

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

JUNIO 2016



*Ciudad
de Progreso*

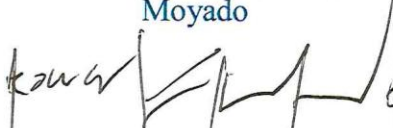



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111

AUTORIZACIONES


<p>Juan Román Espinosa Moyado</p>  <p>Director General del Sistema Municipal DIF</p>	<p>Bruno Gibrán Morán Campos</p>  <p>Director de Programas Comunitarios</p>	<p>Roberto Carlos Palacios González</p>  <p>Jefe de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria</p>
<p>Verónica Cobo Téllez</p>  <p>Jefa de Departamento de Desarrollo Infantil</p>	<p>Ignacio Gabriel Pacheco Jiménez</p>  <p>Jefe de Departamento de Adultos Mayores</p>	<p>Pedro Martín Hernández Castañeda</p>  <p>Jefe de Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral</p>
<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>		

Aprobado el veintiocho de junio de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 20 fracción II, 34 fracción XVIII, 35 fracción XIII del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Índice	Página
I.	Introducción	6
II.	Marco Jurídico-Administrativo	7
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	11
IV.	Estructura Orgánica	12
V.	Organigrama General	13
VI.	Descripción de la Dirección de Programas Comunitarios	14
	Organigrama de Puestos	14
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	15
	Descripción del Puesto del Analista Consultivo	17
	Especificaciones del Puesto	17
	Descripción Específica de Funciones	17
	Descripción del Puesto del Analista	19
	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción Específica de Funciones	19
	Descripción del Puesto del Auxiliar A	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción Específica de Funciones	20
VII.	Descripción del Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria	21
	Organigrama de Puestos	21
	Objetivo General	21
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	22
	Descripción del Puesto del Analista (Auxiliar Administrativo)	24
	Especificaciones del Puesto	24
	Descripción Específica de Funciones	24
	Descripción del Puesto del Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria	25
	Especificaciones del Puesto	25
	Descripción Específica de Funciones	25
	Descripción del Puesto del Analista (Auxiliar Administrativo)	27
	Especificaciones del Puesto	27
	Descripción Específica de Funciones	27
	Descripción del Puesto del Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios	28
	Especificaciones del Puesto	28
	Descripción Específica de Funciones	28
	Descripción del Puesto del Analista (Supervisor/a de Desayunadores)	30
	Especificaciones del Puesto	30
	Descripción Específica de Funciones	31
	Descripción del Puesto del Auxiliar B (Secretaria/o)	32

	Especificaciones del Puesto	32
	Descripción Específica de Funciones	33
	Descripción del Puesto del Coordinador/a de Coordinador de Orientación Nutricional	34
	Especificaciones del Puesto	34
	Descripción Específica de Funciones	35
	Descripción del Puesto del Analista (Nutriólogo/a)	36
	Especificaciones del Puesto	36
	Descripción Específica de Funciones	37
	Descripción del Auxiliar A	38
	Especificaciones del Puesto	38
	Descripción Específica de Funciones	39
	Descripción del Auxiliar A (Secretaria/o)	40
	Especificaciones del Puesto	40
	Descripción Específica de Funciones	41
VIII.	Descripción del Departamento de Desarrollo Infantil	42
	Organigrama de Puestos	42
	Objetivo General	42
	Descripción del Puesto	43
	Especificaciones del Puesto	43
	Descripción Específica de Funciones	44
	Descripción del Puesto del Analista	45
	Especificaciones del Puesto	45
	Descripción Específica de Funciones	45
	Descripción del Puesto del Auxiliar A y Auxiliar B	46
	Especificaciones del Puesto	46
	Descripción Específica de Funciones	47
IX.	Descripción del Departamento de Adultos Mayores	48
	Organigrama de puestos	48
	Objetivo General	48
	Descripción del puesto	49
	Especificaciones del Puesto	49
	Descripción Específica de Funciones	50
	Descripción del puesto del Analista	51
	Especificaciones del Puesto	51
	Descripción Específica de Funciones	51
	Descripción del puesto del Analista (Secretario/a)	52
	Especificaciones del Puesto	52
	Descripción Específica de Funciones	52
	Descripción del Puesto del Analista (Vinculación laboral)	53
	Especificaciones del Puesto	53
	Descripción Específica de Funciones	54
	Descripción del Puesto del Analista (Talleres)	55
	Especificaciones del Puesto	55

	Descripción Específica de Funciones	55
	Descripción del Puesto del Auxiliar A	56
	Especificaciones del Puesto	56
	Descripción Específica de Funciones	56
	Descripción del Puesto del Auxiliar B	57
	Especificaciones del Puesto	57
	Descripción Específica de Funciones	57
X.	Descripción del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral	58
	Organigrama de puestos	58
	Objetivo General	58
	Descripción del puesto	59
	Especificaciones del Puesto	59
	Descripción Específica de Funciones	59
	Descripción del puesto del Coordinador/a	61
	Especificaciones del Puesto	61
	Descripción Específica de Funciones	62
	Descripción del Puesto del Analista	63
	Especificaciones del Puesto	63
	Descripción Específica de Funciones	63
	Descripción del Puesto del Auxiliar A (Administrativo)	64
	Especificaciones del Puesto	64
	Descripción Específica de Funciones	65
XI.	Directorio	66

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN


El Sistema Municipal DIF, Organismo Público Descentralizado, constituido debidamente en el Municipio de Puebla el nueve de marzo de 1993, tiene como finalidad planear, generar y dirigir estrategias y acciones de fortalecimiento familiar, como medio para consolidar una mejor sociedad, y operar políticas de asistencia social, así como realizar acciones afirmativas para incidir en la supresión de causas de marginación, desde las dimensiones de prevención, previsión, seguridad y protección a las personas en condiciones vulnerables, que establece la Ley.

El presente Manual de Organización es un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo, con la finalidad de servir como guía que responda a las necesidades del Sistema Municipal DIF, en relación a los perfiles, habilidades, conocimientos y funciones del personal, para el correcto cumplimiento de las atribuciones de cada una de las áreas de trabajo de la Dirección de Programas Comunitarios.

De esta manera, el presente documento contempla, en su contenido: introducción, base legal, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a la Dirección de Programas Comunitarios del Sistema Municipal DIF Puebla.

Su diseño y difusión obedecen a la normativa correspondiente, contribuyendo a fortalecer la coordinación del personal que compone a la Dirección, ilustrando su identidad dentro del contexto general al que corresponde y, a su vez, es una herramienta útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, a los integrantes de cualquier otra adscripción del Sistema Municipal DIF, o a cualquier persona que requiera de su consulta. Su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable, o las tareas al interior de las Unidades Administrativas, presenten cambios en sus atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.


Considerando los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres, para su óptimo desarrollo personal y profesional, el presente manual contempla lenguaje incluyente y, en los casos necesarios, toda referencia, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género, implica también al género femenino.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917
Última reforma publicada en el D.O.F el 29 de enero de 2016
- **Ley General de Salud**
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984
Última reforma publicada en el D.O.F el 12 de noviembre de 2015
- **Ley de Asistencia Social**
Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004
Última reforma publicada en el D.O.F el 19 de diciembre de 2014
- **Ley General de Desarrollo Social**
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004
Última reforma publicada en el D.O.F el 07 de noviembre de 2013
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976
Última reforma publicada en el D.O.F el 30 de diciembre de 2015
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982
Última reforma publicada en el D.O.F el 24 de marzo de 2016
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Diario Oficial de la Federación, 30 de Marzo de 2006
Última reforma publicada en el D.O.F el 30 de diciembre de 2015
- **Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público**
Diario Oficial de la Federación, 19 de Diciembre de 2002
Última reforma publicada en el D.O.F el 9 de abril de 2012
- **Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos**
Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1992
Última reforma publicada en el D.O.F el 2 de abril de 2014
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006
Última reforma publicada en el D.O.F el 24 de marzo de 2016

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

- **Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad**
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011
Última reforma publicada en el D.O.F el 17 de diciembre de 2015
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**
Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2014
- **Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil**
Diario Oficial de la Federación, 24 de octubre de 2011
Última reforma publicada en el D.O.F el 4 de diciembre de 2014
- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores**
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002
Última reforma publicada en el D.O.F el 17 de diciembre de 2015
- **Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de datos**
Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2014
- **Reglas de Operación de los Programas de Atención a Familias y Población Vulnerable**
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2014
- **Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad**
Diario Oficial de la Federación, 14 de septiembre de 2014

Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre 1917
Última reforma publicada en el P.O el 19 de octubre de 2015
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de febrero de 2011
Última reforma publicada en el P.O el 19 de octubre de 2015
- **Ley Estatal de Salud**
Periódico Oficial del Estado, 15 de noviembre de 1994
Última reforma publicada en el P.O el 28 de julio de 2015
- **Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social**
Periódico Oficial del Estado, 5 de agosto de 1986
Última reforma publicada en el P.O el 13 de septiembre de 2013

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O el 11 de febrero de 2015
- **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 19 de diciembre de 2003
Última reforma publicada en el P.O el 19 de octubre de 2015
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011
- **Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 6 de abril de 2001
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 24 de marzo del 2000
Última reforma publicada en el P.O el 19 de mayo de 2014
- **Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 28 de agosto del 2008
- **Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 12 de enero del 2009
Última reforma publicada en el P.O el 19 de agosto de 2015
- **Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 3 de junio del 2015
- **Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 19 de mayo del 2014
- **Ley de Protección a los Adultos Mayores para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre del 2000
Última reforma publicada en el P.O el 3 de marzo de 2015

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O el 19 de octubre de 2015

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01


- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre de 1999
Última reforma publicada en el P.O el 30 de diciembre de 2013

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2004
Última reforma publicada en el P.O el 07 de enero de 2016

- **Código de ética para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 5 de diciembre de 2014

- **Plan Municipal de Desarrollo. 2014-2018**
Periódico Oficial del Estado, 15 de mayo de 2014

- **Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF**
Periódico Oficial del Estado, 23 de octubre de 2015

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Fomentar el desarrollo integral de las familias poblanas y de grupos en situación de vulnerabilidad, para contribuir a mejorar su calidad de vida, donde los valores del respeto, la participación, la apertura y la actitud rijan las acciones de asistencia social en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil con miras a hacer de Puebla una metrópoli segura, incluyente y competitiva.

VISIÓN:

Ser una institución reconocida a nivel nacional por brindar atención cercana a las familias poblanas y a personas susceptibles de vulnerabilidad, a través de programas que promuevan el bienestar social, el fortalecimiento familiar y la puesta en práctica de valores que nos permitan contribuir a la construcción de condiciones necesarias para mejorar la calidad de vida de todas y todos.

POLÍTICAS DE CALIDAD


Espíritu de Servicio.- en el Sistema Municipal DIF más que un compromiso es una actitud ante la vida, tanto en el ámbito familiar, como profesional. Es un trabajo de colaboración y esfuerzo conjunto en beneficio de las familias y de la población más vulnerable del municipio de Puebla.

Sentido Humano.- principio fundamental en el quehacer cotidiano que realizamos, en el cual, buscamos apoyar el restablecimiento de los Derechos Humanos y la Dignidad de los más vulnerables. Por tanto, lo asumimos como compromiso en nuestro actuar y en las relaciones que mantenemos al interior del Sistema Municipal DIF, con otras instituciones y con la comunidad en general.

Trabajo en equipo.- compromiso para integrar esfuerzos individuales, con la finalidad de aprovechar las capacidades diversas de cada integrante del equipo, para conseguir nuestro objetivo común, que es: convertirnos en un agente generador de oportunidades para el desarrollo de los integrantes de las familias poblanas.

Honestidad.- como Sistema Municipal DIF conducimos nuestras acciones con apego a la sinceridad y la coherencia, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Corresponsabilidad.- en el Sistema Municipal DIF sabemos que para mejorar la situación actual de las familias poblanas y de los grupos más vulnerables de la ciudad, se requiere del esfuerzo conjunto tanto de miembros de la sociedad civil, como del gobierno y la misma comunidad.


	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

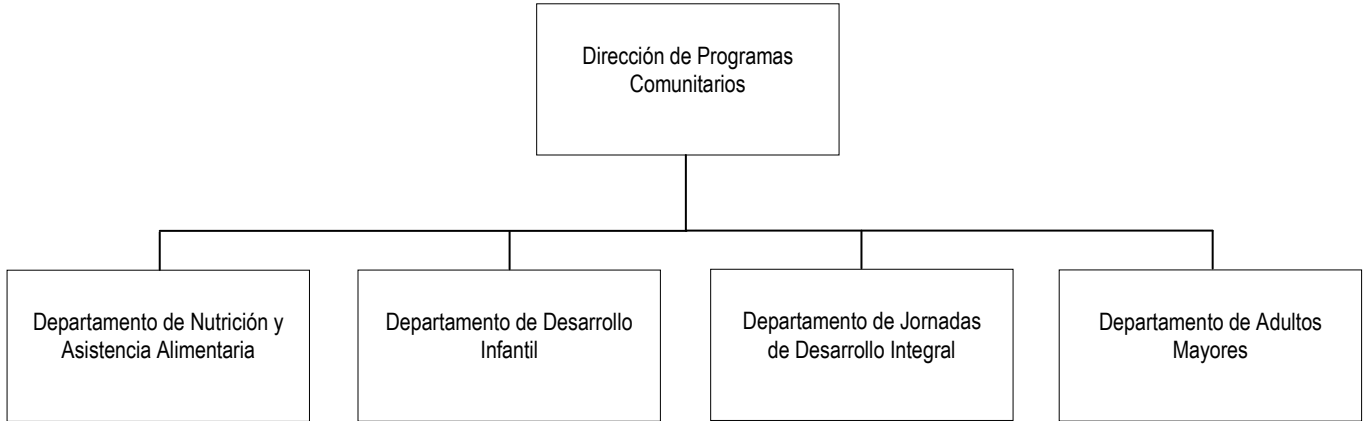
Nivel	Dirección de Programas Comunitarios	No. de Plazas	
		B	C
	Director/a		1
	Analista Consultivo		1
	Analista	1	
	Auxiliar A	1	
	Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria		
	Jefe/a de Departamento		1
	Coordinador/a	3	
	Analista	11	1
	Auxiliar A		2
	Auxiliar B		1
	Departamento de Desarrollo Infantil		
	Jefe/a de Departamento		1
	Analista	2	1
	Auxiliar A	1	1
	Auxiliar B		1
	Departamento de Adultos Mayores		
	Jefe/a de Departamento		1
	Analista	5	1
	Auxiliar A	2	
	Auxiliar B		2
	Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral		
	Jefe/a de Departamento		1
	Coordinador/a	1	1
	Analista	4	2
	Auxiliar A	2	1


B: base

C: confianza

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

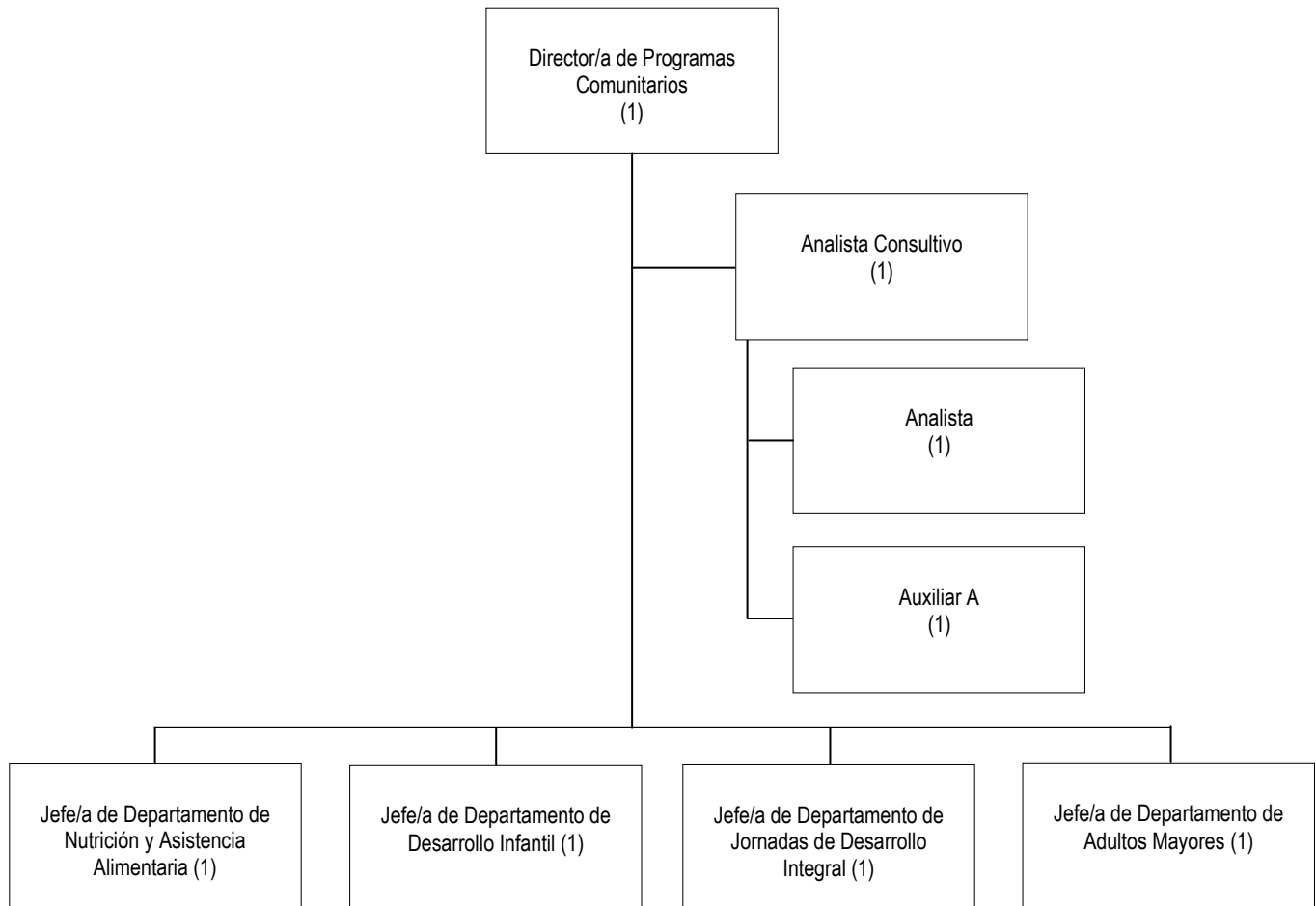
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01


VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

Organigrama de la Dirección de Programas Comunitarios



Objetivo General

Planear, programar y coordinar actividades de asistencia alimentaria, nutrición, desarrollo infantil, desarrollo de las personas adultas mayores y acercar servicios básicos en apoyo a las familias y personas en situaciones de vulnerabilidad del Municipio de Puebla, con el fin de colaborar en la supresión de causas de marginación, desde perspectivas de prevención, previsión, seguridad y protección.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Programas Comunitarios
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Comunitarios
A quién reporta:	Director/a General del Sistema Municipal DIF
A quién supervisa:	Analista Consultivo (1) Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria (1) Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil (1) Jefe/a de Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral (1) Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, o carreras afines a las ciencias sociales y humanas.
Conocimientos:	Administración pública, planeación estratégica, políticas públicas y gestión de programas sociales y asistenciales, técnicas de captación de información.
Habilidades:	Visión y pensamiento estratégico, manejo de equipos de trabajo, habilidades negociadoras y de comunicación, control, liderazgo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Director General la participación del Sistema en programas federales, estatales y municipales. 2. Concentrar y validar la información de los programas, actividades y padrones de beneficiarios a su cargo, a fin de tener actualizada la base de datos del Sistema. 3. Coordinar con el Sistema Estatal DIF, las Juntas Auxiliares y demás organismos públicos, la integración de padrones de beneficiarios de los programas a cargo de la Dirección, de acuerdo a los convenios existentes. 4. Coordinar, con el Sistema DIF Estatal, la unificación de criterios que tiendan a beneficiar a los receptores de los programas alimentarios y en beneficio de adultos mayores. 5. Proponer al director general la creación o modificación de los planes de trabajo, programas,

políticas de operación y proyectos especiales de las unidades administrativas a su cargo.

6. Aprobar la calendarización y supervisar la operatividad de los programas a su cargo.
7. Realizar las gestiones ante instituciones públicas y privadas, para obtenerla inclusión o vinculación laboral de los adultos mayores del Municipio.
8. Supervisar las acciones llevadas a cabo por las diferentes áreas adscritas a la Dirección, en instituciones o empresas.
9. Proponer al director general los planes, programas y estrategias de asistencia alimentaria, y verificar su correcta aplicación.
10. Supervisar el correcto desarrollo de los programas y estrategias de asistencia alimentaria.
11. Vigilar que los planes y programas a su cargo sean acordes con las políticas, normas de supervisión, evaluación y objetivos del DIF Nacional y Estatal.
12. Autorizar el otorgamiento de insumos a las escuelas inscritas en los programas de asistencia alimentaria, de acuerdo al calendario escolar.
13. Impulsar y supervisar la evaluación de orientación nutricional y alimentación complementaria en personas de escasos recursos del Municipio.
14. Coordinar con instituciones públicas y privadas la realización de proyectos productivos que contribuyan al cumplimiento de los planes y programas a su cargo.
15. Solicitar la ejecución de estudios socioeconómicos de grupos vulnerables cuando sean requeridos.
16. Supervisar la difusión, previsión, prevención y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio.
17. Supervisar el acercamiento de servicios asistenciales a zonas vulnerables del Municipio.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Comunitarios
A quien reporta:	Director/a de Programas Comunitarios
A quien supervisa:	Analista (1) Auxiliar A (1)


Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, Contador Público, Derecho o carreras afines en el área de conocimiento de ciencias sociales y humanidades.
Conocimientos	Administración pública, planeación estratégica, políticas públicas y gestión de programas sociales y asistenciales, técnicas de análisis y procesamiento de datos, e información.
Habilidades	Trabajo en equipo, capacidad de análisis, atención a clientes, comunicación, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer al Director estrategias para alinear programas de asistencia social federales, estatales y municipales.
2. Realizar análisis para la validación de la información de los programas, actividades y padrones de beneficiarios de la Dirección de Programas Comunitarios.
3. Auxiliar al Director en la revisión de la documentación que le sea turnada.
4. Integrar reportes de información para el Director.
5. Validar con su firma reportes de información que le asigne el Director.
6. Elaborar reportes financieros y presupuestales relacionados con programas a cargo de la Dirección de Programas Comunitarios.
7. Elaborar opiniones consultivas sobre información y documentación, que le asigne el Director.

8. Auxiliar al Director en la logística de actividades competencia de la Dirección de Programas Comunitarios.
9. Proponer al Director la creación o modificación de planes de trabajo, programas, políticas de operación y proyectos especiales de las unidades administrativas a su cargo.
10. Auxiliar al Director en el seguimiento de cronogramas de actividades diseñados para el cumplimiento de las metas y objetivos a cargo de la Dirección de Programas Comunitarios.
11. Apoyar al Director para la redacción de documentos relacionados con proyectos especiales que sean asignados a la Dirección de Programas Comunitarios.
12. Apoyar al Director para el seguimiento de medidas administrativas en los distintos Departamentos de la Dirección de Programas Comunitarios.
13. Elaborar opiniones consultivas sobre la normatividad aplicable a los programas de asistencia social y/o similares competencia de la Dirección de Programas Comunitarios.
14. Auxiliar al Director en la redacción de documentos normativos y comunicación administrativa dirigida al personal adscrito a la Dirección de Programas Comunitarios.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Analista
Nombre de la Dependencia	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción	Dirección de Programas Comunitarios
A quien reporta	Analista Consultivo
A quien supervisa	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Carrera Técnica Secretarial o carrera a fin.
Conocimientos	Computación, (paquetería Microsoft Office), archivonomía, técnicas de oficina, manejo de documentos, organización de agenda, derechos humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades	Trabajo en equipo, atención a clientes, comunicación, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir correspondencia de parte de las diferentes unidades administrativas, Departamentos y Direcciones del Sistema Municipal DIF, así como de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento y en general relacionada con las actividades de la Dirección de Programas Comunitarios. 2. Relacionar correspondencia en la o las bases de datos que se emitan para tal efecto. 3. Coordinar la entrega de correspondencia a los diferentes Departamentos que integran la Dirección de Programas Comunitarios. 4. Atender llamadas para el Director de Programas Comunitarios. 5. Coordinar el archivo de acuses originales con base en la nomenclatura de archivo. 6. Otorgar número de oficios, memorándums o circulares emitidos por la Dirección de Programas Comunitarios. 7. Elaborar oficios, memorándums o circulares de acuerdo a las instrucciones del Director. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Comunitarios
A quien reporta:	Analista Consultivo
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Carrera Técnica Secretarial o carrera a fin.
Conocimientos	Computación, (Office), archivonomía, técnicas de oficina, manejo de documentos, organización de agenda, derechos humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades	Trabajo en equipo, atención a clientes, comunicación, trabajo bajo presión.

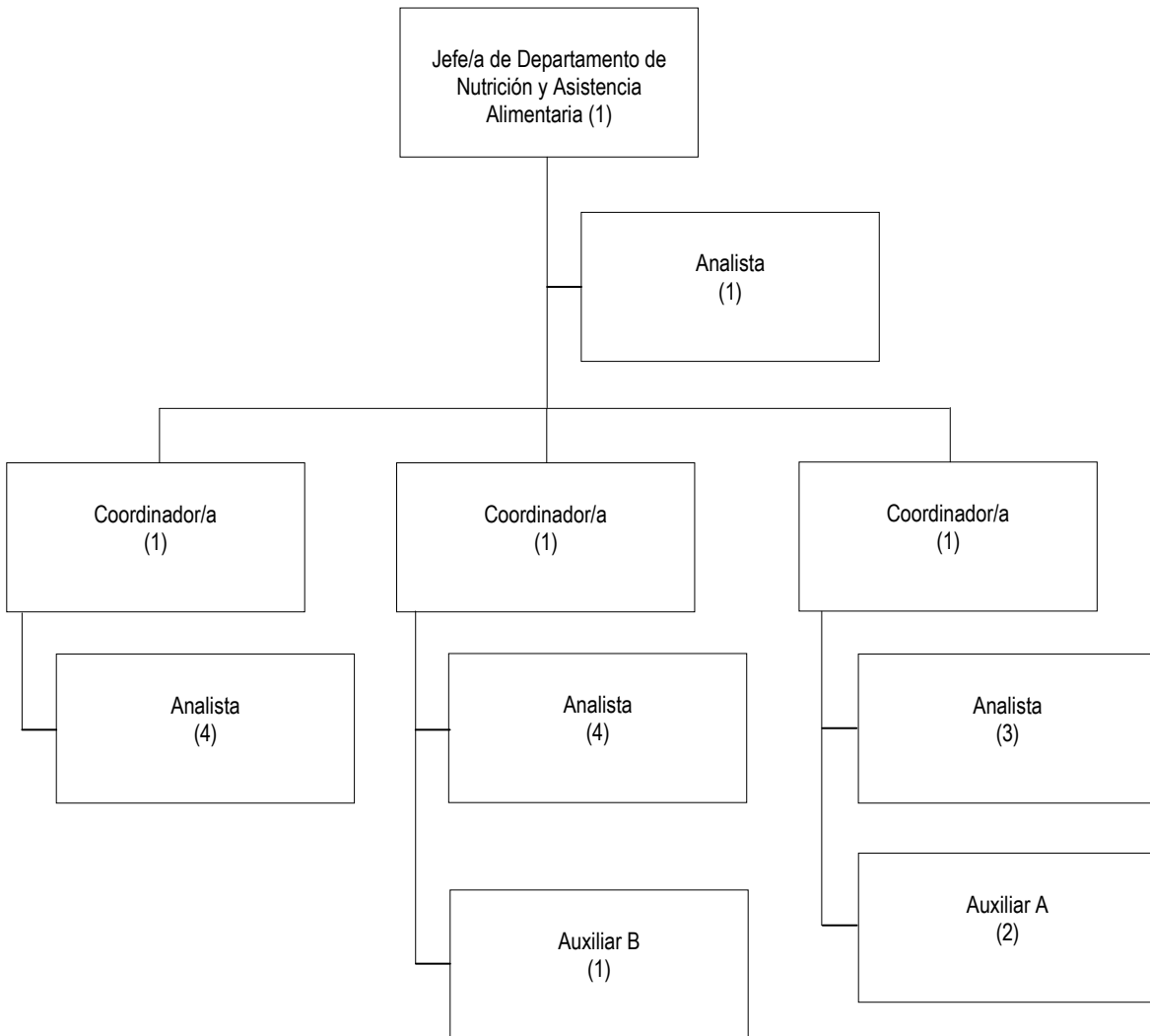
Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar en la recepción de la correspondencia proveniente de las diferentes unidades administrativas, Departamentos y Direcciones del Sistema Municipal DIF, así como de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento y en general relacionada con las actividades de la Dirección de Programas Comunitarios.
2. Elaborar el control de la correspondencia en base de datos.
3. Entregar la correspondencia a los diferentes Departamentos que integran la Dirección de Programas Comunitarios.
4. Auxiliar en la atención de llamadas para el Director.
5. Archivar acuses originales con base en la nomenclatura de archivo.
6. Auxilia en la asignación de número de oficios, memorándums o circulares a los usuarios de la Dirección de Programas Comunitarios.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01


VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

Organigrama del Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria



Objetivo General

Contribuir a mejorar el estado nutricional de las familias, estudiantes de nivel básico, y de comunidades vulnerables, a través de los programas alimentarios: Desayuno Escolar Caliente, Desayuno Escolar Frío, Municipal Desayuno Escolar Frío, Iniciando una Correcta Nutrición, Rescate Nutricional y Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad, así como brindar servicios de orientación alimentaria y promoción de hábitos saludables a los beneficiarios de los programas y al público en general.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
A quién reporta:	Director/a de Programas Comunitarios
A quién supervisa:	Coordinador/a (3) Analista (1)


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Contabilidad, Nutrición o carreras afines.
Conocimientos:	Administrativos, programas de asistencia alimentaria, control de calidad e higiene, nutrición, difusión de estrategias de comunicación alimenticias, manejo de personal y logística.
Habilidades:	Trabajo por objetivos, liderazgo y toma de decisiones, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo en equipo, análisis de la información y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones	
1.	Planear y elaborar los procedimientos inherentes a los programas de asistencia alimentaria del Sistema Municipal DIF.
2.	Coordinar la operatividad de los Programas de Desayunos Escolares, de acuerdo a la normatividad aplicable.
3.	Recibir y evaluar las solicitudes de padres de familia y directivos de escuelas las que soliciten la inscripción a los Programas de Desayunos Escolares, así como analizar su viabilidad.
4.	Supervisar la correcta operatividad de los Programas de Desayunos Escolares, a fin de informar a las instancias correspondientes, las acciones que permitan prevenir situaciones de riesgo.
5.	Proponer al Director de Programas Comunitarios el otorgamiento de insumos a cada escuela que esté en el Programa de Desayunos Escolares, de acuerdo al calendario escolar.
6.	Proponer y coadyuvar con el Director de Programas Comunitarios la coordinación con el sistema Estatal DIF y las autoridades de las Juntas Auxiliares, para llevar a cabo la integración de padrones

de beneficiarios de los programas alimentarios, de acuerdo a los convenios existentes.

7. Generar corresponsabilidad con los enlaces comunitarios y padres de familia de escuelas inscritas en los programas alimentarios con la finalidad de ejecutar un correcto funcionamiento de dichos programas.
8. Coordinar con la instancia correspondiente, la entrega de las despensas de programas alimentarios.
9. Impartir talleres, pláticas y cursos de orientación alimentaria que permitan mejorar el estado nutricional y fomentar hábitos alimentarios saludables.
10. Enviar las cantidades de insumos alimentarios para los planteles educativos inscritos en el Programa Municipal Desayunos Fríos, previa autorización del Director de Programas Comunitarios.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista (Auxiliar Administrativo) (1)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera secretarial o carrera trunca.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo (Paquetería: Word, Excel, Power Point) y de oficina.
Habilidades:	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

1. Organizar el archivo del Departamento.
2. Agendar las reuniones del Jefe de Departamento.
3. Recibir, elaborar y entregar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el Jefe de Departamento.
4. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles del Departamento.
5. Recibir de la población expedientes de peticiones de incorporación a los programas alimentarios, así como integrar los expedientes.
6. Apoyar en la integración de expedientes de programas alimentarios.
7. Apoyar en las Jornadas de Orientación Nutricional que ejecute el departamento.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
A quien supervisa:	Analista (4)


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín a las ciencias humanas o económico-administrativas.
Conocimientos:	Administración, distribución, control de calidad e higiene, inventarios, manejo de personal y logística.
Habilidades:	Trabajo por objetivos, liderazgo y toma de decisiones, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo en equipo, análisis de la información y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación. 2. Planear la adquisición, rutas de distribución y entrega de insumos alimentarios. 3. Calendarizar supervisiones a los centros alimentarios incorporados a los programas. 4. Elaborar requisiciones de insumos alimentarios. 5. Elaborar solicitudes de salidas de productos alimentarios. 6. Atender peticiones, quejas, sugerencias y necesidades que se presenten en los centros alimentarios. 7. Elaborar informes relativos al número de beneficiados y actividades realizadas. 8. Participar en las actividades de orientación nutricional. 9. Verificar que el mobiliario y equipo de cocina de los centros alimentarios se encuentren en buenas condiciones.

10. Capacitar a los Comités de desayunadores para el uso adecuado de los recursos.
11. Dar seguimiento a las peticiones recibidas.
12. Integrar actas constitutivas de Comités.
13. Coordinar la realización de diagnósticos de verificación de Centros Alimentarios.
14. Coordinar el levantamiento de inventarios de equipo de cocina y utensilios de centros alimentarios.
15. Supervisar la captación de cuotas de recuperación.
16. Revisar las evaluaciones y encuestas aplicadas en las supervisiones.
17. Acordar con su superior el despacho y resolución de los asuntos de su competencia.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista (Auxiliar Administrativo) (4)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Coordinación de Distribución y Atención Alimentaria
A quien reporta:	Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en Administración Pública, de Empresas, Contabilidad, Economía o Carreras Técnicas afines.
Conocimientos:	Administrativos y programas institucionales de asistencia alimentaria.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, trabajo bajo presión y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender e informar al público de los programas a cargo de la Coordinación. 2. Apoyar en la entrega de insumos en las instituciones beneficiadas con el programa desayuno escolar en sus dos modalidades desayunos fríos y calientes. 3. Elaborar el informe semanal de actividades, para ser entregado al Jefe del Departamento. 4. Llevar el archivo de la Coordinación. 5. Apoyar en el proceso de seguimiento a la captación de cuotas de recuperación del Programa Desayuno Escolar Caliente y Desayuno Escolar Frío, derivado del Convenio de Colaboración SEDIF-SMDIF, en el marco de la estrategia de los programas de Asistencia Alimentaria en el Estado de Puebla. 6. Integrar los expedientes de seguimiento a las supervisiones de los diferentes desayunadores escolares. 7. Apoyar en el levantamiento de estudios de satisfacción de los programas alimentarios. 8. Apoyar en la integración de estudios socioeconómicos para dotar de apoyos alimentarios a las personas que lo requieran. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
A quien supervisa:	Analista (4) Auxiliar B (1)


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín a las ciencias humanas o económico-administrativas.
Conocimientos:	Administración, distribución, control de calidad e higiene, inventarios, manejo de personal, logística, evaluación y seguimiento.
Habilidades:	Trabajo por objetivos, liderazgo y toma de decisiones, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo en equipo, análisis de la información y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la distribución de los insumos de los programas alimentarios. 2. Realizar supervisiones para verificar la correcta operación de los programas alimentarios. 3. Participar en el seguimiento oportuno de los programas alimentarios en cada institución beneficiada. 4. Dar seguimiento a las peticiones y analizar su viabilidad de incorporación a los programas alimentarios. 5. Realizar diagnósticos de verificaciones de Centros Alimentarios. 6. Verificar que las instalaciones de los centros alimentarios estén en óptimas condiciones y cumplan con las medidas de higiene. 7. Realizar el levantamiento de inventario de equipo de cocina y utensilios de centros alimentarios. 8. Integrar actas constitutivas.
--

9. Asesorar a los comités de los desayunadores para el correcto manejo y distribución de los programas alimentarios.
10. Capacitar a los Comités de desayunadores para el uso adecuado de los recursos.
11. Revisar las evaluaciones y encuestas aplicadas en las supervisiones realizadas.
12. Participar en las actividades de orientación nutricional.
13. Coordinar la entrega de despensas de los programas alimentarios.
14. Generar los respaldos necesarios para integrar expedientes.
15. Acordar con su superior el despacho y resolución de los asuntos de su competencia.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista (Supervisor/a de Desayunadores) (4)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Coordinación de Seguimiento de Programas Alimentarios
A quien reporta:	Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, carreras técnicas afines o bachillerato.
Conocimientos:	Administrativos y programas institucionales de asistencia alimentaria.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, trabajo bajo presión y actitud de servicio, trato con el público.

Descripción Específica de Funciones

1. Atender e informar al público sobre los programas a cargo de la Coordinación de Distribución y Atención Alimentaria.
2. Brindar seguimiento a los desayunadores que le fueron asignados, dando seguimiento a su operación.
3. Realizar la validación de los beneficiarios del Programa Desayuno Escolar Caliente.
4. Realizar en cada desayunador el Diagnóstico Integral y Verificación, evaluando la alimentación, higiene alimentaria, equipos y utensilios de cocina, equipo de seguridad, cuotas de recuperación, participación social, comedor escolar y almacén e inventario de insumos alimentarios.
5. Realizar el levantamiento de inventario de equipo de cocina y utensilios de centros alimentarios.
6. Brindar seguimiento y participar en la solución de problemas derivados de la operatividad del programa.
7. Verificar que los centros alimentarios cumplan con la normatividad de higiene y protección civil.
8. Valorar planteles alimentarios educativos susceptibles de incorporarse a los programas.
9. Participar en asambleas con padres de familia.
10. Generar la información necesaria para la integración de expedientes de incorporación al programa desayunos escolares, en cualquiera de las sus modalidades.
11. Apoyar en la integración de expedientes.
12. Apoyar en las Jornadas de Orientación Nutricional que ejecute el departamento.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar B (Secretaria/o) (1)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Coordinación de Seguimiento de Programas Alimentarios
A quien reporta:	Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Secretarial, Carrera Técnica afín.
Conocimientos:	Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Responsable, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

1. Organizar el archivo de la Coordinación.
2. Agendar las reuniones del Coordinador.
3. Recibir, elaborar y entregar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el Titular de la Coordinación.
4. Programar las pláticas y talleres que se impartirán en las escuelas inscritas en los programas alimentarios y Jornadas Integrales de Servicios.
5. Agendar la visita a escuelas en las que se tomaran las medidas antropométricas de manera quincenal.
6. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles en la Coordinación.
7. Coadyuvar en la toma de peso y talla, así como en la evaluación nutricional de los beneficiarios de los programas alimentarios.
8. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles de la Coordinación.
9. Llevar el archivo de la Coordinación.
10. Apoyar en la integración de estudios socioeconómicos de los diferentes programas alimentarios.
11. Apoyar en las Jornadas de Orientación Nutricional que ejecute el departamento.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador de Orientación Nutricional
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
A quien supervisa:	Analista (3) Auxiliar A (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Nutrición o carrera afín.
Conocimientos:	Control de calidad e higiene, manejo de alimentos, nutrición clínica, nutrición comunitaria, estadística y geografía del municipio, manejo de personal.
Habilidades:	Trabajo por objetivos, liderazgo y toma de decisiones, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo en equipo, análisis de la información, servicio al cliente, orientación familiar y desarrollo de valoración nutricional.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el programa de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación.
2. Proponer al Jefe de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria la calendarización de cursos y talleres respecto a mejorar el estado nutricional.
3. Reportar al Jefe de Departamento los resultados de los cursos y talleres.
4. Elaborar el plan de trabajo para la integración de los padrones de peso y talla de los infantes inscritos en los programas alimentarios.
5. Realizar el levantamiento de peso y talla a las niñas y niños incluidos en los programas alimentarios y entregar la valoración al Coordinador.
6. Realizar la evaluación del estado nutricional de las niñas y niños beneficiados con los programas alimentarios y entregar la valoración al Jefe inmediato.
7. Analizar los productos alimentarios que se ofrecen en los comedores escolares, dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla o unidades administrativas del Sistema Municipal DIF.
8. Elaborar documentos técnicos e informativos en materia de nutrición en el municipio.
9. Elaborar y mantener actualizada la noticia administrativa, así como entregarla semanalmente al Jefe de Departamento.
10. Proponer eventos especiales en materia de alimentación y nutrición.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista (Nutriólogo/a) (3)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Coordinación de Orientación Nutricional
A quien reporta:	Coordinador/a de Orientación Nutricional
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Nutrición o carrera afín.
Conocimientos:	Nutrición, evaluación antropométrica, valoración nutricional, estadística y geografía del municipio, manejo de personal.
Habilidades:	Trabajo por objetivos, liderazgo y toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, análisis de la información, actitud de servicio, orientación familiar.

Descripción Específica de Funciones

1. Programar las escuelas el levantamiento de peso y talla a los niños beneficiados por el programa Desayuno Escolar Caliente y el programa Municipal Desayuno Escolar Frío.
2. Tomar talla y peso a los niños beneficiados por los programas de desayunos fríos y calientes.
3. Realizar la valoración nutricional de los beneficiados de los programas de asistencia alimentaria.
4. Impartir los talleres de orientación nutricional a las escuelas beneficiadas por el programa Desayuno Escolar Caliente y el programa Municipal Desayuno Escolar Frío.
5. Elaborar valoraciones nutricionales de productos alimentarios con el fin de implementarlos en el programa el programa Desayuno Escolar Caliente y el programa Municipal Desayuno Escolar Frío.
6. Realizar los reportes de orientación alimentaria de las pláticas y talleres impartidos.
7. Reportar al Analista Coordinador de Nutrición sobre el cumplimiento de los programas implementados en la Coordinación.
8. Apoyar en la integración de los expedientes del programa de apoyo alimentario a personas con discapacidad y el programa Rescate Nutricio.
9. Participar en eventos especiales realizando actividades de orientación nutricional.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A (1)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Coordinación de Orientación Nutricional
A quien reporta:	Coordinador/a de Orientación Nutricional
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Nutrición o carrera afín.
Conocimientos:	Nutrición, manejo de personal, conocimiento en desarrollo de valoración nutricional, pedagogía, sistema enseñanza aprendizaje.
Habilidades:	Comunicación efectiva y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la Analista Nutriólogo en la elaboración del material para la impartición de pláticas y talleres de nutrición a impartir.
2. Impartir talleres de preparación de alimentos y pláticas de nutrición en las escuelas beneficiadas con el programa de desayunos calientes o fríos.
3. Evaluar el impacto de los talleres y pláticas de nutrición, y realizar el reporte de los mismos para su entrega a la Nutrióloga.
4. Realizar el levantamiento de inventario de equipo de cocina y utensilios de centros alimentarios. Periodicidad: dos veces por ciclo escolar.
5. Brindar seguimiento a quejas y problemas derivado de la operatividad del programa y participar en la solución.
6. Verificar que los centros alimentarios cumplan con la normatividad de higiene y protección civil.
7. Supervisar planteles alimentarios educativos susceptibles de incorporarse a los programas.
8. Asistir a las Jornadas de Desarrollo Integral para brindar talleres de preparación de alimentos y pláticas de orientación.
9. Apoyar en la integración de expedientes y estudios socioeconómicos de los diferentes programas alimentarios
10. Apoyar en las Jornadas de Orientación Nutricional que ejecute el departamento.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A (Secretaria/o) (1)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Coordinación de Orientación Nutricional.
A quien reporta:	Coordinador/a de Orientación Nutricional.
A quien supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Secretarial, Carrera Técnica afín.
Conocimientos:	Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Responsable, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, actitud de servicio.

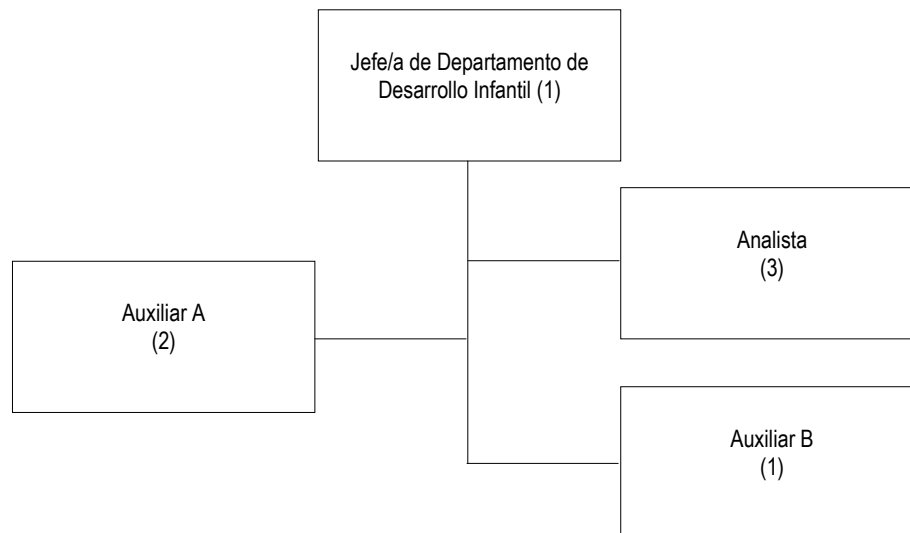
Descripción Específica de Funciones

1. Organizar el archivo de la Coordinación.
2. Agendar las reuniones del Coordinador.
3. Recibir, elaborar y entregar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el Titular de la Coordinación.
4. Programar las pláticas y talleres que se impartirán en las escuelas inscritas en los programas alimentarios y Jornadas Integrales de Servicios.
5. Agendar la visita a escuelas en las que se tomaran las medidas antropométricas de manera quincenal.
6. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles en la Coordinación.
7. Coadyuvar en la toma de peso y talla, así como en la evaluación nutricional de los beneficiarios de los programas alimentarios.
8. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles de la Coordinación.
9. Llevar el archivo de la Coordinación.
10. Apoyar en la integración de estudios socioeconómicos de los diferentes programas alimentarios.
11. Apoyar en las Jornadas de Orientación Nutricional que ejecute el departamento.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01


VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFANTIL

Organigrama del Departamento de Desarrollo Infantil



Objetivo General

Solucionar carencias y dificultades que impiden el desarrollo integral y el ejercicio de los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Puebla, a través de la Coordinación institucional y con la participación activa de la infancia y sus familias.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil
Nombre de la Dependencia	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción	Departamento de Desarrollo Infantil
A quién Reporta	Director/a de Programas Comunitarios
A quién Supervisa	Analista (3) Auxiliar A (2) Auxiliar B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en ciencias humanas, educación, pedagogía o carreras afines.
Conocimientos	Diseño y gestión de programas sociales, administración pública, participación comunitaria, derechos humanos, políticas públicas para la infancia, derechos de la niñez, participación infantil.
Habilidades	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, manejo de personal, espíritu de servicio, compromiso social.

Descripción Específica de Funciones

1. Diseñar propuestas de políticas públicas interdisciplinarias, orientadas hacia el cumplimiento de los derechos de la infancia en el Municipio de Puebla, que apoyen a su desarrollo integral, tomando en cuenta la situación, realidades y problemas que enfrenta para ello.
2. Proponer y elaborar los programas y presupuestos del Departamento y someterlos a consideración de las autoridades respectivas.
3. Planear y calendarizar los programas de trabajo y presupuestos anuales del Departamento.
4. Instrumentar los programas del Departamento bajo criterios de impacto directo a la población infantil del Municipio, con respeto absoluto a sus derechos humanos, calidad, cercanía y calidez.
5. Supervisar que el personal del Departamento lleve a cabo el cumplimiento de los programas de acuerdo a la normatividad, objetivos y criterios pertinentes.
6. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al Departamento, vigilando su optimización y racionalización.
7. Promover la participación de actores de los tres niveles de gobierno, académicos, sociedad civil y de diversas instancias nacionales e internacionales en el diseño y ejecución de actividades de difusión, acceso y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
8. Impulsar y asistir técnica y operativamente a los Sub Sistemas Municipales DIF en el desarrollo de proyectos y acciones a favor de la Niñez y el cumplimiento de sus derechos.
9. Proporcionar la asesoría y apoyo técnico requeridos por otras áreas de la Institución, del Ayuntamiento de Puebla y de otras instancias que lo requieran, en materia de desarrollo infantil.
10. Elaborar informes periódicos y los reportes requeridos sobre los avances y alcances de los programas y actividades del Departamento y hacerlos del conocimiento de las autoridades competentes.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Analista (3)
Nombre de la Dependencia	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción	Departamento de Desarrollo Infantil
A quien reporta	Jefa/e del Departamento de Desarrollo Infantil.
A quien supervisa	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Carrera Técnica afín a las áreas de psicología, educación, puericultura, pedagogía, sociología o administración pública.
Conocimientos	Manejo de grupos, técnicas de enseñanza y aprendizaje, técnicas para la dinámica de grupos infantiles, manejo de equipo de cómputo.
Habilidades	Responsable, diligente, profesional, comunicación efectiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos, actitud de servicio, compromiso social.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los materiales de trabajo requeridos para la realización de las actividades del Departamento de Desarrollo Infantil. 2. Desarrollar las actividades establecidas en la planeación anual del Departamento de Desarrollo Infantil, según el cronograma y asignación de actividades específicas establecidos por el Jefe de Departamento. 3. Proponer metodologías y técnicas para la impartición de cursos, talleres y eventos encaminados a la promoción y ejercicio de los derechos de la infancia. 4. Llevar a cabo los talleres, cursos, y eventos programados por el Departamento de Desarrollo Infantil, según los lineamientos y contenidos especificados en los manuales correspondientes. 5. Realizar la evaluación de los talleres, cursos y eventos realizados. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A (Administrativo) (2) Auxiliar B (Administrativo) (1)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Desarrollo Infantil
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Desarrollo Infantil
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Auxiliar Administrativo o carreras afines a las ciencias sociales o humanidades.
Conocimientos:	Contabilidad, administración, relaciones humanas, gestión pública, operación de programas sociales, derechos infantiles.
Habilidades:	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos, compromiso social.

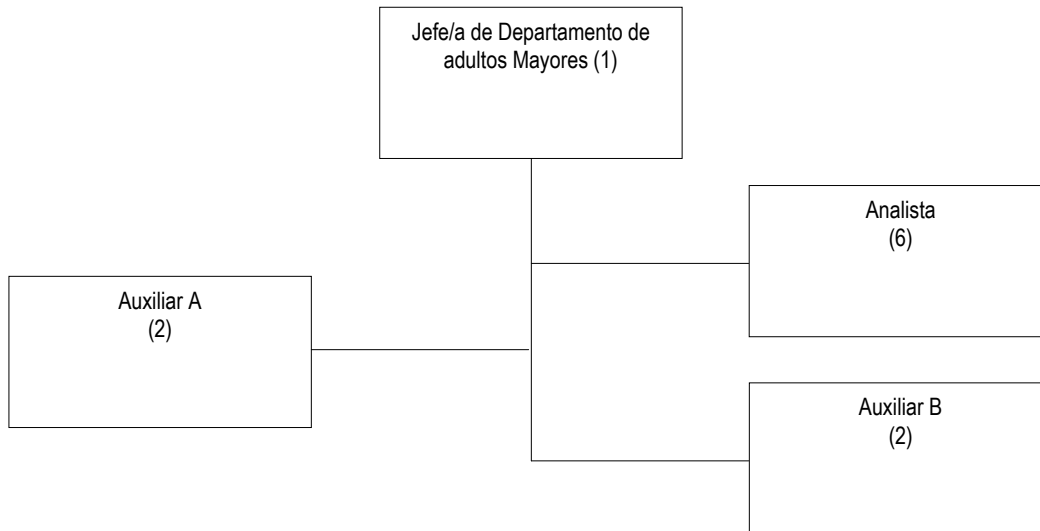
Descripción Específica de Funciones

1. Gestionar ante la Unidad Administrativa correspondiente las requisiciones, solicitudes y demás acciones para la obtención de los recursos y servicios requeridos para realizar las actividades del Departamento.
2. Mantener actualizada la noticia administrativa, medios de verificación y demás informes solicitados, así como entregarla semanalmente al Jefe de departamento.
3. Recopilar evidencias de todos los eventos y acciones que se realicen o en los que participe el Departamento de Desarrollo Infantil, sistematizarlas y mantenerlas actualizadas.
4. Realizarlos documentos administrativos propios del Departamento.
5. Proponer estrategias, acciones y proyectos, para la difusión y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
6. Participar en el diseño de materiales y contenidos de los programas del Departamento de Desarrollo Infantil.
7. Participar en la ejecución de las actividades que se realicen en el Departamento de Desarrollo Infantil.
8. Reportar a la/os Analistas y Jefe de Departamento los resultados de las actividades realizadas.
9. Participar en la elaboración de estudios y diagnósticos requeridos para la realización de las actividades del Departamento de Desarrollo Infantil.
10. Resguardar y administrar la documentación oficial que genera el Departamento.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01


IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADULTOS MAYORES

Organigrama del Departamento de Adultos Mayores



Objetivo General

Promover el envejecimiento activo, saludable y productivo, propiciando el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida, de los adultos mayores del municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Adultos Mayores
A quien reporta:	Director/a de Programas Comunitarios
A quien supervisa:	Analistas (6) Auxiliar A (2) Auxiliar B (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas afines a la psicología, trabajo social, medicina o económico-administrativas.
Conocimientos:	Políticas públicas y derechos de las y los adultos mayores, desarrollo humano, relaciones humanas, orientación familiar, estadística básica.
Habilidades:	Comunicación efectiva, coordinación de personal, liderazgo, proactividad, trato amable, ético, trabajo en equipo y bajo presión, toma de decisiones y trabajo por objetivos.

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer y desarrollar proyectos dirigidos al desarrollo y ejercicio de los derechos humanos de las y los adultos mayores.
2. Elaborar el programa de trabajo del Departamento y su anteproyecto de presupuesto.
3. Coordinar y supervisar las actividades y cursos que se llevan a cabo en el Departamento, optimizando resultados.
4. Coordinar el suministro oportuno de materiales y equipo necesarios para la realización de las actividades, cursos y talleres.
5. Promover y/o vigilar que los derechos de las y los adultos mayores que son atendidos en el Departamento y canalizados a otras áreas, sean respetados en todo momento, asegurando la igualdad y la no discriminación.
6. Canalizar a los adultos mayores a otros servicios que se ofrecen en el Sistema Municipal DIF u otras áreas de gobierno e iniciativa privada, en caso que se requiera, a fin de dar atención y solución a sus necesidades particulares.
7. Coordinar y supervisar el área de Vinculación Laboral para personas de la tercera edad.
8. Contactar e invitar a empresas para que participen, a través de convenios, en la bolsa de trabajo para adultos mayores.
9. Proponer a la Dirección de Programas Comunitarios la firma de convenios de colaboración con instancias públicas y privadas que apoyen el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
10. Atender y canalizar a las autoridades pertinentes las denuncias de abandono, maltrato, abuso o cualquier forma de violencia cometida contra personas de la tercera edad, dando seguimiento a la atención otorgada a las mismas.
11. Reportar cada semana el cumplimiento de los objetivos y metas alcanzados, al Director de Programas Comunitarios.
12. Elaborar el programa de trabajo de las juntas mensuales realizadas con los adultos mayores.
13. Supervisar la elaboración y actualización de la noticia administrativa, así como su entrega semanal a la Dirección.
14. Cumplir con las metas y objetivos del Departamento, así como recabar y entregar todos los medios de verificación de los productos y tareas asignados.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Analista (1)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Comunitarios
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica económica-administrativa en el área de administración, contador público, derecho y/o humanidades, secretariado, carrera trunca o preparatoria.
Conocimientos:	Administrativos, programas institucionales, legislación aplicable.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, honesto, trato amable, actitud de servicio, ético, con disponibilidad, trabajo bajo presión y actitud de cambio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y archivar la correspondencia y/o documentación del Departamento de Adultos Mayores. 2. Entregar y recibir información que se entrega o recibe en el Departamento de Adultos Mayores. 3. Gestionar y adquirir de manera adecuada los recursos materiales del departamento. 4. Elaborar de memorándums, oficios, requisiciones y demás documentos administrativos pertinentes. 5. Recibir y dar trámite a la correspondencia oficial del Departamento. 6. Elaborar reporte de ingresos de la panadería y de los talleres del Departamento que tienen costos de recuperación. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Analista (Secretario/a) (1)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Comunitarios
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Secretarial y/o carrera técnica afín. Pasante en administración, derecho, ciencias políticas o carrera afín.
Conocimientos:	Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería, buena redacción y ortografía, conocimientos básicos en administración pública.
Habilidades:	Responsable, honesto (a), actitud de servicio, comunicación efectiva, trato amable, ético, trabajo en equipo y bajo presión y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar las reuniones del Jefe de Departamento. 2. Tramitar oficios, memorandos, circulares u otros documentos generados por la Coordinación. 3. Ser enlace de la Dirección en los asuntos concernientes a la atención al público y transparencia. 4. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles del Departamento. 5. Archivar la documentación del Departamento. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Analista (Vinculación laboral) (2)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Comunitarios
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera técnica económico-administrativa, derecho y/o humanidades.
Conocimientos:	Administrativos, programas institucionales, legislación aplicable.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, honestidad, trato amable, actitud de servicio, trabajo bajo presión y actitud de cambio.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y atender solicitudes de empleo de los adultos mayores que lo requieran.
2. Llevar a cabo el procedimiento para el ingreso a la Bolsa de Trabajo.
3. Realizar reuniones con las personas incluidas en el programa de empacadores para tratar los asuntos concernientes al mismo.
4. Tramitar permisos y justificaciones de los adultos mayores que lo requieran, respecto a su actividad laboral.
5. Dar seguimiento y solucionar problemática derivada de los programas de empleo de adultos mayores llevados a cabo por el Departamento.
6. Participar en la realización de talleres de autoestima y pláticas de apoyo psicológico para Adultos Mayores vinculados a los programas laborales que lleva a cabo el Departamento.
7. Vigilar que los derechos de las personas adultas mayores sean respetados en el ámbito laboral.
8. Elaborar los reportes solicitados por el Jefe de Departamento de Adultos Mayores.
9. Proporcionar la información correspondiente a sus funciones para la elaboración de informes y reportes.
10. Mantener actualizados los expedientes, así como el padrón de las y los adultos mayores incluidos en los programas de su competencia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Analista (Talleres) (2)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Comunitarios
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o carrera técnica económico-administrativa, derecho y/o humanidades, secretariado.
Conocimientos:	Administrativos, programas institucionales, legislación aplicable, planeación estratégica.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, honestidad, trato amable, actitud de servicio, trabajo bajo presión y actitud de cambio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el procedimiento de inscripción a talleres del departamento. 2. Elaborar y depurar el padrón de las/los alumnas/os inscritos a cada taller o curso. 3. Llevar un control de asistencia de cada taller. 4. Credencializar a las y los alumnos de todos los talleres llevados a cabo por el Departamento. 5. Dar seguimiento a la elaboración de las requisiciones de material que se utiliza en cada taller. 6. Coordinar a los profesores de los talleres. 7. Realizar difusión de los talleres para adultas/os mayores que se imparten en el Departamento. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A (2)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Comunitarios
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o carrera técnica secretarial, carrera trunca en área administrativa, ciencias sociales y/o humanidades, o preparatoria.
Conocimientos:	Administrativos, archivo de información, manejo de equipo de oficina.
Habilidades:	Responsable, Amable, Comunicación Efectiva Actitud de Servicio, Trabajo en Equipo y bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y archivar la información y/o documentación del Departamento. 2. Recibir y dar orientación a los usuarios que acuden al Departamento. 3. Recibir y Entregar renovaciones de las/los beneficiarios del programa: <i>"Empacadores Voluntarios"</i> 4. Proporcionar los servicios e información requerida por las y los usuarios. 5. Canalizar a las/los usuarios a las distintas áreas del Departamento. 6. Elaborar los reportes necesarios. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar B (2)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Comunitarios
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afín del área económico-administrativo.
Conocimientos:	Administrativos, Planeación Estratégica, Programas Institucionales, Legislación Aplicable.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, honesto, trato amable, actitud de servicio, ético, con disponibilidad, trabajo bajo presión y actitud de cambio.

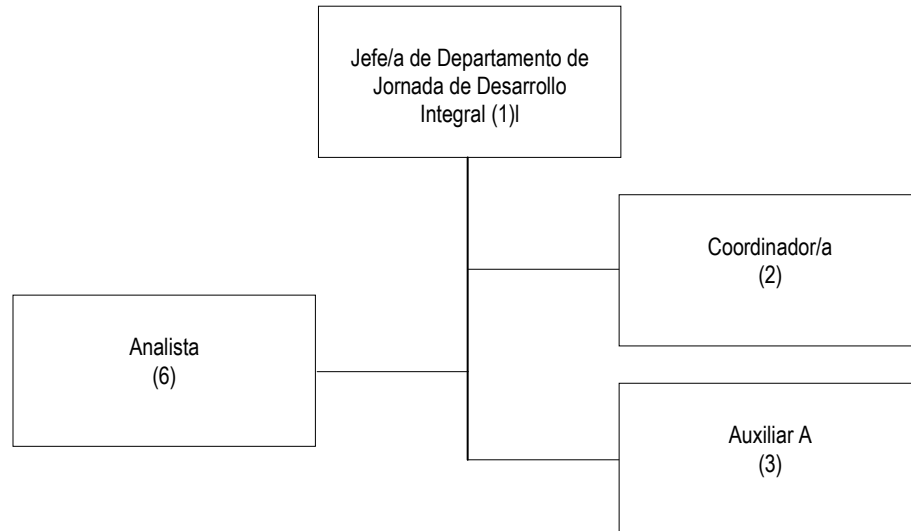
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y archivar la correspondencia y/o documentación del Departamento de Adultos Mayores. 2. Gestionar la correspondencia necesaria. 3. Elaborar los reportes e informes requeridos. 4. Apoyar en la realización de eventos y actividades propias del Departamento. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01


X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE JORNADAS DE DESARROLLO INTEGRAL

Organigrama del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral



Objetivo General

Acercar servicios básicos, otorgados por el Sistema Municipal DIF y otras dependencias de apoyo, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y disminuir la vulnerabilidad de las familias, con especial atención a las ubicadas en polígonos de pobreza, zonas de atención prioritaria, colonias populares, juntas auxiliares e inspectorías.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral
A quien reporta:	Director/a de Programas Comunitarios
A quien supervisa:	Coordinador (2) Analista (6) Auxiliar A (3)


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en administración pública, administración de empresas o carreras afines a las ciencias sociales y humanidades.
Conocimientos:	Planeación Estratégica, desarrollo humano, logística, gestión pública.
Habilidades:	Manejo de personal, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, toma de decisiones, administración por objetivos, comunicación efectiva y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el presupuesto anual del departamento.
2. Recibir solicitudes ciudadanas para la realización de jornadas de desarrollo integral.
3. Proponer las zonas prioritarias para la realización de jornadas.
4. Proponer los calendarios de realización de jornadas, por zona.
5. Coordinar la participación de las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF, así como el apoyo de otras dependencias gubernamentales, para el desarrollo de las jornadas.
6. Coordinarse con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para solicitar las necesidades y éstas sean solventadas.
7. Planear, organizar y ejecutar las Jornadas que se requieran, así como supervisar su desarrollo.
8. Entregar semanalmente a presidencia el calendario de las jornadas que serán realizadas.

9. Informar al Director de programas comunitarios, sobre las actividades del Departamento, así como el avance y los logros en la ejecución de los programas y/o proyectos que le han sido encomendados.
10. Coordinar la planeación logística y operativa para instrumentar y evaluar los programas y proyectos operativos encomendados al Departamento.
11. Organizar, coordinar y supervisar al personal de campo del Departamento, a efecto de cumplir con sus objetivos.
12. Cumplir con las metas establecidas, así como recabar y entregar todos los medios de verificación y tareas asignadas al Departamento.
13. Supervisar la elaboración y actualización constante de los informes, reportes y medios de verificación de las actividades del Departamento.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a (2)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Jornada de Desarrollo Integral
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ciencias Sociales o carreras afines.
Conocimientos:	Planeación Estratégica, logística, relaciones públicas, desarrollo humano, geografía del Municipio, con experiencia probada en el tema.
Habilidades:	Manejo de personal, liderazgo, activo, relaciones interpersonales, dinámico, trabajo en equipo y bajo presión, toma de decisiones, planeación, comunicación efectiva y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar las actividades de identificación de localidades, líderes, presidentes, comités y mesas directivas de las zonas susceptibles de jornadas, con la finalidad de promover corresponsabilidad social durante su desarrollo.
2. Integrar y analizar la información de campo para detectar áreas de oportunidad y crear un padrón de líderes, presidentes comités y mesas directivas.
3. Planear, con el Jefe de Departamento, las acciones a realizarse con Presidentes Auxiliares, Mesas Directivas, representantes de polígonos de pobreza, zonas de atención prioritaria, colonias populares y solicitantes de jornadas, para su organización.
4. Dar seguimiento a las actividades de gestión social en oficina y campo de las jornadas del Sistema Municipal DIF.
5. Coordinar reuniones de planeación con directivos escolares y centros de salud de la localidad para promover las actividades de las Jornadas y crear acuerdos de corresponsabilidad en beneficio de los habitantes.
6. Realizar visitas a las localidades a donde se realizarán las jornadas, generando minutas de acuerdos.
7. Reportar a su superior los resultados y acuerdos obtenidos.
8. Realizar visitas de verificación previa a las zonas, para verificar su viabilidad.
9. Realizar actividades de difusión y convocatoria de las jornadas integrales.
10. Colocar carpas, sillas mesas y toda la infraestructura necesaria para la realización de las jornadas.
11. Otorgar atención al público y a los enlaces ciudadanos sobre las jornadas de desarrollo integral.
12. Organizar, archivar y entregar medios de verificación de las acciones realizadas en campo.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Analista (6)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en administración, contabilidad, auxiliar administrativo o carreras afines a ciencias sociales y humanidades.
Conocimientos:	Contabilidad, administración, relaciones humanas, logística.
Habilidades:	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, bajo presión, abierto, activo, dinámico, proactivo, trabajo por objetivos, conocimiento del reglamento de tránsito, conocimientos básicos de mecánica y geografía del Municipio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar el registro de beneficiarios de las jornadas que se realizan. 2. Realizar el padrón mensual, trimestral y anual de los beneficiarios que se registran en las jornadas. 3. Realizar la digitalización de documentos del departamento. 4. Identificar las escuelas, centros de salud o centros de concentración públicos de la localidad para promover las actividades de las Jornadas. 5. Transportar materiales, insumos y personal que asiste a las actividades programadas en las que participa el Departamento. 6. Realizar visitas de reconocimiento de los posibles puntos de atención y líderes. 7. Generar órdenes de servicio y mantenimiento de las unidades móviles. 8. Armar y desarmar la estructura para el óptimo desarrollo de la jornada integral. 9. Realizar acciones de promoción y difusión antes y durante la jornada. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A (Administrativo) (3)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en administración de empresas, contabilidad, auxiliar administrativo o carreras afines a las ciencias Sociales y humanidades.
Conocimientos:	Contabilidad, administración, relaciones humanas, logística.
Habilidades:	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos.

Descripción Específica de Funciones

1. Gestionar ante la Unidad Administrativa correspondiente las requisiciones de los recursos requeridos para la realización de las funciones del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral.
2. Elaborar inventario de los recursos materiales proporcionados al Departamento, para su control y resguardo.
3. Dar seguimiento al gasto y comprobación del presupuesto del Departamento.
4. Elaborar el reporte de mensual de requisiciones.
5. Vigilar en cumplimiento de metas, según la planeación correspondiente.
6. Otorgar apoyo logístico en jornadas especiales.
7. Capturar las solicitudes al departamento para realizar jornadas y llevar la agenda de programación de mismas.
8. Realizar los reportes periódicos requeridos.
9. Elaborar y mantener actualizada la carpeta ejecutiva del Departamento.
10. Resguardar y administrar la documentación oficial que genera el Departamento.
11. Elaborar la noticia administrativa, medios de verificación y reportes solicitados.
12. Registrara la población que se beneficia en jornadas por grupos de edad.
13. Recopilar y reportar las acciones de promoción que se realizan antes y durante las jornadas.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DPC111
		Fecha de Elaboración: 28/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Programas Comunitarios Cerrada Francisco I. Madero no. 413, col. San Baltazar Campeche. Puebla, Pue. CP. 72550.	Bruno Gibrán Morán Campos	direccion.programas.smdif@gmail.com	214-0000, ext. 128 y 129
Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria Av. Cue Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche. Puebla, Pue. CP. 72550.	Roberto Carlos Palacios González	dnaa.smdif@gmail.com	214-0000, ext. 109
Departamento de Desarrollo Infantil Av. Cue Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche. Puebla, Pue. CP. 72550.	Verónica Cobo Téllez	dpto.infantil.smdif@gmail.com	214-0000, ext. 250 y 251
Departamento de Adultos Mayores Av. Cue Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche. Puebla, Pue. CP. 72550.	Ignacio Gabriel Pacheco Jiménez	jadultosm.sp.smdif@gmail.com	214-0000, ext. 240
Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral Cerrada Francisco I. Madero no. 413, col. San Baltazar Campeche. Puebla, Pue. CP. 72550.	Pedro Martín Hernández Castañeda	jornadas.smdif@gmail.com	214-0000, ext. 126