale el superior jerárquico.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: PSICÓLOGO CLÍNICO A y B	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Lic. en psicología clínica, Lic. en psicología general, Lic. Educativa con una especialidad o maestría en psicoterapia.	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No necesario
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesario
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Sí
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	De oficina y visitas domiciliarias
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Técnicas de la entrevista, técnicas de psicoterapia, elaboración de psicodiagnóstico, conocimiento y aplicación de test psicométricos en niños y adultos, conocimiento de la psicopatología infantil y adultos, facilitación de grupos de apoyo, escuela para padres.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Disciplina, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses
IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador, Psicólogo clínico A y B	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación Unidad Básica de Rehabilitación

Puesto, Cargo o Comisión:	Psicóloga Clínico

FUNCIONES
Función 1
Recibir y orientar a los pacientes y familiares sobre su tratamiento, al abrir expediente se les otorga días y horarios para recibir su terapia y el número de sesiones que tendrá.
Función 2
Proporcionar tratamiento psicológico a los pacientes que acuden a la UBR.
Función 3
Realizar valoración psicológica y/o de psicometría.
Función 4
Dar orientación psicológica a padres y/o familia, por medio de pláticas, sesiones grupales etc., para fomentar la integración.
Función 5
Colaborar en programas de prevención y difusión de la cultura de la discapacidad, mediante periódicos murales, entrega de folletos, platicas virtuales etc.
Función 6
Realizar reporte diario de actividades, para llevar un control semanal y mensual de los pacientes que recibieron el servicio de psicología.
Función 7
Participar en el programa de enseñanza continua mediante cursos que se ofrecen en el CRIQ, para mejorar el servicio que se brinda.
Función 8
Y las demás actividades que señale el superior jerárquico.

Juntos volvemos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: PROMOTORA DE REHABILITACION	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍONIMA PREFERENTE	Lic. en fisioterapia, TSU en terapia física, o en ciencias de la salud o educación.	**MANEJO DE VEHÍCULO**	Si
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	Automovilista
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	De oficina y en campo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Técnicas y tratamiento de básico de rehabilitación, técnicas de estimulación temprana, reconocimiento de signos y síntomas del habla, el lenguaje y la audición, relaciones interpersonales, comunicación asertiva	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Conciencia organizacional, Ética, Iniciativa, Honestidad, Confidencialidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador, Promotora de Rehabilitación	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación Unidad Básica de Rehabilitación

Puesto, Cargo o Comisión:	Promotora de Rehabilitación

FUNCIONES
Función 1
Promover la organización comunitaria, mediante promoción a la salud para dar a conocer el servicio que se brindan en la unidad.
Función 2
Proporcionar atención de rehabilitación simplificada, mediante ejercicios o técnicas simples
Función 3
Dar pláticas de educación para la salud en prevención de invalidez.
Función 4
Realizar visitas domiciliarias para orientar y supervisar los programas de casa.
Función 5
Realizar reporte diario de actividades para llevar un control semanal y mensual de los pacientes que recibieron el servicio.
Función 6
Acudir a los cursos de capacitación promovidos por el DIF y la unidad operativa.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2025-2028	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: CHOFER A y B	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Básica.	**MANEJO DE VEHÍCULO**	Si
SEXO	Masculino	**TIPO DE LICENCIA**	Chofer B
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En comunidades
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Experiencia en manejo de transporte especializado para personas con discapacidad, Contar con licencia de conducir, Conocer las vialidades terrestres del Municipio, Conocimientos básicos de mecánica.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Responsabilidad, Disciplina, Amabilidad, Honestidad, Trabajo en equipo	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador, Chofer A y B	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación Unidad Básica de Rehabilitación

Puesto, Cargo o Comisión:	Chofer

FUNCIONES
Función 1
Recibir y orientar a los pacientes y familiares sobre su traslado, se les hace entrega de reglamento de transporte el cual el paciente tiene que firmar y les brinda la información del punto de días y horarios en el que se les brindara el servicio.
Función 2
Traslado de pacientes a la unidad básica de Rehabilitación, Extensión Coyote y Extensión Esperanza, mediante las camionetas asignadas.
Función 3
Realizar reporte diario de traslados, para contabilizar el número de beneficiarios del transporte a la semana y mensualmente.
Función 4
Realizar filtros preventivos por COVID-19, se les toma la temperatura y se les coloca gel antibacterial en caso de presentar síntomas tos, gripa, fiebre etc., se suspende el traslado.
Función 5
Limpieza y mantenimiento del vehículo para otorgar un servicio de calidad.
Función 6
Y las demás que señale el superior jerarquico.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: CHOFER A y B	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Básica.	**MANEJO DE VEHÍCULO**	Si
SEXO	Masculino	**TIPO DE LICENCIA**	Chofer B
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En comunidades
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Experiencia en manejo de transporte especializado para personas con discapacidad, Contar con licencia de conducir, Conocer las vialidades terrestres del Municipio, Conocimientos básicos de mecánica.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Responsabilidad, Disciplina, Amabilidad, Honestidad, Trabajo en equipo	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador, Chofer A y B	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
Coordinación Unidad Basica de Rehabilitación

Puesto, Cargo o Comisión:	Chofer

FUNCIONES
Función 1
Recibir y orientar a los pacientes y familiares sobre su traslado, se les hace entrega de reglamento de transporte el cual el paciente tiene que firmar y les brinda la información del punto de días y horarios en el que se les brindara el servicio.
Función 2
Traslado de pacientes a la unidad básica de Rehabilitación, Extensión Coyote y Extensión Esperanza, mediante las camionetas asignadas.
Función 3
Realizar reporte diario de traslados, para contabilizar el número de beneficiarios del transporte a la semana y mensualmente.
Función 4
Realizar filtros preventivos por COVID-19, se les toma la temperatura y se les coloca gel antibacterial en caso de presentar síntomas tos, gripa, fiebre etc., se suspende el traslado.
Función 5
Limpieza y mantenimiento del vehículo para otorgar un servicio de calidad.
Función 6
Y las demás que señale el superior jerarquico.

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: SECRETARIA	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**: COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES.	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Carrera Técnica Secretarial, Bachillerato	**MANEJO DE VEHÍCULO**	No necesario
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	No necesario
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Medio
CONOCIMIENTOS	Técnicas de oficina, Manejo de documentos, Organización de agenda, derechos humanos, Atención a la población, Redacción.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Disciplina, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses

IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Coordinador de Protección de Adultos Mayores y Grupos Vulnerables, Secretaria	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Ninguno

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

Puesto, Cargo o Comisión:	Secretaria

FUNCIONES
Función 1
Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
Función 2
Anotar en libros de control diario las visitas de la ciudadanía a la Coordinación
Función 3
Llevar la agenda de actividades de la Coordinación de Protección de Adultos Mayores y Grupos Vulnerables
Función 4
Recibir y entregar correspondencia y mensajes dirigidos a la Coordinación
Función 5
Elaborar oficios, solicitudes, escritos, etc., para ser enviados o entregados a quien corresponda.
Función 6
Atender y realizar llamadas telefónicas, tomar recados, e informar a quien corresponda
Función 7
Elaborar requisiciones de material, para el desempeño de las actividades.
Función 8
Coadyuvar en la elaboración de reportes de la Coordinación
Función 9
Archivar documentos de la Coordinación
Función 10
Sacar copias, escanear documentos, cuando sean solicitadas, para conservar documentos en digital o en modo impreso.
Función 11
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO: COORDINADOR DE PROTECCIÓN DE ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES.	**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES.	**VIGENCIA A PARTIR DE:**

DATOS GENERALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE	Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín a las ciencias humanas o económico-administrativas	**CATEGORÍA DEL PUESTO**	Confianza
		MANEJO DE VEHÍCULO	Si
SEXO	Indistinto	**TIPO DE LICENCIA**	Automovilística
EDAD	No especifica	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**	Si
JORNADA DE TRABAJO	Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 horas	**TIPO DE TRABAJO**	En Oficina, Unidades Administrativas, Juzgados y en campo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
USO DE PAQUETES DE COMPUTO U OTRA HERRAMIENTA O SISTEMA	Manejo de paquetería office, equipo de cómputo y de oficina.	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	Alto
CONOCIMIENTOS	Temas sobre Asistencia Social, Políticas públicas y derechos de las y los adultos mayores y grupos vulnerables, Desarrollo humano Procedimientos administrativos, Procedimientos jurídicos, Atención a la población.	**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**	2 años
CAPACITACIÓN Y VALORES	Actitud de servicio, Profesionalismo, Compromiso, Iniciativa, Discrecionalidad, Disciplina, Honestidad, Trabajo en equipo.	**TIEMPO EN EL PUESTO PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE**	3 meses
IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:	Directora del Sistema, Coordinador de Protección de Adultos Mayores y Grupos Vulnerables.	**PUESTO QUE LE REPORTAN:**	Secretaria

Juntos volamos DIFerente COLÓN 2021-2024	**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** **Colón Querétaro**	AYUNTAMIENTO DE COLÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área / Departamento
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES

Puesto, Cargo o Comisión:	Coordinador

FUNCIONES
Función 1
Proporcionar orientación, asesoría y representación legal a las personas adultas mayores y grupos vulnerables del Municipio, que se encuentren bajo cualquier tipo de violencia en materia de derecho familiar, civil y otros.
Función 2
Instrumentar y desarrollar acciones y programas implementados especialmente para los adultos mayores.
Función 3
Promover su desarrollo físico y emocional, a fin de que puedan gozar de una vida digna.
Función 4
Llevar a cabo programas de prevención, protección y asistencia social para los adultos mayores que se encuentren en situación de riesgo, desamparo o por instrucción judicial.
Función 5
Impulsar medidas de prevención o provisión, para que la familia participe en su atención y convivencia integral.
Función 6
Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado de Querétaro, en su atención y tratamiento, cuando sean víctimas de cualquier tipo de delito.
Función 7
Promover, mediante la vía conciliatoria, la solución de problemas familiares, siempre que no se trate de la realización de actos tipificados como delitos en las leyes penales o de violencia familiar.
Función 8
Difundir permanentemente los derechos humanos de las personas adultas mayores y grupos vulnerables
Función 9
Impulsar con la Institución campañas de difusión de la cultura de dignificación, respeto e integración al núcleo familiar y dinámica social, donde se fomenta el crecimiento personal y la reintegración de las personas adultas mayores y grupos vulnerables.
Función 10
Y demás que señale el superior Jerárquico