

Objetivo del Sistema DIF Colotlán

En base al DECRETO Número 12037. El Congreso del Estado decreta:

Artículo 1. °. Se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad Jurídica y Patrimonio propio, que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Colotlán, Jalisco, con domicilio en el poblado de su Cabecera.

Artículo 2. °. Los objetivos del Sistema Municipal serán:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover en el municipio los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida de los habitantes del municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a los lactantes, y en general a la infancia, así como a las madres gestantes.
- V. V. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos, y de los minusválidos sin recursos;
- VI. Investigar la problemática del niño, la madre y la familia, a fin de proponer las soluciones adecuadas;
- VII. Prestar dentro de las posibilidades del Ayuntamiento, en forma organizada y permanente, servicios de asistencia y jurídica y de orientación social a los menores, ancianos, minusválidos sin recursos, y

a las familias, para atención de los asuntos compatibles con los objetivos del sistema.

- VIII. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones del municipio;
- IX. Procurar, permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo del DIF Estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social;
- X. Los demás que le encomienden las leyes.

Artículo 3. ° El Patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del municipio de Colotlán, Jalisco se integrará con:

- I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que actualmente posee;
- II. Los bienes muebles o inmuebles que los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, le destinen;
- III. Los subsidios, subvenciones, aportaciones y demás ingresos provenientes de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de instituciones públicas o personas físicas o morales;
- V. Los rendimientos y las recuperaciones que obtenga de la inversión de los recursos a que se refieren las fracciones anteriores, como los bienes o recursos que por cualquier otro título adquiera;
- VI. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen, en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
- VII. Todos los derechos y obligaciones del sistema que entrañen utilidad económica y sean susceptibles de estimación pecuniaria;
- VIII. En general, los demás bienes, derechos e ingresos, que obtenga por cualquier título legal.

PATRONATO.

En base al DECRETO Número 12037. El Congreso del Estado decreta:

Artículo 5. °

El Patronato será la máxima autoridad del sistema y se integrará con un Presidente, que será designado por el Presidente Municipal; con los vocales que serán los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento Regidor comisionado de asistencia social, el Representante de los Servicios Coordinados de Salud Pública, uno de los Servicios Médicos Municipales, un Representante del Sector Agrario, un Representante de Instituciones Privadas dedicadas a la Asistencia, que funcionen en el municipio; además con el Titular de la Tesorería Municipal, que será el Tesorero, y Representantes de Organizaciones cuya participación considere conveniente el Cabildo. Los miembros del Patronato serán substituidos en sus ausencias, por los Representantes que al efecto se designen. El Director General del Sistema será Secretario Ejecutivo y concurrirá a las sesiones con voz, pero sin voto. Los miembros del Patronato no percibirán retribución alguna.

Artículo 6. °

El Patronato celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y, extraordinarias, cuando la Presidencia del mismo lo estime necesario. Para la celebración de las sesiones será necesaria la asistencia de cuando menos cinco de sus miembros y las resoluciones se adoptarán por mayoría de votos. La presidencia tendrá voto de calidad, en caso de empate. Las sesiones ordinarias se celebrarán en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, en las fechas y con las formalidades que al efecto disponga la Presidencia del Patronato.

Artículo 7. °

Corresponde al Patronato:

- I. Dictar las normas general para la planeación y ejecución de los servicios;

- II. Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del organismo;
- III. Nombrar y remover, con la aprobación del Presidente Municipal, al Director General; Estudiar y aprobar el presupuesto de cada ejercicio anual;
- IV. Conocer y aprobar, en su caso, las cuentas de la Administración;
- V. Expedir el Reglamento Interior del Sistema y dictar normas o disposiciones de carácter general, necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo adecuado del mismo.
- VI. Conocer de todos los asuntos que, de acuerdo a sus funciones, le sean sometidos; y
- VII. En general, conocer de los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del sistema.

PRESIDENCIA

En base al DECRETO Número 12037. El Congreso del Estado decreta:

Artículo 8. ° Son facultades de la Presidencia.

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el sistema;
- II. Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
- III. Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes;
- IV. Vigilar que los acuerdos del Patronato sean cumplidos fielmente, y otorgar poderes generales o especiales al Director General del Sistema, en los términos del Título Noveno de la Parte Segunda del Libro Cuarto, del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Jalisco;

V. Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de aplicación del presupuesto;

VI. Rendir los informes que el DIF Estatal, le solicite; y

VII. Rendir anualmente, en la fecha y con las formalidades que el Patronato señale, el informe general de las actividades del sistema, así como las cuentas de su Administración.

DIRECCION

En base al DECRETO Número 12037. El Congreso del Estado decreta:

Artículo 9.º Corresponde a la Dirección General del Sistema:

- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del patronato y de la Presidencia.
- II. Expedir los nombramientos del personal del sistema, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- III. Dirigir el funcionamiento del sistema, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Proponer al Patronato, o a la Presidencia del mismo las medidas que estime más indicadas, para la ejecución de los planes y objetivos del sistema;

- V. Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual;
- VI. Rendir los informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite;
- VII. Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del sistema, en los términos del presente Ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
- IX. Celebrar los actos jurídicos y de administración y de dominio necesarios para el funcionamiento del Sistema, con las facultades y limitaciones que fije la Presidencia del Patronato, en los términos de la frac. IV del artículo anterior. Para gravar o enajenar los inmuebles del sistema, se requerirá autorización del H. Congreso del Estado, a iniciativa del Ayuntamiento; y para gravar o enajenar los bienes muebles, autorización de la mayoría absoluta de los miembros del Patronato.
- X. Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables, previa la autorización de la Presidente del Patronato;
- XI. Representar al sistema, como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieren cláusula especial conforme a la Ley;
- XII. Desistirse del juicio de amparo, substituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandatos generales para pleitos y cobranzas; y, en general, ejercer los actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienda; y
- XIII. Desempeñar las demás funciones que el presente ordenamiento señale, las que el Reglamento Interior indique o aquéllas que por disposición, acuerdos generales o concretos del Patronato o de la Presidencia, le competan.

Artículo 10. ° Para ser Director General del Sistema, se requiere ser mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos y ser mayor de edad el día de la designación.

Artículo 11. El Sistema contará con las unidades técnicas y de Administración que sean determinadas por las Autoridades del mismo, y en coordinación con el Sistema Estatal.

Artículo 12. Para el más eficaz cumplimiento de sus objetivos, el Sistema celebrará los convenios de coordinación necesarios, con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco, así como con instituciones análogas.

Artículo 13. El sistema, independientemente de la comunicación permanente que sostenga con las instituciones que se indican en el artículo anterior, asistirá a las reuniones regionales que sean necesarias para el desarrollo coordinado de sus actividades.

Artículo 14. Las relaciones de trabajo entre el Sistema y sus trabajadores se regirán por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios. Serán empleados de confianza: el Director General, el Subdirector y los Contadores, así como quienes tengan a su cargo labores de inspección y vigilancia, y los demás que señale la Ley.

Artículo 15. La vigilancia financiera y administrativa, así como la práctica de auditorías en el sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de este municipio estará a cargo del h. Congreso del Estado, por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Asesor Jurídico

Perfil de Puesto.

- Licenciado en Derecho.
- Experiencia en la atención estratégica de casos para la atención legal.
- Capacidad para realizar análisis especializados sobre asistencia jurídica.
- Capacidad para sustentar trámites y procesos jurídicos.
- Organización bajo presión.

Habilidades Del Área Jurídica

- Sensibilidad en violencia familiar y de género.
- Formación en el tema de género, violencia y derechos humanos.
- Capacidad y disposición al trabajo.
- Capacidad de compromiso y de confiabilidad.
- Capacidad de discreción.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Capacidad para tratar con respeto y dignidad a las personas.

Funciones.

- 1.- Contratos laborales del personal del DIF.
- 2.- Asesoramiento en materia jurídica, al representante legal del sistema DIF de Colotlán, Jalisco.
- 3.- Asesoramiento en materia jurídica a la población en general.
- 4.- Estar en constante comunicación y relación con el despacho jurídico externo en la ciudad de Guadalajara, ello respecto de los asuntos jurídicos en materia laboral de las que es parte el DIF, COLOTLÁN.

5.- Llevar a cabo de acuerdo al numeral 267 Bis del Código Civil vigente para el Estado de Jalisco, CURSOS PREMATRIMONIALES CIVILES.

6.- Llevar a cabo testimoniales respecto las aclaraciones administrativas y levantamiento de actas de nacimiento, sobre los datos e identidad de las personas en las actas del registro civil, actividad que se desempeña por coadyuvar con el REGISTRO CIVIL de esta Municipalidad, en apoyo.

Comunicación Social

Perfil de puesto.

Habilidad para las relaciones sociales.

Facilidad de palabra.

Manejo de grupos.

Conocimientos avanzados en computación.

Habilidad para la fotografía.

Dentro de las actividades que realiza el o la responsable de comunicación social son:

- Difundir actividades, programas y acciones del Sistema DIF Colotlán en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación.
- Promover una imagen positiva de la Institución a través de los medios masivos de comunicación, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo.
- Difundir y buscar alternativas de difusión de las acciones del Sistema DIF Colotlán hacia la población.
- Establecer relaciones con diferentes medios de comunicación para lograr una adecuada difusión del DIF Colotlán y apoyo en campañas y proyectos.
- Dirigir, analizar, revisar y supervisar la información de las diferentes áreas del Sistema DIF Colotlán para asegurar una información oportuna y fidedigna.

- Elabora y/o supervisar los discursos de Presidencia y dirección que se emiten en presentaciones oficiales y/o protocolarias para verificar que se transmita la información correcta y sin omisiones.
- Coordinar acciones intra e interinstitucionales.
- Representar a la institución en eventos relacionados con los medios de comunicación.
- Coordinación de eventos.
- Manejo de redes sociales y correo electrónico.

Transparencia

Perfil de puesto

- Carrera profesional completa o en curso
- Tener conocimientos en el área jurídica, contable e informática
- Manejo de grupos
- Habilidades para las relaciones sociales
- Conocimientos básicos en computación
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar fuera del área de trabajo
- Responsable.

Actividades

Portal local de transparencia

El portal local es aquel al cual la población en general tiene acceso a la información pública, a su vez los ciudadanos por medio de este medio pueden mantenerse informados sobre el trabajo que se realizan en las diferentes áreas pertenecientes al DIF MUNICIPAL.

- ✓ Realizar las peticiones a cada área especificando la información que requiero, apegada a los lineamientos estatales de publicación y actualización que establece el instituto.
- ✓ Publicar la información, una vez recabada

- ✓ Actualización de cada uno de los incisos correspondientes a los 6 capítulos correspondientes al portal local.

Plataforma nacional de transparencia

En esta plataforma se trabaja con el apartado de SIPOT (Sistema de portales de obligación de transparencia)

- ✓ Consiste de 120 o más pues la mayoría son duplicados o triplicados formatos los cuales tienen que ser actualizados
- ✓ Realización de formatos en línea y Excel.

Sistemas de solicitudes de información de la ciudad de México

En esta plataforma denominada INFOMEX, es la cual la población hace llegar sus solicitudes de información, estas deben ser contestadas en tiempo y forma sea o no competencia de las actividades del DIF MUNICIPAL.

- ✓ Dar respuesta en tiempo y forma a cada una de las solicitudes
- ✓ Si el solicitante requiere que la información sea presentada en físico hay que proporcionarle la información que solicite
- ✓ Si el solicitante pide que la información se le envíe a algún correo o cuenta privada esta información se le tiene que enviar en tiempo y forma
- ✓ Si no es de la competencia del DIF MUNICIPAL, se le da respuesta para notificarle al solicitante que no está dentro de las competencias de nuestras actividades, proporcionarle dicha información.

Secretaria.

PERFIL DE PUESTO:

- Carrera profesional completa o en curso.
- Excelente manejo de PC y herramientas informáticas básicas.
- Disponibilidad de horario.
- Buena redacción y ortografía.
- Persona de buen trato.
- Facilidad de expresión verbal.
- Habilidad para las relaciones sociales.
- Manejo de grupos.
- Disponibilidad para viajar fuera del área de trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Ser responsable.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Contestar el teléfono

-Estar enterada de los apoyos o programas tanto como los requisitos que se necesiten para realizar algún trámite tanto de DIF como UAVI y URR que se llevan a cabo en la institución para poder brindar información a la población que así lo requiera.

- Realizar los oficios que se requieran, así como clasificar y guardar los salientes, recibidos y demás archivos o documentación.

- Resguardar una hoja numérica de registro de oficios para que si alguien de mis compañeros de otra área necesita hacer algún otro oficio me sea notificado para anotarlo y llevar un mejor control.

-Formar parte de las demás actividades extras que sean correspondientes de la institución como son, celebraciones a la población u otros.

-Si llegan apoyos o programas extraordinarios llevarlos a cabo conforme rijan las normas de operatividad o ser partícipe de ello.

Encargada De Finanzas

PERFIL DEL PUESTO:

- Conocimiento y manejo en el área contable.
- Nociones generales de la Administración Pública.
- Conocimiento de normatividad contable y presupuestal.
- Conocimientos avanzados en computación (Excel)
- Responsabilidad y compromiso.
- Trabajo en equipo.
- Ética.

DETALLE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

1. Resguardar los recursos financieros del DIF Municipal.

•Mantener bajo resguardo y vigilancia el dinero en efectivo que entra y se mantiene en caja chica, el que se recaba por cuotas de recuperación de:

-Terapias en la U.R.R.

-Constancias de cursos prematrimoniales impartidos en la U.A.V.I.

-Programas alimentarios como son Despensas PAAD, Desayunos Escolares y PROALIMNE.

-Desarrollo Comunitario (venta de pollos y pollas a bajo costo) mientras se depositan a la bancaria del DIF.

- Mantener bajo resguardo las chequeras, toquen y demás bienes y documentos del DIF.

2. Registrar, administrar y controlar los ingresos y egreso del DIF Municipal.

- Llevar un registro al día de los gastos del DIF y cada una de sus áreas (U.A.V.I., U.R.R., Albergue, Centro de Convivencia y alimentación para Adultos Mayores y Grupos Prioritarios, Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes)

- Llevar un registro al día de los ingresos que se obtienen, tales como el Subsidio Municipal, los apoyos etiquetados provenientes del DIF Estatal, Donativos, los ingresos por cuotas de recuperación de la U.R.R., U.A.V.I., Despensas PAAD, Desayunos Escolares, PROALIMNE.

- Llevar al día el registro en la conciliación bancaria.

- Realizar cierres mensuales de la Cuenta Pública.

- Realizar informes mensuales de la Cuenta Pública para entregar a Presidencia, Dirección y al Contador Público Externo que Dictamina los Estados Financieros del DIF Municipal.

- Registrar, controlar y elaborar cheques para pagar a los proveedores o retirar efectivo de las cuentas bancarias del DIF

- Revisar y verificar que los comprobantes y/o facturas contengan la información correcta.

- Imprimir estados financieros.

- Generar e imprimir facturas.

- Resguardar toda la información y/o documentos que conforman la Cuenta Pública.

3. Elaborar y ejecutar el pago de remuneraciones al Personal de DIF Municipal

- Realizar el pago electrónico de la Nómina del personal de manera quincenal, así como el pago anual de Aguinaldos o pagos de finiquitos por renunciaciones voluntarias.

- Elaborar y recabar firmas del personal en las nóminas.

- Elaborar Constancia de Ingresos al personal del DIF cuando lo requieran y soliciten.

4. Realizar pagos a los Proveedores del DIF Municipal.

- Realizar pagos de servicios de energía eléctrica, teléfonos, tenencias y seguros vehiculares.

- Realizar pagos quincenales al Proveedor de Combustible.

- Realizar pagos a los Proveedores del Centro de Convivencia y Alimentación para Adultos Mayores y Grupos Prioritarios (Abarrotes, Carnicería, Tortillería, Agua Purificada, Gas, etc.)

- Realizar pagos mensuales al Proveedor de medicinas (Apoyos de Trabajo Social y del personas del DIF)

- Realizar pagos a proveedores menos frecuentes (papelería, ferretería, refaccionaria, etc.)

Nota: la mayoría de los pagos, ya sea en efectivo o cheque se realizan en el domicilio del Proveedor.

5. Comprobar a DIF Jalisco los Apoyos etiquetados al DIF Municipal.

- Llevar un control y registro de los recursos otorgados y etiquetados a las áreas y programas, como son: U.A.V.I., Centro de Convivencia y alimentación para Adultos Mayores y Grupos Prioritarios, Delegación Institucional de la Procuraduría

de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, PREVERP y Desarrollo Comunitario.

- Elaborar los oficios para su comprobación y anexar las facturas que justifiquen el gasto.

6. Elaborar los Presupuestos Anuales del DIF Municipal.

- Presupuestar los ingresos y egresos del DIF de acuerdo a los estados financieros del año anterior.

- Registrar la información presupuestaria en los formatos que maneja la ASEJ.

- Proporcionar los formatos que conforman el presupuesto de egresos a Presidencia y Dirección del DIF para que se presente y apruebe ante el Patronato del DIF.

- Imprimir los formatos de los presupuesto de egresos aprobados, anexar información complementaria a los mismos y elaborar los oficios para su entrega ante la ASEJ.

7. Entregar la Cuenta Pública del DIF a la ASEJ

- Enviar toda la documentación que conforma la cuenta pública al Contador Externo del DIF para su análisis, clasificación y elaboración de los estados financieros.

- Recabar firmas en los estados financieros de la cuenta pública de la Presidenta y Directora, sellarlos.

- Fotocopiar la cuenta pública antes de entregarla a la ASEJ

- Elaborar los oficios para su entrega en la ASEJ.

8. Informar a Presidencia y Dirección la situación financiera del DIF Municipal.

- Realizar un informe mensual detallado de los ingresos y egresos del DIF, los saldos de las cuentas, sus movimientos, etc., para su entrega a la Presidenta y Directora.

9. Proporcionar información al área de Transparencia

- Proporcionar la información financiera a la encargada de transparencia, tales como estados financieros, nominas, informes de ingresos, donativos, control de cheques, etc.

10. Colaborar con el Responsable del Programa Desayunos Escolares en el Registro y Control de Pagos.

- Llevar un registro de los pagos del Programa Desayunos Escolares realizados por las escuelas del Municipio.

- Resguardar los pagarés y formatos que amparan el adeudo de la escuela, mientras se recaba el pago para luego entregar a la encargada del programa.

- Recibir el pago de las escuelas y por ende resguardar el efectivo mientras se hace el depósito en la cuenta bancaria del DIF.

- Depositar en la cuenta bancaria del DIF el efectivo recabado.

- Realizar los pagos (transferencias electrónicas) de manera mensual a DIF Jalisco de las cuotas de recuperación del programa.

- Solicitar las facturas a DIF Jalisco después de su pago.

11. Colaborar con el Responsable del Programa PREVERP en el otorgamiento de la beca escolar a los beneficiarios al inicio de cada ciclo escolar.

- Dar acompañamiento y apoyo al encargado y beneficiarios del programa en la compra de los útiles escolares, uniformes y zapatos, cada que llega la beca escolar.

- Solicitar, revisar y verificar las facturas de las comprar efectuadas.

- Realizar el pago a los proveedores.

- Apoyar al encargado del programa en la comprobación del recurso en DIF Jalisco.

12. Colaborar con las demás áreas y programas del DIF Municipal en actividades indistintas.

- Apoyar en las entregas mensuales de la dotación de las Despensas PAAD a los beneficiarios; así como en el levantamiento de ENHINAS durante la inscripción al programa y la captura del padrón cada año.

- Apoyar en las entregas mensuales de la dotación de PROALIMNE a los beneficiarios.

- Apoyar en la organización y ejecución de actividades durante los eventos internos y públicos del DIF.

13. Brindar atención al público en general.

- Dar atención a las personas que asisten a las oficinas del DIF para solicitar información o realizar trámites sobre algún programa.

- Atender llamadas telefónicas.

ALIMENTARIA

DESAYUNOS ESCOLARES

Perfil de Puesto.

Habilidad para las relaciones sociales.

Facilidad de palabra.

Manejo de grupos.

Conocimientos básicos en computación.

Descripción del programa.

Programa social a través del cual se entregan raciones alimentarias basadas en los criterios de calidad nutricia, a las niñas, niños y adolescentes en los niveles educativos básicos, consumiéndose de lunes a viernes durante el ciclo escolar vigente. El programa tiene la modalidad caliente y fría. (Se anexa manual de operatividad vigente)

Dentro de las actividades que tiene bajo su responsabilidad son:

- Cumplir con la normas de operatividad que marcan las reglas misma del programa establecidas por el Sistema DIF Nacional. (se anexa manual con reglas de operación vigente)
- Acudir en tiempo y forma establecidos por el Sistema DIF Jalisco a los planteles educativos beneficiados por el programa para levantar el padrón correspondiente, en donde se tomará datos como nombre, edad, fecha de nacimiento, dirección, curp, año que se cursa, peso y talla.
- Capturar en el SIEMDIF la información recabada de los beneficiarios para posteriormente ser presentada en el Sistema DIF Jalisco para su validación.
- Conformación de comités de padres de familias por plantel educativo. Posteriormente esta información será subida en el SIEMDIF y presentada en el Sistema DIF Jalisco para su validación.
- Dar a conocer a los planteles educativos la cantidad de personas beneficiadas.
- Distribuir mensualmente a final de cada mes el alimento correspondiente a cada institución educativa.
- Supervisar que el programa se esté llevando conforme a su operatividad.
- Acudir a los planteles educativos en fechas establecidas por el sistema DIF Jalisco para realizar la 2da captura de peso y talla a los beneficiados.
- Comprar y distribuir la fruta correspondiente al programa en su modalidad fría.
- Comprobar el recurso de la compra de fruta.
- Enviar mensualmente al Sistema DIF Jalisco calendarios y recibos de entrega de alimentos sellado y firmado por los responsables del plantel educativo.
- Acudir a las capacitaciones que sean requeridas por el Sistema DIF Jalisco.

PROALIMNE (Programa Alimentario Para Menores No Escolarizados)

Perfil.

Habilidad para las relaciones sociales.

Facilidad de palabra.

Manejo de grupos.

Conocimientos básicos en computación.

Descripción del programa.

Este programa entrega mensualmente a los menores de 5 años no escolarizados, equivalente a 8 litros de leche semidescremada haciéndola llegar como prioridad en la poblaciones que existe pobreza y vulnerabilidad, apoyando a la nutrición y desarrollo de los menores en la primera etapa de su vida. (Se anexa manual de operatividad vigente)

Dentro de las actividades que tiene bajo su responsabilidad son:

- Cumplir con la normas de operatividad que marcan las reglas misma del programa establecidas por el Sistema DIF Nacional. (se anexa manual con reglas de operación vigente)
- Levantamiento de padrón en fechas establecidas por el sistema DIF Jalisco. En donde se le solicita documentación del beneficiario tal como curp, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, constancia de peso y talla. Además de elaborarse un estudio socio-económica.
- Capturar en el SIEMDIF la información recabada de los beneficiarios para posteriormente ser presentada en el Sistema DIF Jalisco para su validación.
- Conformación de comités de padres de familias por comunidad. Posteriormente esta información será subida en el SIEMDIF y presentada en el Sistema DIF Jalisco para su validación.
- Elaboración de cronograma de entrega mensual del apoyo alimentario, tanto en cabecera como comunidades. En donde se brinda temas de orientación alimentaria, higiene y demás temáticas establecidas por el Sistema DIF Jalisco.
- Capturar trimestralmente el peso y talla de los beneficiarios con el objetivo de dar seguimiento a su estado nutricio.
- Enviar mensualmente al Sistema DIF Jalisco calendarios de entrega y firmas de las y los responsables de los beneficiarios.
- Acudir a las capacitaciones que sean requeridas por el Sistema DIF Jalisco.

PAAD

PERFIL DE PUESTO:

- Carrera profesional completa o en curso.
- Excelente manejo de PC y herramientas informáticas básicas.
- Disponibilidad de horario.

- Buena redacción y ortografía.
- Persona de buen trato.
- Facilidad de expresión verbal.
- Habilidad para las relaciones sociales.
- Manejo de grupos.
- Disponibilidad para viajar fuera del área de trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Ser responsable.

Descripción del programa.

En los hogares del estado de Jalisco con condiciones de vulnerabilidad o grupos de riesgo, preferentemente niños, niñas y adolescentes, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, personas con discapacidad, adultos mayores y personas vulnerables por ingresos así como familias que se encuentren en inseguridad alimentaria, leve, moderada o severa derivado de la previa encuesta para focalizar hogares con inseguridad alimentaria (ENHINA) para que reciban apoyo en especie con una despensa básica mes con mes y así lograr mejorar su estado nutricional así como su calidad de vida.

Actividades a realizar.

- Cumplir con las normas de operación que se demandan en el SIEMDIF relacionadas al programa en tiempo y forma que se demandan, a continuación se anexa las normas operativas del programa.
- Realizar encuestas hechas a mano que se llaman ENHINAS con un total de 11 formatos de hojas llenadas a mano para anotar a candidatos de beneficiario de despensa PAAD.

-Se hacen arriba de 600 con el objetivo de completar el padrón de 574 beneficiarios y dejar los sobrantes para que sean beneficiarios en una lista de espera.

- Estas ENHINAS se hacen a las personas que acuden a la institución o se acude a los domicilios, sobre todo a las diversas comunidades con las que cuenta Colotlán.

-Se envían a DIF Jalisco para que el personal estatal las valore y en base a las respuestas que dan las personas en las encuestas sean aceptadas o no para ser beneficiarias durante un año.

-Regresan nuevamente a DIF Municipal para poder realizar una captura en la institución con los datos obtenidos en las ENHINAS para dar de alta un padrón

- Completado el padrón se manda a DIF Jalisco nuevamente y si hay observaciones se regresa para realizar las correcciones correspondientes.

-Una vez autorizado, se comienza a hacer el reparto de las despensas una vez al mes iniciando en la cabecera Municipal y continuando con las diversas comunidades.

-Se realiza un calendario para entregas que se entrega a cada beneficiario para que acudan el día y hora en determinado lugar por sus dotaciones mensuales.

-En la primera entrega se forman los comités y se llenan algunos formatos para poder realizarlos, además se les brinda una plática de orientación alimentaria, dichas pláticas provienen de DIF Jalisco.

-Se da seguimiento a los comités con el llenado de cédulas de vigilancia o algunos otros formatos que se me mandan del estado para recaudarlas de la cabecera y de las comunidades durante las entregas de despensa de cada mes.

-Después de cada entrega mensual se hace una plática junto con una evaluación correspondiente al 5% de los beneficiarios del total del padrón.

-Tomar fotografías de las entregas,

-Escanear las evaluaciones de los beneficiarios,

- Escanear el total de firmas de comunidades y cabecera por carpetas, tanto como la lista de espera para que sustituya los beneficiarios del Padrón que no acudieron por su despensa.

-Cada mes se manda a DIF Jalisco todas estas evidencias escaneadas, así como las fotografías y calendarios de las entregas.

Comedor Asistencial

Perfil

- Habilidad para las relaciones sociales.
- Manejo básico de computación.
- Destreza en el manejo de grupos.
- Facilidad de palabra.

El comedor asistencial es un espacio en donde puede desarrollarse la convivencia e inclusión social entre los beneficiarios, con la finalidad de fortalecer la identidad y confianza entre éstos, así como ofrecerles servicios de alimentos en desayuno y comida de lunes a viernes, actividades recreativas y de acondicionamiento físico, así como ocupacionales, culturales y educativas.

Actividades a cargo:

- Cumplir con las normas y reglamentos que establece DIF Jalisco (se anexa manual) así como también las normas de salubridad.
- Control y actualización de registros y padrones en la plataforma electrónica del padrón Único de Beneficiarios del Sistema DIF JALISCO.
- Elaboración de expedientes de las y los usuarios de acuerdo a los lineamientos del programa
- Realizar semanalmente el pedido e inventario de la los insumos y utensilios del comedor asistencial.
- Tomar lista de asistencia de desayuno y comida de cada beneficiario
- Verificar que se lleve a cabo el menú de alimentos correspondiente proporcionado por el Sistema DIF Jalisco.
- Supervisar que toda la comida este en condiciones para el consumo de los usuarios.
- Brindar pláticas, actividad física y dinámicas que mejoren el bienestar de las y los usuarios del comedor asistencial.
- Apoyar en todas aquellas actividades que indiquen las autoridades del Sistema DIF Colotlán.

Cocineras.

Perfil de puesto.

- Experiencia en la cocina.
- Disponibilidad de horario.
- Manejo de grupos
- Amabilidad y respeto.

- Higiene personal

Actividades:

- Cumplir con el horario laboral de 7:00 a.m. y salida 3:00 p.m.
- Preparar los alimentos en tiempo en forma tal se menciona en los manuales y menús de operatividad (anexos).
- Mantener informado a la o el encargado en turno sobre cualquier situación que impida el correcto funcionamiento del comedor asistencia.
- Mantener el comedor limpio y ordenado.
- Portar cubre pelo, mandil, cubre bocas no joyas no uñas largas y pintadas, no exceso de maquillaje.
- Semanal mente realizar limpieza general del comedor asistencial.
- Apoyar en todas aquellas actividad que indiquen las autoridades del Sistema DIF Jalisco.

GRUPO DEL ADULTO MAYOR

Perfil De Puesto.

- Manejo de grupos.
- Facilidad de palabra
- Habilidad para las relaciones sociales
- Creatividad

- Conocimientos básicos en manualidades, tejidos, bordados, baile, teatro, poesía entre otras actividades que favorezcan el bienestar de los adultos mayores.
- Contar con licencia de conducir
- Disponibilidad de horario

Descripción del Programa.

Consiste en ofrecer a las personas adultas mayores, oportunidades de desarrollo para una vida saludable, mediante actividades, dinámicas de grupo, pláticas, cursos y talleres, aprovechando su organización en grupos, que les permiten compartir valores, creencias, gustos, costumbres, experiencias, etc. y con ello, mejorar su bienestar y socialización. A la fecha de publicación de este documento el DIF Municipal cuentan con 4 grupos activos en los cuales se trabaja una vez por semana, estos están ubicados en: Colotlán, La Cañada, Agua Gorda, El Epazote,

Actividades:

- Acudir en tiempo y forma al grupo correspondiente.
- Elaborar en conjunto con los usuarios un plan de trabajo con el objetivo de satisfacer las necesidades que se presente en el grupo
- Elaborar bitácoras al final de las sesiones de trabajo
- Informar a las autoridades del Sistema DIF Colotlán sobre las actividades que se realizan.
- Enviar informes de las actividades que se realizan a DIF Jalisco.
- Elaborar padrón y expedientes de usuarios del grupo.

- Organizar y participar en todos aquellos eventos que sea de interés para el bienestar de los usuarios.
- Enviar toda información que solicite DIF Jalisco.
- Apoyar en todas aquellas actividad que indiquen las autoridades del Sistema DIF Jalisco.

PREVERP.

Perfil de Puesto.

- Conocimientos básicos en computación.
- Manejo de grupos.

- Tener buena interacción y trato con la gente.
- Facilidad de palabra.
- Disponibilidad de horario y,
- Tener conocimiento sobre las principales problemáticas que afectan el buen desarrollo de los menores de edad.

Actividades.

- Cumplir con las normas de operatividad que se estipulan dentro del programa en el Marco de Operación de Trabajo Infantil para lo cual se anexa dicho Marco de Operación.
- Realizar un diagnóstico social y económico a cada uno de los beneficiarios del programa en el cual se describa cuál es la dinámica dentro de la familia así como la principal problemática de el por qué se le debe proporcionar el apoyo.
- Dar un seguimiento personalizado por becado de acuerdo al plan de restitución de derechos dentro del cual se haga un análisis de los derechos que están siendo vulnerados o en un futuro podrían ser violentados, tanto en el ámbito familiar, escolar, psicológico y social.
- Se realizaran visitas a los centros educativos y vistas domiciliarias para tener conocimiento del avance en mayor o menor grado que presenta el alumno, así como para estar al pendiente si está siendo violentado o maltratado por alguna autoridad educativa o alguno de sus compañeros; y recabar las boletas bimestrales que se tienen que entregar junto con el seguimiento.

Se realizaran vistas domiciliarias para estar al pendiente que las relaciones personales e interpersonales dentro del hogar se lleven de la mejor manera y el menor se encuentre en un buen entorno social y no sea violentada alguna de sus garantías individuales, así como para recabar información o documentación que

sea requerida por parte del Sistema DIF Municipal estas vistas se llevaran a cabo en horario de trabajo o des pues de horas no laborales.

- Gestionar para que los beneficiarios asistan a un taller recreativo como parte del seguimiento que se les da por parte del programa de esta forma ellos desarrollan otras habilidades y descubren nuevos talentos, esto tiene como finalidad prevenir problemas sociales tales como el trabajo infantil ya que al estar dentro de esta problemática comienza el bajo rendimiento y el desinterés por seguir estudiando lo que conlleva a la deserción escolar siendo esta la que propicia que la juventud sea inducida a el alcoholismo y la drogadicción, entre otros.

- De la misma forma se da una plática cada primer viernes del mes donde se trata un tema relacionado a problemas de vulnerabilidad de los menores, se realiza con la finalidad de prevenir los riesgos sociales que pueden conllevar la desatención de los padres hacía con los menores.

- Participar en los eventos que DIF Jalisco lleve a cabo a nivel estatal.

- Apoyar en todas aquellas actividades que indiquen las autoridades del Sistema DIF Colotlán.

Albergue

Perfil De Puestos.

- Secundaria terminada
- Conocimientos básicos en computación.
- Habilidad para la comunicación y manejo de grupos.

- Responsabilidad

Actividades a realizar:

- ✓ Lavar baños
- ✓ Barrer
- ✓ Trapear
- ✓ Limpiar ventanas
- ✓ Lavar sábanas, cobijas, almohadas
- ✓ Limpiar mesas
- ✓ Barrer la calle
- ✓ Realizar un informe diario de las personas hospedadas solicitando datos personales.
- ✓ Salvaguardar el orden y limpieza del lugar.
- ✓ Apoyar en las actividades que se le solicite por parte de las autoridades del Sistema DIF Colotlán.

Almacén y Mantenimiento.

Perfil de puesto.

- Saber leer y escribir
- Contar con licencia de conducir.

- Disponibilidad de horario
- Responsabilidad
- Habilidad para la comunicación y manejo de grupos.
- Conocimientos básicos en jardinería, electricidad y fontanería.

Actividades a realizar:

- Recepción, almacenamiento y distribución de alimentos.
- Mantener actualizados los niveles de existencia a fin mantener un control de las existencia del almacén.
- Supervisar y evaluar la calidad y caducidad de los bienes e insumos adquiridos por la Institución a fin de comunicar las anomalías que se presenten a la autoridad correspondiente.
- Estibar y almacenar adecuadamente los materiales y productos conforme a las necesidades y existencias de la Institución, para cuidar se mantenga en buenas condiciones de calidad.
- Programar las fechas de entrega en cabecera municipal y comunidades.
- Controlar la entrada y salida de productos, para tener en buen control de existencias.
- Operar el sistema de almacenaje en forma rotativa y aplicar el criterio de primeras entradas, primeras salidas, con la finalidad de una buena rotación de productos evitando almacenamientos prolongados.
- Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente, con la finalidad de que las autoridades conozcan la situación del almacén.
- Salvaguardar la limpieza del almacén.
- Atender los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo en instalaciones, mobiliario y equipo otorgados a las diferentes áreas y edificios del sistema a fin de corregir las descomposturas y asegurar su buen funcionamiento.
- Llevar a cabo el mantenimiento de las áreas verdes, jardines y plantas de ornato manteniéndolas cuidadas, limpias y protegidas, a fin de proporcionar

una imagen agradable a los usuarios de los servicios asistenciales, así como a los empleados.

- Dar seguimiento a los trabajos realizados en atención a las necesidades de reparación y mantenimiento que solicitan las áreas del sistema DIF Colotlán con el fin de asegurar que dichos trabajos mejoren el estado en que se encuentran los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Apoyar en las actividades que se le solicite por parte de las autoridades del Sistema DIF Colotlán.

CHOFER.

Perfil de puesto

- Tener licencia de conducir
- Habilidades para las relaciones sociales
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar fuera del área de trabajo
- Responsable.

Actividades a realizar

- ✓ Conducir la unidad vehicular asignada.
- ✓ Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
- ✓ Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil
- ✓ Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Sistema DIF Colotlán, Jal.
- ✓ Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino.
- ✓ Apoyar en las actividades que se le solicite por parte de las autoridades del Sistema DIF Colotlán.

INTENDENCIA.

Perfil de puesto:

- Responsabilidad.

- Disponibilidad de horario.

Actividades a realizar

- Llevar a cabo la limpieza general y detallada de oficinas, baños y áreas comunes, tales como cocina, salón de usos múltiples y patio.
- Asumir otras actividades rutinarias y no rutinarias para mantener las instalaciones en excelente estado de orden y limpieza.
- Notificar a las autoridades las necesidades de materiales de limpieza o reparaciones, con el objetivo de salvaguardar la limpieza y el orden de la institución.
- Apoyar en las actividades que se le solicite por parte de las autoridades del Sistema DIF Colotlán.

ÁREA JURÍDICA

Perfil de Puesto

- Ser Abogado o Licenciado en Derecho.
- Experiencia en la atención estratégica de casos para la atención legal.
- Conocimiento sobre el marco normativo en los ámbitos municipal, estatal y federal sobre la violencia contra la mujer, violencia familiar y de género, así como alternativas de solución de conflictos.
- Capacidad para realizar análisis especializados sobre asistencia jurídica.
- Capacidad para sustentar trámites y procesos jurídicos.
- Organización bajo presión.

El servicio especializado de asistencia legal de la UAVI tiene como objeto garantizar la vigencia del marco de protección jurídica (normas, políticas, leyes e instrumentos internacionales) en materia de violencia familiar y de género basado en la generación y presentación de informes en procesos legales sobre mecanismos de protección y acceso a la justicia.

Esta área de asistencia legal se focaliza en proporcionar a las personas receptoras de violencia así como generadoras, alternativas vigentes de acuerdo a la legislación estatal y municipal para promover su autonomía e independencia económica familiar y la de sus hijos e hijas.

Este servicio debe contar con un trato sensible y una conducción apropiada por parte de los operadores de la UAVI ante las distintas reacciones de las personas receptoras de violencia y generadoras, que implican la inestabilidad emocional de las y los usuarios, generando decisiones cambiantes, poco claras y con dificultad hacia el compromiso y/o responsabilidad.

La asistencia legal incluye el acompañamiento en los procesos jurídicos a los que haya lugar.

Dicho acompañamiento es fundamental para representar a las víctimas ante las instancias correspondientes y se mantienen hasta el término de los trámites. Con la acumulación de experiencia en los distintos casos atendidos se podrá crear un patrón de atención dependiendo de las circunstancias jurídicas, los convenios realizados con otras instituciones. Finalmente, en el momento que se haya decidido dar término al patrocinio jurídico, se debe dejar constancia de los mismos.

Habilidades

- Sensibilidad en violencia familiar y de género.
- Formación en el tema de género, violencia y derechos humanos.
- Capacidad y disposición al trabajo.
- Capacidad de compromiso y de confiabilidad.
- Capacidad de discreción.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Capacidad para tratar con respeto y dignidad a las personas.

Funciones Del Área Jurídica.

Las funciones son en el área jurídica tanto del sistema DIF, como de la UAVI (Unidad de Atención a la Violencia Familiar), en las cuales se desempeña entre otras las siguientes funciones:

Asesoramiento jurídico a los usuarios de UAVI (Unidad de Atención a la Violencia Familiar).

Fungir como mediador y conciliador, apegado a la Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco, Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, Código Civil vigente para el Estado de Jalisco, Código de Procedimientos Civiles Vigente para el Estado de Jalisco, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de más leyes a aplicables y relativas.

En caso de la presunta comisión de un delito, asesoramiento jurídico a los usuarios y acompañamiento a la instancia correspondiente, UNICA Y EXCLUSIVAMENTE ACOMPAÑAMIENTO, sin fungir como representante legal, abogado coadyuvante, defensor de parte o cualquier otra representación legal del usuario.

Derivado de lo anterior, en caso de que corra peligro la vida de las víctimas, coadyuvar con el trámite para poder ser albergadas y salvaguardar la integridad de las familias.

Llevar a cabo como abogado patrono de los usuarios de UAVI (Unidad de Atención a la Violencia Familiar), juicios de ALIMENTOS, DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO, CUSTODIA, PATRIA POTESTAD, ADOPCIÓN, entre otros en materia familiar, ello en el Juzgado Mixto de Colotlán, Jalisco.

Derivado de lo anterior, estar en constante seguimiento de los juicios en el Juzgado de Primera Instancia de Colotlán, Jalisco, de los que se deriva lo siguiente entre otras cosas;

- Presentación de demandas o solicitudes de divorcio con escritos inicial de demanda.
- Presentación de promociones.
- Revisión de expedientes.
- Notificaciones.
- Desahogo de diligencias. (emplazamientos, requerimientos, testimoniales, periciales, etc.)
- Revisión en libretas del Juzgado. (secretario, notificador, acuerdo, turno, oficios, sentencias, etc.) con la finalidad de estar en constante revisión del impulso procesal y trámite de los juicios de UAVI.

Estar en constante revisión y subir información sobre el seguimiento de los casos de UAVI, esto mediante la plataforma electrónica llamada MISVI, plataforma

exclusiva de DIF JALISCO y CEPAVI, en la cual se tiene una relación de todos los casos UAVI del Estado.

De lo anterior se desempeña todo aquello que la ley faculta de acuerdo al nombramiento que fue otorgado, por parte de la Presidenta y Directora del Sistema DIF de Colotlán, Jalisco.

PSICOLOGÍA.

Perfil de puesto

- Licenciatura en Psicología.
- Cedula Profesional.
- Conocimientos sobre violencia familiar y de género
- Comprensión sobre la perspectiva de género
- Capacidad para el Análisis de problemas.
- Integridad.
- Capacidad para la toma de decisiones
- Sensibilidad interpersonal
- Capacidad para la comunicación oral y escrita
- Facilidad para el trabajo en equipo
- Discreción y confidencialidad
- Conocimientos de computación

Actividades:

Dirigir programas y procesos encaminados a la recuperación psico-emocional de las personas en situación de violencia familiar y de género, que soliciten atención en la UAVI.

•Brindar intervención en crisis en caso de que la víctima llegue en estado de riesgo emocional, terapia breve y de emergencia, o bien asistencia emocional que ayude a la persona receptora de violencia a la toma de decisiones desde un esquema de apoyo y acompañamiento psicológico.

- Canalización de casos cuando se considere necesario.
- Realizar informes de seguimiento de atención en módulo de información sobre violencia intrafamiliar en sitio web oficial de MISVI.
- Atención psicológica de casos DIF: desarrollo de habilidades socioemocionales, orientación vocacional etc.
 - Apoyar en todas aquellas actividades que indiquen las autoridades del Sistema DIF Colotlán.

TRABAJO SOCIAL.

Atender a la población receptora y generadora de violencia familiar, para dar atención, canalización, asesoría y posibles soluciones a las diversas problemáticas.

Perfil de puesto.

- Capacidad de concentración de análisis
- Habilidad para las relaciones humanas
- Facilidad de palabra
- Comunicación de ideas de forma verbal y escrita
- Habilidad para programar, coordinar, y dirigir programas y proyectos sociales.

Actividades del área

Dentro de las acciones que se practican para concretar el apoyo son:

- Investigación sociofamiliar
- Visita domiciliaria
- Apego a los lineamientos operativos de UAVIFAM
- Integración completa del expediente
- Canalización a instituciones
- Seguimiento
- Finalización del caso

- Apoyar en todas aquellas actividades que indiquen las autoridades del Sistema DIF Colotlán.

DELEGACION

La Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se conforma por un equipo interdisciplinario conformado por lo menos de un abogado, un trabajador social y un psicólogo. Mismos que deben de cumplir con cierto perfil profesional, habilidades, competencias y experiencia. Así mismo deben de realizar determinadas actividades dentro de la Institución como parte de su trabajo.

PUESTOS:

DELEGADO DE LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN COLOTLÁN, JALISCO.-

PERFIL PROFESIONAL: Contar con el Título y cedula en la carrera en Derecho y experiencia comprobable en el área de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

HABILIDADES: El profesionista debe de contar con experiencia en el área del derecho, contar con experiencia en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, habilidades y experiencia en la redacción de promociones judiciales, de demandas judiciales, para Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, habilidades para intervenir con representación coadyuvante en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, habilidades para recabar, ofrecer, desahogar, objetar pruebas, para interponer y continuar recursos e incidentes, formular alegatos y, en general, solicitar al juzgador la realización de todos los actos procesales para la continuación del juicio, promover juicio de amparo y los medios de control constitucionalidad; así mismo tener

experiencia en la realización de visitas domiciliarias bajo la aplicación de encuestas directas y abiertas, así como la realización de preguntas estructuradas encaminadas a la localización de la verdad sobre la posible vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, manejo de proyectos, talleres, pláticas, habilidades para realizar acompañamientos judiciales, escolares, médicos; habilidades para gestionar documentos y tramites que requieran los usuarios; habilidades de canalización a otras Instituciones. Habilidades para la localización de redes familiares, habilidades de gestión y buena comunicación y relación con otras Instituciones. Así mismo debe de tener habilidades sociales, buen trato con las personas, habilidades de escucha activa, habilidades de mediación y conciliación, experiencia en la generación de políticas públicas en beneficio de los derecho de niñas, niños y adolescentes. Buen trato y comunicación con niñas, niños y adolescentes. Habilidades de empatía. Habilidades de cómputo y manejo de paquetería office. Habilidades de trabajo en equipo. Habilidad de comunicación asertiva con gente en condiciones de vulnerabilidad. Habilidades de persuasión y negociación, habilidades de resolución de problemas y toma de decisiones. Habilidades de dirigir y coordinar equipos de trabajo. Habilidades para hablar en público.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR: Las que le faculta la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados Internacionales, el Código Civil del Estado de Jalisco, El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, el Código Penal del Estado de Jalisco, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, El Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y

Adolescentes del Estado de Jalisco, el Reglamento del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Colotlán, Jalisco, los lineamientos de actuación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, así como todas la normativa aplicable en Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

TRABAJADOR(A) SOCIAL DE LA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN COLOTLÁN, JALISCO.-

PERFIL PROFESIONAL: Contar con el Título y cedula en la carrera en Trabajo Social y experiencia comprobable en el área de Trabajo social con Niñas, Niños y Adolescentes.

HABILIDADES: El profesionista debe de contar con experiencia en el área del Trabajo Social, contar con experiencia en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, experiencia en la aplicación de estudios socioeconómicos, en la realización de visitas domiciliarias bajo la aplicación de encuestas directas y abiertas, así como la realización de preguntas estructuradas encaminadas a la localización de la verdad sobre la posible vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, manejo de proyectos, talleres, platicas, habilidades para realizar acompañamientos judiciales, escolares, médicos, así como habilidades para la búsqueda, localización y gestión de programas sociales para el beneficio de los sujetos beneficiarios; habilidades para gestionar documentos y tramites que requieran los usuarios; habilidades de canalización a otras Instituciones. Habilidades para la localización de redes familiares, habilidades de gestión y buena comunicación y relación con otras Instituciones. Así mismo debe de tener habilidades sociales, como

buen trato con las personas, habilidades de escucha activa, buen trato y comunicación con niñas, niños y adolescentes. Habilidades de empatía. Habilidades de cómputo y manejo de paquetería office. Habilidades de trabajo en equipo. Habilidad de comunicación asertiva con gente en condiciones de vulnerabilidad. Habilidades de persuasión y negociación, habilidades de resolución de problemas. Habilidades para hablar en público.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR: Las que le faculta la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados Internacionales, el Código Civil del Estado de Jalisco, El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, el Código Penal del Estado de Jalisco, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, El Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, el Reglamento del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Colotlán, Jalisco, los lineamientos de actuación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, así como aquellas que le sean encomendadas por el Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el área de Trabajo Social y toda la normativa aplicable en Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

PSICOLOGO(A) DE LA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN COLOTLÁN, JALISCO.-

PERFIL PROFESIONAL: Contar con el Título en la carrera en Psicología y experiencia comprobable en el área de Psicología con Niñas, Niños y Adolescentes.

HABILIDADES: El profesionista debe de contar con experiencia en el área del Psicología, contar con experiencia en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, experiencia y habilidades para la realización de valoraciones psicológicas, habilidades para el manejo de psicología clínica, psicología educativa, psicología social, habilidades para la aplicación e interpretación de pruebas proyectivas, manejo de la prueba psicológica denominado Inventario Multifásico de la personalidad Minnesota/dos, habilidades empáticas con niñas, niños y adolescentes, habilidades para el manejo de terapia psicológica mediante el juego didáctico, tener capacidad de tolerar y tener autocontrol para el manejo de niñas, niños y adolescentes, habilidades de deducción estructurada mediante la observación directa de la situación y sujeto en conflicto, experiencia en la realización de visitas domiciliarias bajo la aplicación de encuestas directas y abiertas, así como la realización de preguntas estructuradas encaminadas a la localización de la verdad sobre la posible vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, manejo de proyectos, talleres, platicas, habilidades para realizar acompañamientos judiciales, escolares, médicos; habilidades para gestionar documentos y tramites que requieran los usuarios; habilidades de canalización a otras Instituciones. Habilidades para la localización de redes familiares, habilidades de gestión y buena comunicación y relación con otras Instituciones, Así mismo debe de tener habilidades sociales, como buen trato con las personas, habilidades de escucha activa, buen trato y comunicación con niñas, niños y adolescentes. Habilidades de empatía. Habilidades de cómputo y manejo de paquetería office. Habilidades de trabajo en equipo. Habilidad de comunicación asertiva con gente en condiciones

de vulnerabilidad. Habilidades de persuasión y negociación, habilidades de resolución de problemas. Habilidades para hablar en público.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR: Las que le faculta la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados Internacionales, el Código Civil del Estado de Jalisco, El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, el Código Penal del Estado de Jalisco, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, El Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, el Reglamento del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Colotlán, Jalisco, los lineamientos de actuación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, así como aquellas que le sean encomendadas por el Delegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el área de Psicología y toda la normativa aplicable en Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

UNIDAD REGIONAL DE REHABILITACION U.R.R

FISIOTERAPEUTA (coordinador)

Perfil de Puesto.

- Lic. en Fisioterapeuta o Lic. en Enfermería.
- Conocimientos básicos en computación.
- Habilidad en las relaciones sociales y manejo de grupos.
- Facilidad de palabra.
- Habilidad en el manejo

Actividades:

- Supervisar el orden, manejo y control de la unidad así como la supervisión del personal de la unidad
- Atención, evaluación y valoración del paciente.
- Manejo de las técnicas fisioterapeutas que se ofrecen en la unidad tales como; Termoterapia, Ejercicio Terapéutico, Terapia Manual, Vendaje Neuromuscular, Hidroterapia, Electroterapia, Estimulación Temprana entre otros.
- Apoyar en las actividades que se le solicite por parte de las autoridades del Sistema DIF Colotlán.

FISIOTERAPEUTA 2

- Lic. en Fisioterapeuta o Lic. en Enfermería.
- Conocimientos básicos en computación.
- Habilidad en las relaciones sociales y manejo de grupos.
- Facilidad de palabra.
- Habilidad en el manejo

Actividades:

- Atención, evaluación y valoración del paciente.
- Manejo de las técnicas fisioterapeutas que se ofrecen en la unidad tales como; Termoterapia, Ejercicio Terapéutico, Terapia Manual, Vendaje Neuromuscular, Hidroterapia, Electroterapia, Estimulación Temprana entre otros.
- Apoyar en las actividades que se le solicite por parte de las autoridades del Sistema DIF Colotlán.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- Lic. en Enfermería.
- Conocimientos básicos en computación.
- Habilidad en las relaciones sociales y manejo de grupos.
- Facilidad de palabra.
- Habilidad en el manejo

Actividades:

- Atención, evaluación y valoración del paciente.
- Elaboración y manejo de expedientes.
- Agendar citas
- Realizar el cobro de las sesiones terapéuticas así como el llenado de los recibos que son entregados a los pacientes.
- Llenado de informes mensuales los cuales son enviados al Sistema DIF Jalisco.
- Atención a pacientes en el área de rehabilitación con las técnicas de Termoterapia, Hidroterapia y Electroterapia.
- Apoyar en las actividades que se le solicite por parte de las autoridades del Sistema DIF Colotlán.

INTENDENCIA.

Perfil de puesto:

- Responsabilidad.
- Disponibilidad de horario.

Actividades a realizar

- Llevar a cabo la limpieza general y detallada de oficinas, baños y áreas comunes.
- Asumir otras actividades rutinarias y no rutinarias para mantener las instalaciones en excelente estado de orden y limpieza.
- Llenado y vaciado de tinas de hidroterapia

- Lavado de toallas, sábanas y demás material que es utilizado.
- Notificar a las autoridades las necesidades de materiales de limpieza o reparaciones, con el objetivo de salvaguardar la limpieza y el orden de la institución.
- Apoyar en las actividades que se le solicite por parte de las autoridades del Sistema DIF Colotlán

TRABAJO SOCIAL.

Perfil de puesto.

- Lic. en Trabajo Social.
- Capacidad de concentración de análisis
- Habilidad para las relaciones humanas
- Facilidad de palabra
- Comunicación de ideas de forma verbal y escrita
- Habilidad para programar, coordinar, y dirigir programas y proyectos sociales.
- Atender a las peticiones de la población en general, y a la sujeta de Asistencia Social; tal y como lo marcan los lineamientos del manual operativo y a su misma vez, por el Código de Asistencia Social

Actividades del área

La población que reúne el perfil sujeto de asistencia social, que actualmente se encuentra en condición vulnerable acude al DIF Colotlán, para lo cual la trabajadora social, realiza una investigación para brindarle una atención integral, es decir tanto a la persona que solicita el servicio como a la familia. La atención se dará únicamente a personas provenientes del municipio y de sus comunidades. Una vez realizada la investigación, se determina un dictamen para dar respuesta a su solicitud de apoyo.

Dentro de las acciones que se practican para concretar el apoyo son:

- Investigación sociofamiliar.
- Visita domiciliaria.
- Apego a los lineamientos operativos
- Integración completa del expediente.
- Apoyar en todas aquellas actividades que indiquen las autoridades del Sistema DIF Colotlán.

ANEXOS

Transparencia.

https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/Ley%20de%20Transparencia%20y%20Acceso%20a%20la%20Informaci%C3%B3n%20P%C3%ABlica%20del%20Estado%20de%20Jalisco%20y%20sus%20Municipios_4.pdf

Desayunos Escolares.

http://sistemadif.jalisco.gob.mx/sitio2013/sites/default/files/programas/rop_2017_de_sayunos_escolares_poej.pdf

Nutrición Extraescolar PROALIMNE

<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/Reglas%20de%20Operaci%C3%B3n%20Nutrici%C3%B3n%20Extraescolar%202016.pdf>