

# FRACCIÓN IX

EL PERFIL DE LOS  
PUESTOS DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS.

## PERFIL DE PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
DIRECTOR GENERAL

<b>DATOS GENERALES</b>		<b>EDAD</b>	INDISTINTO
<b>PUESTO</b>	DIRECTOR	<b>SEXO</b>	INDISTINTO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIF		

<b>ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
<b>NIVEL DE ESTUDIO</b>	LICENCIATURA
<b>GRADO DE AVANCE</b>	TITULADO
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD, PRIMEROS AUXILIOS, BÁSICO COMPUTACIÓN, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, MANEJO DEL PERSONAL.

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	NINGUNA

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DEL MUNICIPIO
<b>FUNCIONES:</b>  ❖ ACTUAR COMO APODERADO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL

DE LA FAMILIA DE COQUIMATLÁN, CON FACULTADES NECESARIAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMÁTICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COBRANZAS, ASÍ COMO LAS QUE REQUIERAN CLÁUSULAS CONFORME A LA LEY, CON LAS LIMITACIONES QUE FIJE EL PATRONATO.

- ❖ PRESENTAR AL PATRONATO Y A LA PRESIDENCIA, LOS PROGRAMAS Y PLANES DE TRABAJO QUE REQUIERA EL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN PARA SU MEJOR DESEMPEÑO.
- ❖ CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES Y LOS ACUERDOS DEL PATRONATO Y DE LA PRESIDENCIA.
- ❖ PLANEAR Y DIRIGIR LOS SERVICIOS Y EL FUNCIONAMIENTO QUE DEBE PRESTAR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, CON LA ASESORÍA Y PAUTAS DEL DIF ESTATAL; ASÍ COMO EJECUTAR LOS PROGRAMAS CON LOS OBJETIVOS QUE CADA UNO DEMANDE.
- ❖ FORMULAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
- ❖ DESPLEGAR LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, ASÍ COMO CELEBRAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
- ❖ RENDIR LOS INFORMES Y CUENTAS PARCIALES QUE EL PATRONATO Y LA TESORERÍA SOLICITEN.
- ❖ REALIZAR PROPUESTAS ANTE LA PRESIDENCIA Y EL PATRONATO DE LAS MODIFICACIONES Y ALTAS EN LA NÓMINA, ASÍ COMO LOS INCREMENTOS ASALÁRIALES PARA SU AUTORIZACIÓN DEL PERSONAL DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN.
- ❖ EFECTUAR LAS NEGOCIACIONES DEL PLIEGO PETITORIO QUE LA DIRIGENCIA SINDICAL PRESENTA A LA INSTITUCIÓN CADA AÑO; POR TAL MOTIVO, DEBE CONOCER DE LOS PERMISOS ECONÓMICOS, SUPLENCIAS POR MATERNIDAD, INCAPACIDADES, ETC., DEL PERSONAL SINDICALIZADO DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN. ASÍ PUES, SERÁ EL ENLACE PARA LAS RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO.
- ❖ HACER ACTO DE PRESENCIA Y PARTICIPACIÓN EN REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN, A LAS REUNIONES DE TRABAJO DE DIFERENTES ORGANIZACIONES Y SECRETARÍAS NOS

CONVOQUEN, RELACIONADO CON LA INSTITUCIÓN. TAMBIÉN SE DEBE REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO A LA PRESIDENTA DEL DIF, EN LOS EVENTOS; PROPORCIONÁNDOLE LA INFORMACIÓN SUFICIENTE RELACIONADA CON LOS MISMOS, ASÍ COMO INFORMAR DE LOS ASUNTOS Y LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COQUIMATLÁN.

## CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO

❖ DIRECTOR GENERAL

### Información Personal

<b>Nombre:</b>	Lic. René Navarro Chávez
<b>Edad:</b>	46 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	27 de febrero 1973
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:dif.coquimatlan@hotmail.com">dif.coquimatlan@hotmail.com</a>

### Formación Académica

Licenciado en Pedagogía, egresado de la Universidad de Colima.

### Experiencia Laboral

- 1998 a la fecha promotor de salud en SSA.
- 2018 a la fecha Cargo Directivo DIF Municipal Coquimatlán.

## PERFIL DE PUESTO

### PERFIL DE PUESTO

AUXILIAR DEL AREA DE RECURZOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

<b>DATOS GENERALES</b>		<b>EDAD</b>	INDISTINTO
<b>PUESTO</b>	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	<b>SEXO</b>	INDISTINTO
	ENCARGADO DE NOMINA		
	AUXILIAR CONTABLE		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIF		

### ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

<b>NIVEL DE ESTUDIO</b>	LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS/ ECONOMÍA/ CONTADOR PÚBLICO PREFERENTEMENTE Y OTRAS CARRERAS AFINES.
<b>GRADO DE AVANCE</b>	TITULADO
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD. BÁSICA COMPUTACIÓN. CONOCIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES. CAPACIDAD DE ORGANIZAR. MANEJO DE PERSONAL. ELABORACIÓN DE PROYECTOS

### EXPERIENCIA LABORAL

**AÑOS DE EXPERIENCIA** | UN AÑO EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS SIMILARES.

### OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EJECUTAR CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE MANERA CLARA Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

## **FUNCIONES:**

- ❖ INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLAN.

LOS DOCUMENTOS ESTARÁN CLASIFICADOS DE ACUERDO AL TIPO DE RELACIÓN

- I. LABORAL: CONFIANZA, BASE, SINDICALIZADO Y CONTRATO.
  - II. REALIZAR CADA AÑO LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES.
  - III. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DEL PERSONAL EN GENERAL.
  - IV. CUMPLIR MENSUALMENTE CON EL 100% DE LAS PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES CONFORME A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ACUERDO DE CONCERTACIÓN LABORAL VIGENTE.
- ❖ ATENDER LAS GESTIONES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN CON RESPECTO A: VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS, PASES DE SALIDA, COMISIONES DE TRABAJO, INCAPACIDADES, Y CUALQUIER INCIDENCIA DE AFECTACIÓN A LA NÓMINA.
  - ❖ ELABORAR EN TIEMPO Y FORMA LOS CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL 100% DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN ÉSTA CATEGORÍA.
  - ❖ ELABORAR EL PROGRAMA MENSUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES EN BENEFICIO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN.
  - ❖ ENTREGAR SEMANALMENTE AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EL REPORTE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
  - ❖ PRESENTAR MENSUALMENTE AL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLAN, LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y DEL PLAN DE CALIDAD.

## CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO

### ❖ CONTADOR

#### Información Personal

<b>Nombre:</b>	C. Hugo Hernández Decena
<b>Edad:</b>	25 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	13 de mayo de 1994
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:dif.coquimatlan@hotmail.com">dif.coquimatlan@hotmail.com</a>

#### Formación Académica

Licenciatura Terminada en contaduría pública egresado de la Universidad de colima.

#### Experiencia Laboral

- 2015- 2018 Contador DIF Coquimatlán

#### Habilidades

- Administración de recursos humanos      Contabilidad
- Planeación
- Confidencialidad      conocimiento de computación (Microsoft Office)
- Hojas de cálculo



## PERFIL DE PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
SECRETARIA

<b>DATOS GENERALES</b>	<b>EDAD</b>	INDISTINTO
<b>PUESTO</b>   SECRETARIA	<b>SEXO</b>	INDISTINTO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>   DIF		

<b>ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
<b>NIVEL DE ESTUDIO</b>	EL NECESARIO PARA DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
<b>GRADO DE AVANCE</b>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	BÁSICOS COMPUTACIÓN, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ARCHIVONOMÍA.

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
ELABORACIÓN, CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DE CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECTORA GENERAL DEL DIF MUNICIPAL.
<b>FUNCIONES :</b>
❖ LLEVAR LA ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DE LA COORDINACIÓN.

- ❖ ATENDER AL PÚBLICO QUE SE DESEE ENTREVISTAR CON LA COORDINACIÓN.
- ❖ ATENDER Y REGISTRAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- ❖ MECANOGRAFIAR, RECIBIR, REGISTRAR Y ENVIAR LA CORRESPONDENCIA.
- ❖ MECANOGRAFIAR DISCURSOS Y PROGRAMAS PARA EVENTOS.
- ❖ REGISTRAR Y RECORDAR PENDIENTES LA COORDINACIÓN.
- ❖ COORDINARSE CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS PARA LA REMISIÓN DE ASUNTOS.
- ❖ INTEGRAR Y ORDENAR LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN.
- ❖ DAR AVISOS AL PERSONAL Y FUNCIONARIOS.
- ❖ SOLICITAR EL MATERIAL DE OFICINA NECESARIA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.
- ❖ ATENDER TODAS LA SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN
- ❖ GUARDAR LA MAYOR DISCRECIÓN Y RESPETO POSIBLE
- ❖ APOYAR A LAS DIFERENTES ÁREA DEL DIF MUNICIPAL CUANDO SE REQUIERA O POS AUSENTISMO DE LA SECRETARIA ADSCRITA
- ❖ ENCARGARSE DE LAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE LA COORDINACIÓN COMO PARTE DE LOS PROGRAMAS DEL DIF.
- ❖ APOYAR LOS DIFERENTES EVENTOS ESPECIALES DE LA INSTITUCIÓN
- ❖ APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN EN CASO DE DESASTRE EN ALBERGUES TEMPORALES DEL DIF.
- ❖ REALIZAR ACTIVIDADES QUE LA DIRECTORA GENERAL LE ASIGNE PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

## CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO

❖ SECRETARIA

### Información Personal

**Nombre:** Adriana Josefina Delgado Carrillo  
**Edad:** 44 años  
**Fecha de nacimiento:** 02 de noviembre de 1974  
**Domicilio:** Hidalgo #247  
**Correo electrónico:** [directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com](mailto:directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com)

### Formación Académica

Secretaria Empresarial egresado de la academia Kesselman.

### Experiencia Laboral

- 1991- 1999 sector privado. Ing. José Antonio Fernández Cárdenas
- 1999 - 2011 Empresa Pecuarios Colima, SA de CV
- 2011- 2019 DIF Municipal Colima

### Habilidades

- Correo electrónico
- Envío de faxes
- Contestación de teléfono
- Comunicación
- Trabajo en equipo

## PERFIL DE PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
JURIDICO

<b>DATOS GENERALES</b>	<b>EDAD</b>	INDISTINTO
<b>PUESTO</b>   ADMINISTRATIVO	<b>SEXO</b>	INDISTINTO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>   DIF		

<b>ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
<b>NIVEL DE ESTUDIO</b>	LICENCIATURA EN DERECHO
<b>GRADO DE AVANCE</b>	TITULADO
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN BÁSICO COMPUTACIÓN. CONOCIMIENTOS DE LEYES Y REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN. MANEJO DEL PERSONAL.

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	UN AÑO EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS SIMILARES.

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
BRINDAR SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA A LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DONDE EN BASE A MEDIACIONES, CONVENIOS, ACUERDOS, ETC., SE DA SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS DEL ORDEN FAMILIAR, TUTELANDO EL INTERÉS SUPERIOR DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, ASÍ COMO LOS DERECHOS DE LA FAMILIA.

## **FUNCIONES:**

- ❖ COORDINAR ACCIONES CON EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA.
- ❖ ALIZAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL.
- ❖ TRATAR ASUNTOS QUE VERSAN DEL DERECHO ADMINISTRATIVO RELACIONADOS CON LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL Y SUS DISTINTOS DEPARTAMENTOS.
- ❖ REALIZAR Y ANALIZAR CONVENIOS Y CONTRATOS DE COLABORACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL CON LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.
- ❖ ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO VIGENTE, SOLICITANDO SU AUTORIZACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU APLICACIÓN.
- ❖ PRESTAR SERVICIOS DE ASISTENCIA JURÍDICA Y DE ORIENTACIÓN SOCIAL A LOS MENORES, ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SITUACIÓN VULNERABLES.
- ❖ LA COLABORACIÓN Y AUXILIO A LAS AUTORIDADES LABORALES COMPETENTES, EN LA VIGILANCIA Y APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN LABORAL RELATIVA A LOS MENORES.
- ❖ EL FOMENTO DE ACCIONES DE PATERNIDAD RESPONSABLE QUE PROPICIEN LA PRESERVACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS MENORES, LA SATISFACCIÓN DE SUS NECESIDADES Y LA SALUD FÍSICA Y MENTAL
- ❖ ATENCIÓN A HOMBRES, MUJERES, NIÑOS Y NIÑAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.
- ❖ PENSIÓN ALIMENTICIA
- ❖ RECEPCIÓN ENTREGA DE PENSIÓN ALIMENTICIA
- ❖ COMPARENCIAS Y CANALIZACIÓN AL MINISTERIO PÚBLICO
- ❖ CANALIZACIÓN A ALBERGUES.
- ❖ INSTRUMENTAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CON DIVERSAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS AFINES A LA ASISTENCIA SOCIAL.

- ❖ DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL DE LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL COLIMA, ASÍ COMO REGULARIZAR EN SU CASO SU SITUACIÓN Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO.

## **CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO**

### ❖ ASISTENCIA JURÍDICA INSTITUCIONAL

#### **Información Persona**

<b>Nombre:</b>	Alfredo Tapia Delgado
<b>Edad:</b>	30 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	19 de diciembre de 1988
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:juridicocoquidif@gmail.com">juridicocoquidif@gmail.com</a>

#### **Información Personal**

#### **Formación Académica**

Licenciatura en derecho egresado de la Universidad Multiétnico Profesional.

#### **Experiencia Laboral**

- Comerciante.
- Dirección de obras Públicas del Municipio de Coquimatlán, del 01 de Agosto de 2011, al 15 de Octubre de 2018.

### ❖ ASISTENCIA JURÍDICA A SUJETO DE CRISIS SOCIAL

#### **Información Persona**

<b>Nombre:</b>	Manuel Rincón Martínez
<b>Edad:</b>	20 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	12 de noviembre 1998
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:juridicocoquidif@gmail.com">juridicocoquidif@gmail.com</a>

#### **Información Personal**

#### **Formación Académica**

Licenciatura en Derecho, egresado de la universidad Vizcaya de las Américas, campus colima.

#### **Experiencia Laboral**

- 2015- 2018 Auxiliar Jurídico del sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de Coquimatlán.
- 2018- 2021 Jurídico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Coquimatlán, colima.

❖ PENSIONES

**Información Personal**

<b>Nombre:</b>	Evelia Hernández Ruiz
<b>Edad:</b>	61 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	6 de agosto 1949
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com">directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com</a>

**Información Personal**

**Formación Académica**

Secundaria Terminada

**Experiencia Laboral**

- 2003-2006 DIF Coquimatlán Unidad Deportiva Gustavo A Vázquez Montes.
- 2006- 2009 Comedor Comunitario DIF Coquimatlán.
- 2009-2012 directora del Instituto de la Mujer y Auxiliar de desayunos escolares.
- 2013-2015 Encargada del Programa INAPAM DIF Coquimatlán.
- 2015-2018 Auxiliar de desayunos Escolares DIF Coquimatlán.



## PERFIL DE PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
TRABAJO SOCIAL

<b>DATOS GENERALES</b>	<b>EDAD</b>	INDISTINTO	
<b>PUESTO</b>	TRABAJO SOCIAL	<b>SEXO</b>	INDISTINTO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIF		

<b>ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
<b>NIVEL DE ESTUDIO</b>	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL
<b>GRADO DE AVANCE</b>	TITULADA
<b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD, PRIMEROS AUXILIOS. BÁSICO COMPUTACIÓN. CONOCIMIENTOS DE LEYES Y REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN. MANEJO DEL PERSONAL.

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

### OBJETIVO DEL PUESTO:

OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL A LA POBLACIÓN VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE COLIMA, BRINDANDO ATENCIÓN PERSONALIZADA QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE UN DIAGNOSTICO SOCIOECONÓMICO PARA ORIENTAR, GESTIONAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE CADA CASO.

## **FUNCIONES:**

- ❖ ASISTIR Y COMUNICAR A LA PRESIDENTA, TODA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS EVENTOS, QUE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL Y ESTATAL LES SEA INVITADA.
- ❖ COORDINARSE CON EL DIF ESTATAL, PARA LA OBTENCIÓN DE APOYOS EN BENEFICIO DE SERVICIOS ASISTENCIALES QUE REBASAN SU CAPACIDAD DE ALCANCE.
- ❖ GESTIONAR Y SOLICITAR ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN CON HOSPITALES, FARMACIAS, COMERCIO LOCAL, CASAS FUNERARIAS, ENTRE OTROS, PARA FACILITAR SERVICIOS CON UN COSTO MENOR, A LOS BENEFICIARIOS MÁS VULNERABLES DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN.
- ❖ REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS Y/O ENTREVISTAS EN VISITAS DOMICILIARIAS QUE SEAN NECESARIAS O EN EL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN, ASÍ COMO EL REGISTRO DEL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA LLEVAR UN MEJOR CONTROL DEL CASO Y DE FORMULAR UN DIAGNÓSTICO REAL DE LOS CASOS.
- ❖ DAR SEGUIMIENTO A LOS CASOS ATENDIDOS; TRANSFERIR EN CASO DE SER NECESARIO AL ÁREA CORRESPONDIENTE O ENVIAR A LAS PERSONAS A LA INSTANCIA ADECUADA SEGÚN LA SOLICITUD PRESENTADA.
- ❖ REGISTRAR Y ENTREGAR APOYOS, RECABANDO LA FIRMA DEL BENEFICIARIO CON LOS DATOS GENERALES COMPLETOS.
- ❖ INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS BENEFICIARIOS.
- ❖ COORDINAR CAMPAÑAS DE DONACIÓN, QUE PROVEAN AL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN, COMO ARTÍCULOS DIVERSOS, EN RESPALDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES.
- ❖ PREVENIR SOBRE LAS CAUSAS QUE GENERAN PROBLEMÁTICAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, PROCEDENTES DE LAS RELACIONES HUMANAS Y DEL ENTORNO SOCIAL
- ❖ ELABORAR INFORMES MENSUALES PARA EL DIF MUNICIPAL Y ESTATAL, DE LOS AVANCES EN LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO.
- ❖ OPINAR Y PROGRAMAR, SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN DEL DIF

MUNICIPAL COQUIMATLÁN, CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL DIF, QUE AYUDEN A CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE TRABAJO PROGRAMADOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS.

- ❖ AUXILIAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN, EN LA REESTRUCTURACIÓN DEL ORGANIGRAMA, ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, ENTRE OTROS.
- ❖ ORGANIZAR, PLANIFICAR Y EFECTUAR, EN CONJUNTO CON LA PRESIDENTA DEL DIF COQUIMATLÁN, EL PATRONATO Y LA DIRECCIÓN GENERAL; LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LOS EVENTOS DEL DÍA DE REYES, DÍA DEL NIÑO, DÍA DE LA MADRE, DÍA DE LA FAMILIA, DÍA DEL ABUELO, ENTRE OTROS.
- ❖ ESTAR EN LA MAYOR DISPOSICIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDEN LA PRESIDENTA DEL DIF COQUIMATLÁN, EL PATRONATO, LA DIRECCIÓN GENERAL.

## CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO

### ❖ TRABAJO SOCIAL ASISTENCIAL

#### Información Personal

<b>Nombre:</b>	Martha Diana Rodríguez Ramos
<b>Edad:</b>	32 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	18 diciembre 1986
<b>Domicilio:</b>	5 de mayo #99 Coquimatlán col.
<b>Teléfono:</b>	312-180-38-72
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:dianats18@hotmail.com">dianats18@hotmail.com</a>

#### Formación Académica

Licencia en trabajo social, egresada de la Facultad de Trabajo Social de la Universidad de Colima.

#### Experiencia Laboral

- 2015 encuestadora en Comunidad INEGI.
- 2014-2015 Asesora de IEEA Instituto Nacional de Adultos.
- 2010-2014 Asesora poder joven secretaria de la juventud.

### ❖ TRABAJO SOCIAL SEGUIMIENTO DE CASOS

#### Información Personal

<b>Nombre:</b>	L.T.S. Gladys Yerania Hernández Almanza
<b>Edad:</b>	44 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	18 de Agosto 1974
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com">directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com</a>

#### Formación Académica

Carrera Técnica en Trabajo Social Egresada del Vasco de Quiroga.

#### Experiencia Laboral

- 21 años de servicio en DIF Municipal Coquimatlán.

## PERFIL DE PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

<b>DATOS GENERALES</b>		<b>EDAD</b>	INDISTINTO
<b>PUESTO</b>	RESPONSABLE DE LA UT	<b>SEXO</b>	INDISTINTO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIF		

<b>ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
<b>NIVEL DE ESTUDIO</b>	LICENCIATURA
<b>GRADO DE AVANCE</b>	-----
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	BASES DE DATOS REDES SOFTWARE HARDWARE ADMINISTRACIÓN GENERAL ARMONIZACIÓN CONTABLE

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	DOMINAR EL AREA ASIGANADA

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
GESTIONAR Y COORDINAR LOS RECURSOS NECESARIOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
<b>FUNCIONES :</b>
❖ ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS E INFRAESTRUCTURA CON LA FINALIDAD

DE INSTALAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.

- ❖ EVALUAR LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN EN FUNCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y ACCESORIOS, CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DEL ORGANISMO.
- ❖ PROMOVER LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CON RELACIÓN A LA OPERACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
- ❖ DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS EN LOS DIFERENTES MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL.
- ❖ VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE GENERA EL SISTEMA INTEGRAL.
- ❖ ASESORAR AL PERSONAL DEL ORGANISMO CON RELACIÓN A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL.
- ❖ ASESORÍA PRESUPUESTAL Y CONTABLE A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN CUANTO A LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y REGISTROS.
- ❖ APOYO EN EL CIERRE Y EMISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MENSUAL Y ANUAL.
- ❖ PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA.
- ❖ REESTRUCTURACIÓN DE LA RED INTERNA DEL EDIFICIO CENTRAL ADMINISTRANDO MEJOR LOS RECURSOS CON LOS QUE SE CUENTA.
- ❖ APOYO EN LAS DIFERENTES ÁREAS EN CUANTO A CONFIGURACIÓN DE EQUIPO Y EL USO DE DIFERENTES PROGRAMAS.
- ❖ RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- ❖ REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS DE MANERA INTERNA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- ❖ EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA ELABORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE PERMITAN UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- ❖ LLEVAR UN CONTROL DEL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA

INFORMACIÓN CON SUS RESPUESTAS Y RESULTADOS.

- ❖ FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESIBILIDAD AL INTERIOR DEL ORGANISMO Y HACER DE SU CONOCIMIENTO A LAS DIFERENTES COORDINACIONES LA PROBABLE RESPONSABILIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS POR LA LEY.
- ❖ TENER ACTUALIZADA LA PÁGINA WEB DEL DIF MUNICIPAL, EN TODO LO QUE SE REFIERA A LA INFORMACIÓN QUE DEBA SER PROPORCIONADA A LA OPINIÓN PÚBLICA SEGÚN LAS LEYES QUE RIJAN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.
- ❖ ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PÁGINA WEB Y COORDINAR LAS ACTUALIZACIONES DE NOTICIAS, TRAMITES E INFORMACIÓN EN GENERAL EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



## CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO

### ❖ RESPONSABLE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

#### Información Personal

<b>Nombre:</b>	Valeria Amidea Negrete Morales
<b>Edad:</b>	24 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	05 de enero 1995
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:diftransparencia@coquimatlan.gob.mx">diftransparencia@coquimatlan.gob.mx</a>

#### Formación Académica

Licenciatura en Educación Primaria egresada del Instituto Superior de Educación Normal de Estado de Colima ISENCO "Profesor Gregorio Torres Quintero"

#### Experiencia Laboral

- 2018- 2019 Docente Frente a Grupo
- Responsable desayunos escolares – Administrativo.
- Responsable Unidad de Transparencia -DIF

### ❖ RESPONSABLE

#### Información Personal

<b>Nombre:</b>	Esmeralda Luna Venegas
<b>Edad:</b>	27 años.
<b>Fecha de nacimiento:</b>	16 de marzo 1992
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:diftransparencia@coquimatlan.gob.mx">diftransparencia@coquimatlan.gob.mx</a>

#### Formación Académica

Licenciatura en Trabajo Social egresada de la Universidad de Colima.

#### Experiencia Laboral

- 2014- 2016 IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) Unidad de Medicina Familiar PLUS No, 19; Departamento: Trabajo Social Y Urgencias Médicas, turno vespertino.
- 2014- 2017 promotora en el Programa "Échale Neurona", Departamento Salud Reproductiva "Guardianes de la salud, Secretaria de la Juventud, Secretaria de Salud.

- 2017 – 2019 Trabajadora social del Centro Regional de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana (CEREDI COLIMA) Secretaria de salud.

## PERFIL DE PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
PROGRAMA ALIMENTARIO

<b>DATOS GENERALES</b>		<b>EDAD</b>	INDISTINTO
<b>PUESTO</b>	COORDINADOR OPERATIVO	<b>SEXO</b>	INDISTINTO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIF		

<b>ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
<b>NIVEL DE ESTUDIO</b>	ADECUADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS
<b>GRADO DE AVANCE</b>	-----
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN CONOCIMIENTOS DE LEYES Y REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN. MANEJO DEL PERSONAL

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	DOMINAR EL AREA ASIGANADA

### OBJETIVO DEL PUESTO:

ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS QUE PROMUEVAN LA CORRECTA ALIMENTACIÓN DE LAS FAMILIAS VULNERABLES, A TRAVÉS DE UN APOYO ALIMENTARIO DIRECTO Y TEMPORAL QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS BÁSICOS, ACOMPAÑADO DE ACCIONES FORMATIVAS, QUE PERMITAN FOMENTAR EL CAMBIO DE HÁBITOS ALIMENTICIOS Y EL DESARROLLO DE

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS PARA EL MEJORAMIENTO DE SUS CONDICIONES DE VIDA, CON FORME EN LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN BASE AL NIVEL NACIONAL Y ESTATAL.

#### **FUNCIONES :**

- ❖ ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO VIGENTE, SOLICITANDO SU AUTORIZACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU APLICACIÓN.
- ❖ COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS METAS.
- ❖ INSTRUMENTAR A TRAVÉS DE LA CONCERTACIÓN CON DIVERSAS ORGANIZACIONES ACCIONES QUE PROMUEVAN UNA VIDA DIGNA PARA LA POBLACIÓN VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE COLIMA.
- ❖ APOYAR EN LA CONCERTACIÓN DE CONVENIOS CON DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- ❖ A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS, PROMOVER ACCIONES DE DESARROLLO COMUNITARIO CON GRUPOS VULNERABLES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
- ❖ IMPLEMENTAR SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- ❖ ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS.
- ❖ ENTREGAR INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A LA DIRECCIÓN GENERAL Y LOS QUE RESULTEN DE LO SEÑALADO EN LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON EL SISTEMA ESTATAL.
- ❖ APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN EN CASO DE DESASTRE EN ALBERGUES TEMPORALES DEL DIF.
- ❖ REALIZAR ACTIVIDADES QUE LA DIRECTORA GENERAL LE ASIGNE PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERA

## **CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO**

❖ ENCARGADA PROGRAMA ALIMENTOS

### **Información Persona**

<b>Nombre:</b>	L.T.S. Ma. de Jesús Rodríguez Cárdenas
<b>Edad:</b>	34
<b>Fecha de nacimiento:</b>	1 de Diciembre de 1984
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:alimentos Dif Coqui@hotmail.com">alimentos Dif Coqui@hotmail.com</a>

### **Formación Académica**

Trabajadora Social Técnica, concluyendo Licenciatura Diplomado en tanatología Diplomado en C. Paliativos Cursando Licenciatura en Psicología
---

### **Experiencia Laboral**

Trabajo en DIF Municipal Cómala, Laborando para INAPAM. Laboró en empresa de encuesta Eficaz, Caritas, Colima IAP, Trabajó para la Secretaría de Salud en el Estado de Colima. En el hospital Regional Coordinadora del turno Vespertino Actualmente labora en el DIF municipal de Coquimatlán
---

## PERFIL DE PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES

<b>DATOS GENERALES</b>	<b>EDAD</b>	INDISTINTO	
<b>PUESTO</b>	RESPONSABLE OPERATIVO	<b>SEXO</b>	INDISTINTO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIF		

<b>ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
<b>NIVEL DE ESTUDIO</b>	ADECUADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS
<b>GRADO DE AVANCE</b>	-----
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD. PRIMEROS AUXILIOS. BÁSICO COMPUTACIÓN. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, MANEJO DEL PERSONAL.

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	DOMINAR EL AREA ASIGANADA

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
PROMOVER UNA ALIMENTACIÓN CORRECTA EN LA POBLACIÓN ESCOLAR MEDIANTE DESAYUNOS CALIENTES O COMIDAS, DISEÑADAS CON CRITERIOS DE CALIDAD NUTRICIA, Y ACOMPAÑADOS DE ACCIONES DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA Y DE DESARROLLO COMUNITARIO PARA CONTRIBUIR EN SU CRECIMIENTO Y DESARROLLO ADECUADOS; INVOLUCRANDO EN LA FAMILIA DE LOS ESCOLARES EN EL PROCESO PARA QUE SEA SOSTENIBLE.

## **FUNCIONES :**

- ❖ RESPONSABLE DEL PROCESO DE CALIDAD DE DESAYUNOS ESCOLARES.
- ❖ ELABORAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.
- ❖ ELABORAR LAS GUÍAS DE REQUISITOS PARA LOS USUARIOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN EN TRÍPTICOS DÍPTICOS Y VOLANTES O VOLANTES DE PROGRAMAS, CAMPAÑAS O EVENTOS PARA ACTUALIZAR EL MÓDULO DE INFORMACIÓN PARA LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS.
- ❖ LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y DE LA POLÍTICA DE CALIDAD.
- ❖ EVALUAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.
- ❖ EVALUAR EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE MEDICIÓN.
- ❖ ELABORAR PLAN DE ACCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS.
- ❖ ELABORAR INFORMES NARRATIVOS Y CUANTITATIVOS MENSUALES
- ❖ CONCENTRAR LA INFORMACIÓN PARA EL INFORME Y CONCENTRADO ANUAL DE ACTIVIDADES.
- ❖ APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN EN CASO DE DESASTRE EN ALBERGUES TEMPORALES DEL DIF.

## CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO

❖ ENCARGADA AUXILIAR PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES

### Información Persona

<b>Nombre:</b>	Dora Liliana Gutiérrez Alvarado
<b>Edad:</b>	55 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	27 de marzo 2019
<b>Domicilio:</b>	Ejido Pueblo Juárez #16 Cazumba 2
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com">directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com</a>

### Formación Académica

Licenciatura en Enfermería

### Experiencia Laboral

- 1994-1996 programa fomento a la salud delegación IMSS.
- 1997-1998 Bibliotecaria H. Ayuntamiento de Coquimatlán.

## PERFIL DE PUESTO



**NOMBRE DEL PUESTO**

PROGRAMA NUTRE DIF

**DATOS GENERALES****PUESTO** | RESPONSABLE**EDAD**

INDISTINTO

**SEXO**

INDISTINTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DIF

**ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO****NIVEL DE ESTUDIO**

ADECUADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

**GRADO DE AVANCE**

-----

**AREAS DEL CONOCIMIENTO**

DOMINAR EL AREA ASIGNADA

**EXPERIENCIA LABORAL****AÑOS DE EXPERIENCIA**

DOMINAR EL AREA ASIGNADA

**OBJETIVO DEL PUESTO:****FUNCIONES :**

- ❖ ATENDER A LA POBLACIÓN QUE REQUIERA OBTENER INFORMACIÓN DEL PROGRAMA NUTRE-DIF EN LAS OFICINAS DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN.
- ❖ VISITAR LOS CENTROS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE COQUIMATLÁN, PARA PEDIR EL APOYO A LOS DOCTORES DE CADA CENTRO, PARA IDENTIFICAR A LA POSIBLE POBLACIÓN DE NIÑOS A APOYAR.
- ❖ APLICAR UNA VALORACIÓN MÉDICA Y UNA ENCUESTA ENHINA POR FAMILIA QUE DESEAN INTEGRARSE AL PROGRAMA, DANDO

PREFERENCIA A LAS ZONAS PRIORITARIAS QUE ENUNCIA EL CONEVAL Y EL SEDESOL; ASI COMO CONOCER LA APERTURA (CAPACIDAD) DEL PROGRAMA QUE NOS MARCA EL ESTATAL. UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR, SE FORMA UN EXPEDIENTE DE LOS ALUMNOS CON LOS DOCUMENTOS: CURP, ACTA DE NACIMIENTO, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PADRE, MADRE O TUTOR, CARTILLA DE VACUNACIÓN.

- ❖ CAPTURAR LAS ENCUESTAS APLICADAS EN EL SISTEMA, PARA OBTENER EL NIVEL DE GRADO ALIMENTICIO.
- ❖ HACER UN LLENADO DE INFORMACIÓN COMPLETO POR CADA BENEFICIARIO.
- ❖ TENER INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ACTUALIZADA MENSUALMENTE PARA ENTREGARLA AL DIF MUNICIPAL Y DIF ESTATAL.
- ❖ LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y DE LA POLÍTICA DE CALIDAD.
- ❖ ELABORAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.
- ❖ DAR ALTAS Y BAJAS, SEGÚN SE REQUIERA DEL PROGRAMA, REALIZAR LAS MODIFICACIONES PERTINENTES.
- ❖ REALIZAR ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN A LOS BENEFICIARIOS, ASÍ COMO VISITAS DOMICILIARIAS.
- ❖ APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL DEL DIF MUNICIPAL, PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN EN CASO DE DESASTRE EN ALBERGUES TEMPORALES DE LA INSTITUCIÓN.
- ❖ REALIZAR ORIENTACIONES NUTRICIONALES, DE CALIDAD DE HIGIENE, ETC.
- ❖ ESTAR EN LA MAYOR DISPOSICIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDEN LA PRESIDENTA DEL DIF COQUIMATLÁN, EL PATRONATO, LA DIRECCIÓN GENERAL.



## CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO

❖ RESPONSABLE NUTRE DIF

### Información Personal

<b>Nombre:</b>	C. Fabiola Díaz Rodríguez
<b>Edad:</b>	44 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	29 de Septiembre 1975
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:alimentos_Dif_Coqui@hotmail.com">alimentos_Dif_Coqui@hotmail.com</a>

### Formación Académica

Secretariado, egresada de la academia comercial Kesselman.

### Experiencia Laboral

Ninguna

## PERFIL DE PUESTO

### NOMBRE DEL PUESTO

PROGRAMA DE COMUNIDAD DIFERENTE

### DATOS GENERALES

<b>DATOS GENERALES</b>		<b>EDAD</b>	INDISTINTO
<b>PUESTO</b>	RESPONSABLE	<b>SEXO</b>	INDISTINTO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIF		

### ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

<b>NIVEL DE ESTUDIO</b>	ADECUADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS
<b>GRADO DE AVANCE</b>	-----
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	DOMINAR EL AREA ASIGNADA

### EXPERIENCIA LABORAL

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	DOMINAR EL AREA ASIGANADA
----------------------------	---------------------------

### OBJETIVO DEL PUESTO:

MPULSAR LA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE DESARROLLO COMUNITARIOS Y CAPACITACIONES, QUE GENEREN CAPACIDADES AUTOGESTORAS Y PROYECTOS QUE CUBRAN LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA POBLACIÓN VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE COLIMA.

## **FUNCIONES :**

- ❖ ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- ❖ ELABORAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CADA UNA DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA.
- ❖ ELABORAR UN EXPEDIENTE DE CADA GRUPO DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.
- ❖ ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE INTERVENCIÓN.
- ❖ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN CON EL SISTEMA ESTATAL DIF, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN
- ❖ ELABORAR LAS REQUISICIONES PARA SOLICITAR LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
- ❖ ELABORAR LAS GUÍAS DE REQUISITOS PARA LOS USUARIOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN EN TRÍPTICOS DÍPTICOS Y VOLANTES O VOLANTES DE PROGRAMAS, CAMPAÑAS O EVENTOS PARA ACTUALIZAR EL MÓDULO DE INFORMACIÓN PARA LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS.
- ❖ LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y DE LA POLÍTICA DE CALIDAD.

## **CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO**

❖ RESPONSABLE PROGRAMA COMUNIDAD DIFERENTE

### **Información Personal**

<b>Nombre:</b>	C. Evelyn Lizeth Rosales Ochoa
<b>Edad:</b>	29 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	8 de Febrero 1990
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:alimentos_Dif_Coqui@hotmail.com">alimentos_Dif_Coqui@hotmail.com</a>

### **Formación Académica**

Bachillerato, egresada del bachillerato 15
--

### **Experiencia Laboral**

Ninguna
---------

## PERFIL DE PUESTO

### NOMBRE DEL PUESTO

PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES CON MODALIDAD COMIDA CALIENTE

### DATOS GENERALES

<b>DATOS GENERALES</b>		<b>EDAD</b>	INDISTINTO
<b>PUESTO</b>	RESPONSABLE DEL AREA	<b>SEXO</b>	INDISTINTO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIF		

### ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

<b>NIVEL DE ESTUDIO</b>	ADECUADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	DOMINAR EL AREA ASIGNADA

### EXPERIENCIA LABORAL

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	DOMINAR EL AREA ASIGNADA
----------------------------	--------------------------

### OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR A LA ECONOMÍA FAMILIAR DE LA POBLACIÓN VULNERABLE DE LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE COLIMA CON UNA DESPENSA MENSUAL, CON APEGO A LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

### FUNCIONES :

- ❖ RESPONSABLE DEL PROCESO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES
- ❖ ELABORAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.



- ❖ ELABORAR LAS GUÍAS DE REQUISITOS PARA LOS USUARIOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN EN TRÍPTICOS DÍPTICOS Y VOLANTES O VOLANTES DE PROGRAMAS, CAMPAÑAS O EVENTOS PARA ACTUALIZAR EL MÓDULO DE INFORMACIÓN PARA LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS.
- ❖ LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y DE LA POLÍTICA DE CALIDAD.
- ❖ EVALUAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.
- ❖ EVALUAR EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE MEDICIÓN.
- ❖ ELABORAR PLAN DE ACCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS.
- ❖ ELABORAR INFORMES NARRATIVOS Y CUANTITATIVOS MENSUALES
- ❖ CONCENTRAR LA INFORMACIÓN PARA EL INFORME Y CONCENTRADO ANUAL DE ACTIVIDADES.
- ❖ APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN EN CASO DE DESASTRE EN ALBERGUES TEMPORALES DEL DIF

## **CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO**

- ❖ RESPONSABLE SUJETOS VULNERABLES MODALIDAD COMIDA CALIENTE

### **Información Personal**

<b>Nombre:</b>	C. Miguel Arturo Morfin Paz
<b>Edad:</b>	23 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	29 de Septiembre 1995
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:alimentos Dif Coqui@hotmail.com">alimentos Dif Coqui@hotmail.com</a>

### **Formación Académica**

Licenciatura en Psicología, cursando el 3er módulo Multitecnico..
---

### **Experiencia Laboral**

Ninguna
---------

## PERFIL DE PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
COMEDORES

<b>DATOS GENERALES</b>		<b>EDAD</b>	INDISTINTO
<b>PUESTO</b>	COCINERA	<b>SEXO</b>	INDISTINTO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIF		

<b>ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
<b>NIVEL DE ESTUDIO</b>	ADECUADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS
<b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	ADECUADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
PREPARAR OPORTUNAMENTE LOS ALIMENTOS A FIN DE NO ALTERAR LOS HORARIOS DE ALIMENTACIÓN ESTABLECIDOS.

<b>FUNCIONES :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ ATENDER A LA POBLACIÓN QUE DEMANDA EL APOYO ALIMENTARIO EN EL COMEDOR COMUNITARIO O DEL PROGRAMA DE COMIDAS CALIENTES, CON EL ESPÍRITU DE COMPENSIÓN Y TOLERANCIA QUE CADA UNO DE LOS CASOS AMERITE.</li><li>❖ GENERAR LAS CONDICIONES ÓPTIMAS DE HIGIENE</li></ul>

- ❖ CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS DEL DIF ESTATAL Y DE LA SEP, EN LO RELACIONADO A LA CALIDAD DE LOS ALIMENTOS Y APEGO AL MENÚ CÍCLICO ESTABLECIDO PARA LOS BENEFICIARIOS DEL COMEDOR COMUNITARIO.
- ❖ REALIZAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE MANERA COORDINADA CON EL PERSONAL DE APOYO EN LA COCINA.
- ❖ VERIFICAR QUE LOS ALIMENTOS QUE LO REQUIERAN SE CONSERVEN EN REFRIGERACIÓN.
- ❖ VIGILAR Y MANTENER EL MOBILIARIO, EQUIPO, UTENSILIOS, Y VAJILLAS QUE SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE HIGIENE.
- ❖ CONTROLAR LA VAJILLA, CUBIERTOS Y MANTELERÍA EN BUEN ESTADO.
- ❖ INFORMAR OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO LOS DESPERDICIOS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO, ASÍ COMO LAS ANOMALÍAS QUE SE PRESENTAN EN SU ÁREA
- ❖ SOLICITAR A SU JEFE INMEDIATO LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL MENÚ SEMANAL, ASÍ COMO LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- ❖ CUMPLIR CON LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD ESTABLECIDAS.
- ❖ ELABORAR LOS ALIMENTOS HIGIÉNICAMENTE PARA CADA UNA DE LAS COMIDAS PROGRAMADAS.
- ❖ CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES NORMATIVAS PARA LA PREPARACIÓN Y MANEJO DE ALIMENTOS.

## CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO

### ❖ COCINERA

#### Información Personal

<b>Nombre:</b>	C. Raquel Pérez García
<b>Edad:</b>	68 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	23 de noviembre de 1949
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:alimentos Dif Coqui@hotmail.com">alimentos Dif Coqui@hotmail.com</a>

#### Formación Académica

3ro de Primaria en la Escuela Alberto Larios Villalpando

#### Experiencia Laboral

- Trabajadora Domestica
- Actualmente Auxiliar Comedores DIF

### ❖ COCINERA

#### Información Personal

<b>Nombre:</b>	C. Sara Larios Ortega
<b>Edad:</b>	49 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	08 de Octubre 1969
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:alimentos Dif Coqui@hotmail.com">alimentos Dif Coqui@hotmail.com</a>

#### Formación Académica

- Taquigrafía Mecanografía (secretaria) en la academia Comercial Kesselman Coquimatlán.

#### Experiencia Laboral

- Auxiliar Administrativo (secretaria) en el registro Federal electoral.
- Auxiliar Grupo tercera edad los limones
- Intendencia DIF municipal y Actualmente Auxiliar de Comedores

❖ COCINERA

### Información Personal

<b>Nombre:</b>	C. Juanita Cobián
<b>Edad:</b>	62 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	24 de Junio de 1957
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:alimentos_Dif_Coqui@hotmail.com">alimentos_Dif_Coqui@hotmail.com</a>

### Formación Académica

- Secundaria terminada por INEA

### Experiencia Laboral

- La marina San Fernando
- Desayunos Escolares DIF en cocina 12 años
- Desde hace 9 años a la fecha; Cocinera en Comedor Comunitario

## PERFIL DE PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
PANNAR

<b>DATOS GENERALES</b>		<b>EDAD</b>	INDISTINTO
<b>PUESTO</b>	CORDINADORA PANNAR	<b>SEXO</b>	INDISTINTO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIF		

<b>ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
<b>NIVEL DE ESTUDIO</b>	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA / TRABAJO SOCIAL O CARRERA A FIN.
<b>GRADO DE AVANCE</b>	TITULADA
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD. BÁSICO COMPUTACIÓN. CONOCIMIENTOS DE LEYES Y REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, MANEJO DEL PERSONAL.

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	UN AÑO EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS SIMILARES.

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA GENERACIÓN DE HABILIDADES Y CAPACIDADES SOCIALES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO FORMATIVO DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE COLIMA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR BASES SÓLIDAS PARA SU DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL.
--

## **FUNCIONES:**

- ❖ LLEVAR LA ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DEL COORDINADOR
- ❖ ATENDER AL PÚBLICO QUE SE DESEE ENTREVISTAR CON EL COORDINADOR.
- ❖ TENDER Y REGISTRAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- ❖ MECANOGRAFIAR, RECIBIR, REGISTRAR Y ENVIAR LA CORRESPONDENCIA.
- ❖ MECANOGRAFIAR DISCURSOS Y PROGRAMAS PARA EVENTOS.
- ❖ REGISTRAR Y RECORDAR PENDIENTES AL COORDINADOR.
- ❖ COORDINARSE CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS PARA LA CANALIZACIÓN DE ASUNTOS.
- ❖ INTEGRAR Y ORDENAR LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN.
- ❖ DAR AVISOS AL PERSONAL Y FUNCIONARIOS.
- ❖ SOLICITAR EL MATERIAL DE OFICINA NECESARIA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.
- ❖ ATENDER TODA LA SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN
- ❖ GUARDAR LA MAYOR DISCRECIÓN Y RESPETO POSIBLE
- ❖ APOYAR A LA DIFERENTE ÁREA DEL DIF MUNICIPAL CUANDO SE REQUIERA.
- ❖ ENCARGARSE DE LAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE LA DIRECCIÓN COMO PARTE DE LOS PROGRAMAS DEL DIF.
- ❖ APOYAR LOS DIFERENTES EVENTOS ESPECIALES DE LA INSTITUCIÓN
- ❖ APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN EN CASO DE DESASTRE EN ALBERGUES TEMPORALES DEL DIF.



## CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO

❖ COORDINADORA PROGRAMA PANNAR

### Información Personal

<b>Nombre:</b>	Belén Cervantes Vargas
<b>Edad:</b>	33 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	26 de febrero 1986
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:pannarcoqui@outlook.es">pannarcoqui@outlook.es</a>

### Formación Académica

Licenciatura en psicología, egresada de la universidad de colima.

### Experiencia Laboral

- 2010- 2010 suplencia Centro de convenciones de la 3ra edad Zona Oriente de DIF Estatal.
- 2011- 2014 Centro de comando, control, comunicación y computo.

## PERFIL DE PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
GRUPO DE LA TERCERA EDAD

<b>DATOS GENERALES</b>	<b>EDAD</b>	INDISTINTO	
<b>PUESTO</b>	COORDINADORA	<b>SEXO</b>	INDISTINTO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIF		

<b>ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIO	ADECUADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS
AREAS DEL CONOCIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD. BÁSICO COMPUTACIÓN. CONOCIMIENTOS DE LEYES Y REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN. MANEJO DEL PERSONAL.

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
AÑOS DE EXPERIENCIA	DOMINAR EL AREA ASIGNADA

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
ATENDER DE MANERA INTEGRAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR Y PROMOVER UNA CULTURA EN FAVOR DEL ENVEJECIMIENTO SALUDABLE, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO OPORTUNO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON BASE EN LOS REQUISITOS ESPECIFICADOS EN EL PROCESO DE ATENCIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES

## **FUNCIONES :**

- ❖ PROPORCIONAR ATENCIÓN INTEGRAL DE CALIDAD A LOS ADULTOS MAYORES QUE ACUDEN A LAS ACTIVIDADES DE TERAPIA OCUPACIONAL EN LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN.
- ❖ ACTUALIZAR EN ENERO DE CADA AÑO EL PROGRAMA OPERATIVO.
- ❖ LLEVAR UN CONTROL DE LA ASISTENCIA DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES CON BASE EN EL CALENDARIO ESTABLECIDO PARA CADA GRUPO.
- ❖ ELABORAR UN EXPEDIENTE DE CADA GRUPO.
- ❖ INTEGRAR EL EXPEDIENTE PERSONAL DE LOS ADULTOS MAYORES REGISTRADOS EN EL PADRÓN.
- ❖ ELABORAR LAS CREDENCIALES O CARNETS DE IDENTIFICACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL GRUPO.
- ❖ REVISAR, ACTUALIZAR, ACLARAR DUDAS Y DESTACAR ACTIVIDADES QUE HAYAN SIDO FAVORECIDAS PARA EL GRUPO, EL CUAL SERÁ MENSUALMENTE, RESPECTO AL CRONOGRAMA DISEÑADO AL PROGRAMA DE ATENCIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES.
- ❖ REALIZAR FILIACIÓN DE ADULTOS MAYORES DEL PROGRAMA INAPAM
- ❖ ELABORAR Y ENTREGAR DE MANERA PUNTUAL, EL INFORME MENSUAL ANTE EL DIRECTOR GENERAL DEL DIF MUNICIPAL COQUIMATLÁN.
- ❖ REVISAR MENSUALMENTE EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES.
- ❖ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE CALIDAD DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES Y ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE LA LISTA MAESTRA DEL PROCESO.
- ❖ ENTREGAR DE MANERA PUNTUAL EL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL.
- ❖ PRESENTAR MENSUALMENTE AL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL DIF MUNICIPAL COLIMA, LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CALIDA

## CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO

❖ COORDINADORA DEL PROGRAMA DE LA TERCERA EDAD

### Información Personal

<b>Nombre:</b>	María de los Ángeles Ochoa Díaz
<b>Edad:</b>	51 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	2 de febrero 1968
<b>Domicilio:</b>	Juárez #308
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:directorío.dif.coquimatlan@hotmail.com">directorío.dif.coquimatlan@hotmail.com</a>

### Formación Académica

Cebtis 157

### Experiencia Laboral

- Auxiliar de Cocina en hospital Regional Universitario actualmente

## CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO

❖ RESPONSABLE PROGRAMA INAPAM

### Información Personal

<b>Nombre:</b>	Irma Ventura Cisneros
<b>Edad:</b>	41 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	20 de marzo 1978
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com">directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com</a>

### Formación Académica

Secundaria terminada  
Academia de belleza "Mirna"

### Experiencia Laboral

- 1999-2000 La Marina Centro

## PERFIL DE PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
ASISTENCIA MEDICA

<b>DATOS GENERALES</b>		<b>EDAD</b>	INDISTINTO
<b>PUESTO</b>	MEDICO	<b>SEXO</b>	INDISTINTO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIF		

<b>ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
<b>NIVEL DE ESTUDIO</b>	LICENCIATURA, MÉDICO GENERAL Y OTRAS CARRERAS AFINES.
<b>GRADO DE AVANCE</b>	TITULADO.
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD, PRIMEROS AUXILIOS, BÁSICO COMPUTACIÓN, CONOCIMIENTOS DE LEYES Y REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, MANEJO DEL PERSONAL.

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	UN AÑO EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS SIMILARES.

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
BRINDAR SERVICIOS MÉDICOS INTEGRALES DE CALIDAD A LA POBLACIÓN VULNERABLE EN LOS CONSULTORIOS UBICADOS EN LAS ZONAS URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE COLIMA, CON APEGO AL PROGRAMA DE TRABAJO, REPORTANDO MENSUALMENTE EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS. PARTICIPAR

ACTIVAMENTE EN BRIGADAS Y CAMPAÑAS DE SALUD, DE IGUAL FORMA EN ACCIONES EN CASO DE CONTINGENCIA Y EN TODOS LOS EVENTOS A LOS QUE CONVOQUE LA INSTITUCIÓN.

#### **FUNCIONES :**

- ❖ ATENDER Y PROPORCIONAR CONSULTA GENERAL A QUIEN LO SOLICITE.
- ❖ REVISAR Y ORGANIZAR SUS HERRAMIENTAS DE TRABAJO: INSTRUMENTOS MÉDICOS: TERMÓMETRO, ESTETOSCOPIO, BAUMANÓMETRO, ETC., Y FORMATOS DE REGISTROS.
- ❖ ATENDER Y PROPORCIONAR SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN, REGISTRANDO AL PACIENTE EN LA HOJA DIARIA DEL MÉDICO, ANEXO "A"
- ❖ ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO PARA LA NUTRICIÓN Y CRECIMIENTO DEL NIÑO SANO
- ❖ PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN Y EN LOS EVENTO DE FOMENTO A LA SALUD EN LOS QUE PARTICIPE LA INSTITUCIÓN.
- ❖ ACUDIR COMO MÍNIMO DOS VECES AL MES A LA BOTICA UBICADA EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA INSTITUCIÓN PARA SURTIR EL MEDICAMENTO DISPONIBLE EN LAS EXISTENCIAS DE BOTICA.
- ❖ REVISAR SEMANALMENTE EL MATERIAL DE CONSULTA Y EN CASO DE REQUERIR REPOSICIÓN DEL MISMO, SOLICITAR SU COMPRA POR MEDIO DE LA HOJA DE
- ❖ REQUERIMIENTOS, PARA POSTERIORMENTE FIRMAR DE RECIBIDO A LA ENTREGA DEL MATERIAL SOLICITADO.
- ❖ ENTREGAR SEMANALMENTE LOS DÍAS VIERNES LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN CON SUS RESPECTIVOS RECIBOS Y FORMATO CORRECTAMENTE LLENADO, RESPETANDO EL ORDEN CONSECUTIVO DE LOS FOLIOS DE LOS RECIBOS.
- ❖ ELABORAR Y ENTREGAR EL INFORME CONCENTRADO DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN CADA CONSULTORIO, ASÍ COMO EL DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR TANTO DE DIF COMO DE SSA, (ESTE ÚLTIMO EN COORDINACIÓN CON SU ASISTENTE).
- ❖ REVISAR DE MANERA CONJUNTA CON LA COORDINADORA DE LOS SERVICIOS MÉDICOS OS RESULTADOS DEL INFORME MENSUAL GENERAL

PARA ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DEL SERVICIO.

- ❖ ASISTIR PUNTUALMENTE A SU TRABAJO Y A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL O POR LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS.
- ❖ BRINDAR CONSULTA A DOMICILIO CUANDO LE INDIQUE SU SUPERIOR, Y ENTREGAR UN REPORTE DEL CASO ATENDIDO Y SU TRATAMIENTO.



## CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO

❖ MEDICO

### Información Personal

<b>Nombre:</b>	Dr. J. Guadalupe Pizano Anguiano
<b>Edad:</b>	62 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	12 de Diciembre 1956
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:chimicolunico@hotmail.com">chimicolunico@hotmail.com</a>

### Formación Académica

Medico Cirujano y Partero, Especialista en Salud Física y Fisioterapia, egresado de la Universidad de Colima.

### Experiencia Laboral

- 34 años a la fecha, Catedrático de la Universidad de Colima.
- 10 años médicos de Urgencias del ISSSTE.
- 20 años a la fecha médico general de consulta externa SSA.
- 16 años a la fecha Responsable del consultorio médico DIF Coquimatlán.

## PERFIL DE PUESTO

### NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENCIA MEDICA

### DATOS GENERALES

**PUESTO** | PSICOLOGO

**EDAD** |

INDISTINTO

**SEXO** |

INDISTINTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA** |

DIF

### ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

**NIVEL DE ESTUDIO**

LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA/ PSIQUIATRÍA Y OTRAS CARRERAS AFINES,

**GRADO DE AVANCE**

TITULADA

**AREAS DEL CONOCIMIENTO**

PRIMEROS AUXILIOS,  
BÁSICO COMPUTACIÓN,  
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN,  
MANEJO DEL PERSONAL.

### EXPERIENCIA LABORAL

**AÑOS DE EXPERIENCIA** |

UN AÑO EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS SIMILARES.

### OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR CONSULTA Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA A TODA LA POBLACIÓN SOLICITANTE CON UN TRATO HUMANO, DIGNO, RESPETUOSO Y CON ALTO SENTIDO ÉTICO, MANTENIENDO EN TODO MOMENTO LA CONFIDENCIALIDAD DEL CASO.

### FUNCIONES :

- ❖ ATENDER Y BRINDAR EL SERVICIO DE PSICOLOGÍA EN GENERAL.
- ❖ ABRIR EXPEDIENTE POR CADA PACIENTE ATENDIDO, CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SEGÚN EL CASO EN PARTICULAR REQUIERA.
- ❖ APLICAR LAS PRUEBAS PSICOMÉTRICAS Y/O PROYECTIVAS QUE PERMITAN

HACER UN DIAGNÓSTICO ADECUADO SOBRE EL ESTADO EMOCIONAL Y RASGOS CONDUCTUALES.

- ❖ ORIENTAR A TODA POBLACIÓN CON TEMAS QUE CONTRIBUYAN A PRESERVAR LOS NIVELES ÓPTIMOS DE SALUD EMOCIONAL.
- ❖ ELABORAR EN EL MES DE ENERO DE CADA AÑO EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL.
- ❖ ENTREGAR SEMANALMENTE EL INFORME DE CASOS NUEVOS.
- ❖ ELABORAR Y ENTREGAR EL INFORME MENSUAL.
- ❖ ENTREGAR SEMANALMENTE (VIERNES) SI NO SE CUENTA CON ASISTENTE MÉDICO LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN CON SUS RESPECTIVOS RECIBOS Y FORMATO CORRECTAMENTE LLENADO, RESPETANDO EL ORDEN CONSECUTIVO DE LOS FOLIOS DE LOS RECIBOS.
- ❖ ASISTIR PUNTUALMENTE A SU TRABAJO.
- ❖ PORTAR LA BATA Y EL GAFETE EN HORAS DE TRABAJO.
- ❖ ASISTIR A LAS COMUNIDADES PARA LLEVAR LOS SERVICIOS DE PSICOLOGÍA. EN LAS BRIGADAS MÉDICO-ASISTENCIALES RURALES Y URBANAS QUE ORGANICE LA INSTITUCIÓN.
- ❖ PARTICIPAR EN LAS BRIGADAS MÉDICO-ASISTENCIALES RURALES Y URBANAS QUE ORGANIZA LA INSTITUCIÓN.
- ❖ ASISTIR PUNTUALMENTE A REUNIONES CONVOCADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL O POR COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS.
- ❖ APOYAR EN CUALQUIER ACCIÓN, SERVICIO, CAMPAÑA O ACTIVIDAD QUE SE LE SOLICITE.
- ❖ APOYAR EN LOS EVENTOS QUE REALICE EL DIF MUNICIPAL DE COQUIMATLÁN.
- ❖ APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN EN CASO DE DESASTRALBERGUES T
- ❖ EMPORALES DE LA INSTITUCIÓN.

## CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO

❖ PSICÓLOGIA

### Información Personal

<b>Nombre:</b>	Pisc. Norma Patricia Covián Larios
<b>Edad:</b>	45 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	13 de Octubre 1973
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com">directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com</a>

### Formación Académica

Licenciatura en Psicología, Especialista en orientación familiar, egresada de la Universidad de Colima.
---

### Experiencia Laboral

<ul style="list-style-type: none"><li>• 1998-1999 cargo Directivo DIF Municipal Coquimatlán.</li><li>• 2000-2019 Psicóloga DIF Coquimatlán.</li></ul>
---

## PERFIL DE PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

<b>DATOS GENERALES</b>	<b>EDAD</b>	INDISTINTO
<b>PUESTO</b>   TERAPEUTA FISICA	<b>SEXO</b>	INDISTINTO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>   DIF		

<b>ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
<b>NIVEL DE ESTUDIO</b>	ADECUADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS
<b>GRADO DE AVANCE</b>	----
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	PRIMEROS AUXILIOS, BÁSICO COMPUTACIÓN, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, MANEJO DEL PERSONAL.

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	DOMINAR EL AREA ASIGNADA

### OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTRIBUIR EN LA PREVENCIÓN, MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LAS PERSONAS QUE PRESENTAN LESIONES DEL SISTEMA MUSCULO ESQUELÉTICO, LESIONES NEUROLÓGICAS, OSTEOARTICULARES Y A LAS QUE REQUIERAN DE UN ENFOQUE TERAPÉUTICO, POR MEDIO DE SESIONES DE TERAPIA FÍSICA DE ACUERDO A LA PRESCRIPCIÓN DEL MÉDICO ESPECIALISTA, ENFATIZANDO EN UN TRATO HUMANO Y RESPETUOSO.

## **FUNCIONES :**

- ❖ ATENDER Y BRINDAR EL SERVICIO DE TERAPIA FÍSICA DE REHABILITACIÓN A LAS PERSONAS QUE POR REFERENCIA MÉDICA ACUDAN A SOLICITAR EL SERVICIO.
- ❖ ORIENTAR A QUIENES ACUDAN A SOLICITAR EL SERVICIO PERO QUE NO CUENTEN CON UNA REFERENCIA MÉDICA.
- ❖ LLENAR A CADA PACIENTE, SIN EXCEPCIÓN LA FICHA CLÍNICA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.
- ❖ REGISTRAR A CADA PACIENTE EN EL REGISTRO DIARIO DE TERAPIA FÍSICA.
- ❖ ABRIR EXPEDIENTE POR CADA PACIENTE ATENDIDO.
- ❖ SEMANALMENTE VERIFICAR EXISTENCIA DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES PARA LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES.
- ❖ ELABORAR CADA MES LA REQUISICIÓN DE FALTANTES Y ENTREGARLA A LA COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS.
- ❖ ENTREGAR SEMANALMENTE EL INFORME DE CASOS NUEVOS.
- ❖ ELABORAR Y ENTREGAR EL INFORME MENSUAL.
- ❖ ELABORAR EL RECIBO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN REGISTRÁNDOLO EN EL CONTROL DE CUOTAS SEMANAL, MISMAS QUE SE DEBERÁN ENTREGAR PUNTUALMENTE EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- ❖ ASISTIR PUNTUALMENTE A SU TRABAJO.
- ❖ PORTAR LA BATA Y EL GAFETE EN HORAS DE TRABAJO.

## CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO

❖ TERAPEUTA FISICO

### Información Personal

<b>Nombre:</b>	T.F. Socorro González Aviña
<b>Edad:</b>	48 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	26 de Junio 1970
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com">directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com</a>

### Formación Académica

Lic. en Administración Pública. Curso de Formación de Auxiliar en Terapia Física
---

### Experiencia Laboral

21 años de labor como Auxiliar en Terapia Física en DIF Municipal Coquimatlan.
--

## PERFIL DE PUESTO

### NOMBRE DEL PUESTO

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

### DATOS GENERALES

<b>DATOS GENERALES</b>		<b>EDAD</b>	INDISTINTO
<b>PUESTO</b>	INTENDENTE	<b>SEXO</b>	INDISTINTO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIF		

### ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

<b>NIVEL DE ESTUDIO</b>	DOMINAR EL AREA ASIGNADA
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN PRODUCTOS QUÍMICOS. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN. BARRER Y TRAPEAR SACUDIR MOVER OBJETOS

### EXPERIENCIA LABORAL

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	DOMINAR EL AREA ASIGNADA
----------------------------	--------------------------

### OBJETIVO DEL PUESTO:

MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL DIF MUNICIPAL COLIMA, CUIDANDO EL MOBILIARIO Y EQUIPO, A FIN DE BRINDAR SERVICIOS CON ÓPTIMOS NIVELES DE HIGIENE, Y MANTENER PERMANENTEMENTE UNA IMAGEN PULCRA Y AGRADABLE.

### FUNCIONES :

- ❖ INICIAR SUS ACTIVIDADES A LAS 7:00 A.M., FINALIZANDO LA JORNADA A LAS 13:00 HORAS.



- ❖ REALIZAR DIARIAMENTE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS OFICINAS CENTRALES. PROVEER DE TODO LO NECESARIO PARA LOS SANITARIOS Y ESTAR PENDIENTE DE SU REPOSICIÓN.
- ❖ ASEAR DIARIAMENTE DE MANERA GENERAL LOS ESPACIOS DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL EDIFICIO, DEBIÉNDOSE ENTENDER POR ESTAS ACTIVIDADES LAS SIGUIENTES: SACUDIR, BARRER, LAVAR, TRAPEAR, FUMIGAR, INCINERAR Y EL TRATAMIENTO DE DESECHOS.
- ❖ UTILIZAR DE MANERA RACIONAL LOS INSUMOS PARA LA LIMPIEZA (JABÓN, DESINFECTANTES, AROMATIZANTES, GERMICIDAS ETC.), DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
- ❖ PROGRAMAR SEMANALMENTE LA LIMPIEZA DE CRISTALES, MOSQUITEROS, VENTILADORES Y EN GENERAL DE LAS ÁREAS QUE REQUIEREN ATENCIÓN ESPECIAL.
- ❖ REALIZAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO SEÑALADAS EN EL LISTADO DE CONTROL DE LIMPIEZA.
- ❖ REPORTAR A LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES LAS FALLAS DE MANTENIMIENTO Y LOS DESPERFECTOS QUE SE DETECTEN EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
- ❖ SOLICITAR PERIÓDICAMENTE EL MATERIAL DE LIMPIEZA, ASÍ COMO LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- ❖ REALIZAR ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA, CUANDO POR CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES SEA NECESARIO.

## CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO

### ❖ PERSONAL DE LIMPIEZA

#### Información Personal

<b>Nombre:</b>	Gloria Melchor Flores
<b>Edad:</b>	62 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	23 de diciembre 1956
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com">directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com</a>

#### Formación Académica

Secundaria terminada
----------------------

#### Experiencia Laboral

Ninguna
---------

### ❖ PERSONAL DE LIMPIEZA

#### Información Personal

<b>Nombre:</b>	Silvia Barajas Hernández
<b>Edad:</b>	03 de diciembre del 1968
<b>Fecha de nacimiento:</b>	50 años
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com">directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com</a>

#### Formación Académica

Secundaria terminada
----------------------

#### Experiencia Laboral

Ninguna
---------

## PERFIL DE PUESTO

### NOMBRE DEL PUESTO

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

<b>DATOS GENERALES</b>		<b>EDAD</b>	INDISTINTO
<b>PUESTO</b>	CHOFER	<b>SEXO</b>	INDISTINTO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIF		

### ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

<b>NIVEL DE ESTUDIO</b>	DOMINAR EL AREA ASIGNADA
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	CONOCIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS DE VIALIDAD Y TRÁNSITO. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MECÁNICA. CAPACIDAD DE REACCIÓN.

### EXPERIENCIA LABORAL

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	DOMINAR EL AREA ASIGNADA
----------------------------	--------------------------

### OBJETIVO DEL PUESTO:

PROVEER EL SERVICIO DE TRANSPORTE AL PERSONAL DEL DIF MUNICIPAL COLIMA, OTORGANDO ATENCIÓN OPORTUNA, SEGURA Y EFICIENTE, MEDIANTE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO AL PARQUE VEHICULAR, PARA CONSERVARLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.

### FUNCIONES :

- ❖ VERIFICAR ANTES DE INICIAR LABORES EL VEHÍCULO BAJO SU RESPONSABILIDAD, EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS: GASOLINA, NIVEL DE

ACEITE, PRESIÓN DE LLANTAS, AGUA Y LIMPIEZA EN GENERAL.

- ❖ REPORTAR OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO LAS FALLAS DEL VEHÍCULO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO OPORTUNO.
- ❖ APOYAR EN LA CARGA Y DESCARGA DE DESPENSAS, ASÍ COMO OTROS OBJETOS MOTIVO DE TRASLADO.
- ❖ APOYAR UN VIERNES DE CADA MES AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.
- ❖ REALIZAR FUNCIONES DE MENSAJERÍA CUANDO SEA NECESARIO.
- ❖ APOYAR EN LOS DIVERSOS EVENTOS ESPECIALES QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN
- ❖ BRINDAR SERVICIO DE TRASLADO CON SEGURIDAD, OPORTUNIDAD, ATENCIÓN Y RESPETO, AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, A LOS DISTINTOS PUNTOS DE LA CIUDAD O DEL ESTADO, POR CUESTIONES DE TRABAJO, A FIN DE APOYAR EN EL BUEN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE CADA ÁREA DEL DIF MUNICIPAL COLIMA.
- ❖ ABSTENERSE DE REALIZAR ACTIVIDADES, DENTRO Y FUERA DE LA JORNADA LABORAR EN VEHÍCULOS OFICIALES Y QUE ÉSTAS CORRESPONDAN A ASUNTOS DE CARÁCTER PERSONAL O PRIVADO.
- ❖ REALIZAR ACTIVIDADES QUE EL DIRECTOR LE ASIGNE PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN.
- ❖ APOYAR EN LOS EVENTOS QUE REALICE EL DIF MUNICIPAL COLIMA.
- ❖ APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN EN CASO DE DESASTRE EN ALBERGUES TEMPORALES INSTALADOS POR EL DIF.

## CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO

❖ CHOFER

### Información Personal

<b>Nombre:</b>	Francisco Andrade Venegas
<b>Edad:</b>	46 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	4 de Octubre de 197324 de junio 1964
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com">directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com</a>

### Formación Académica

Secundaria Terminada.

### Experiencia Laboral

- Servicios públicos
  - CAPACO
  - Ayudante e electricista
  - Ayudante rotulista
  - Secretario de trabajos y conflictos
  - DIF chofer actualmente
- 30 Años de servicio

❖ CHOFER

### Información Personal

<b>Nombre:</b>	María Natividad Gaitán Rivera
<b>Edad:</b>	54 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	24 de junio 1964
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com">directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com</a>

### Formación Académica

Secundaria Terminada INEA certificado.

## Experiencia Laboral

- 21 años Chofer H. ayuntamiento de Coquimatlán.

## CUIRRICULAR DE QUIEN OCUAPA EL PUESTO

❖ CHOFER

## Información Personal

<b>Nombre:</b>	Omar palacios Chávez
<b>Edad:</b>	45 años
<b>Fecha de nacimiento:</b>	26 de agosto 1973
<b>Domicilio:</b>	Hidalgo #247
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com">directorio.dif.coquimatlan@hotmail.com</a>

## Formación Académica

Cursando el primer cuatrimestre en la carrera en licenciatura en Derecho, en escuela CEDEP

## Experiencia Laboral

Policía estatal 2004-2008  
Chofer de presidencia 2009-2012  
Chofer DIF Coquimatlán 2012-2013  
Actualmente chofer DIF Coquimatlán