

ANEXO 4

cendi

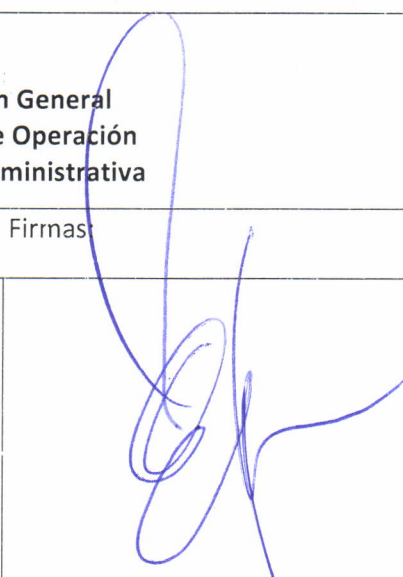
**Centro de Estimulación para personas
con Discapacidad Intelectual**

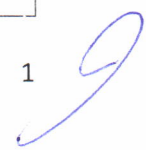
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD
INTELECTUAL**



cendi


Centro de Estimulación para personas
con Discapacidad Intelectual

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD
INTELECTUAL

CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Entra en Vigor a partir de: 25 de febrero de 2016	Edición: Primera	CÓDIGO: CENDI-MN-ORG-01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO		
Elaboración:		
Dirección General Jefatura de Operación Jefatura Administrativa		
Autorizaciones:		Firmas:
Lic. Erick Daniel Tapia Ibarra Secretario General del Ayuntamiento y Presidente Suplente de la Junta de Gobierno de CENDI		
L.C.P Teresa Alejandrina Godina Medina Directora de Procesos Administrativos y Proyectos, y Vocal de		



<p>la Junta de Gobierno de CENDI</p>	
<p>C. María Magdalena Vidrio Cárdenas</p> <p>Presidenta de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga; Jalisco, y Vocal de la Junta de Gobierno de CENDI</p>	
<p>C. Aura Cynthia Chamery Grajeda</p> <p>Representante de los padres de Familia de los Beneficiarios del CENDI, y Vocal de la Junta de Gobierno de CENDI</p>	
<p>Mtra. Gabriela Elizabeth Méndez González</p> <p>Directora General y Secretario Técnico de la Junta de Gobierno de CENDI</p>	

CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Entra en Vigor a partir de: 25 de febrero de 2016	Edición: Primera	CÓDIGO: CENDI-MN-ORG-01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO		
Elaboración: <p style="text-align: center;"> Dirección General Jefatura de Operación Jefatura Administrativa </p>		
Autorizaciones:		
Mtra. Gabriela Elizabeth Méndez González Directora General		

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

II.- GLOSARIO

III.- COMPETENCIA

MARCO LEGAL

IV.- OBJETIVOS GENERALES

MISIÓN

VISIÓN

FILOSOFÍA

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

V.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA

ESTRUCUTURA ORGÁNICA

FUNCIONES GENERALES

- DIRECCIÓN GENERAL
 - JEFATURA ADMINISTRATIVA
 - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ÁREA LEGAL
 - SERVICIOS GENERALES
 - JEFATURA DE OPERACIÓN
 - COORDINACIÓN ESPECIALIDADES
 - COORDINACIÓN TALLERES PRODUCTIVOS

VI.- FUNCIONES GENERALES POR ÁREAS

VII.- PERFILES DE PUESTOS

I.- INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

El presente documento contiene la Estructura y las funciones de los puestos que conforman el Centro de Estimulación Para Personas con Discapacidad Intelectual (CENDI), además presenta información sobre la organización y operatividad que deberá establecerse para cumplir con los estándares de calidad que nos exige la sociedad.

Designar responsabilidades de trabajo con el fin de pedir cuentas al rendimiento y desempeño del trabajador implica de antemano contar con un manual que ubique y oriente el desempeño laboral.

Por otra parte cuando se establecen estándares de calidad sustentados es necesario contar con los sustentos organizacionales con el fin de conocer a ciencia cierta el camino planteado para lograr los efectos positivos para los objetivos diseñados.

Así mismo se va a delimitar las obligaciones de cada uno de los responsables de las áreas de trabajo, permitiendo de esta manera la posibilidad de evaluar el desempeño laboral al término de cada bimestre.

ANTECEDENTES

El 03 de diciembre de 2012, con la colocación de la primera piedra para la Creación del Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual, se inician los trabajos para poder construir, equipar y operar el CENDI, partiendo de un diagnóstico del perfil de la población con discapacidad intelectual, de acuerdo a

información del INEGI y a un estudio de campo realizado en el lugar de ejecución del proyecto.

En julio de 2014, con la primera etapa concluida, se abrió al público ofertando 5 terapias: sensorial, arte psicomotricidad, estimulación temprana, psicología y lenguaje, con 100 niños inscritos. En diciembre de 2014 se inaugura la segunda etapa y se amplían los servicios para enero de 2015, con las terapias de: estimulación temprana, tics (herramienta integral para personas con discapacidad), autonomía e independencia, arte, psicomotricidad gruesa, psicomotricidad fina, taller de manualidades, pre taller instrumentos de trabajo, sensorial, karate inclusivo, danza árabe inclusiva, estimulación cognitiva, lengua de señas, psicología, lenguaje y escuela para padres.

El 6 de agosto de 2015, con el fin de consolidar un modelo de atención y concluir el proceso de creación de una política pública para personas con discapacidad intelectual del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, el Pleno del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, autoriza la creación del Organismo Público Descentralizado (CENDI), el cual comienza a funcionar con la estructura que aquí se norma, a partir del 01 de septiembre de 2015.

II. GLOSARIO

CENDI: Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual

Equipo Técnico: Grupo multidisciplinario conformado por la Directora General, Jefe de Operación, Coordinadora de Talleres, Coordinadora de Especialidades, Trabajadoras Sociales, Psicólogas, cuyo objetivo es analizar, discutir y tomar decisiones respecto a los ingresos, bajas y altas de los usuarios de CENDI, con base en información médica, valoraciones y monitoreos realizados de cada uno de los usuarios.

Área de especialidades: Se refiere a las áreas que proporcionan las terapias y servicios directos a los usuarios, conformadas por: área médica, área física, área sensorial, área de habilidades, área psicología, área atención a padres, área lenguaje, área trabajo social.

Área de Talleres: Área que opera los talleres productivos y capacitación para el trabajo.

III.- COMPETENCIA

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Ley del Servidor Público del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad.
- Reglamento que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco", (CENDI).
- Condiciones Generales de Trabajo de CENDI

IV. OBJETIVOS GENERALES

MISIÓN:

Contribuir en la formación e inclusión social de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos con discapacidad intelectual a través de una atención integral que favorezca el desarrollo de sus habilidades y competencias para mejorar su calidad de vida.

VISIÓN:

Ser una institución con procesos certificados que promueva que las personas con Discapacidad intelectual se incluyan a la sociedad, mediante el desarrollo potencial de sus habilidades y competencias contribuyendo a mejorar su calidad de vida.

FILOSOFÍA DE CALIDAD DEL CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (CENDI).

VALORES:

- ⊙ Compromiso
- ⊙ Respeto
- ⊙ Tolerancia
- ⊙ Responsabilidad
- ⊙ Cooperación
- ⊙ Calidez

VALORES

- **Compromiso:** Ir más allá de lo que se supone, en principio es el deber contraído, es ser feliz con lo que se hace hasta el punto de no ver el compromiso como una carga, sino como el medio ideal para perfeccionar a la persona a través del servicio a los demás.
- **Respeto:** Consideración y valoración de la persona en sus diferencias individuales
- **Tolerancia:** Es la aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa. Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás,

valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona.

- **Responsabilidad:** Responder y enfrentar con inteligencia, esfuerzo, interés, creatividad y convencimiento las situaciones que se presentan en la vida, responder ante las oportunidades que se abren y ante las metas que nos fijamos.
- **Cooperación:** Operar para producir un determinado resultado, pero es una operación en conjunto.
- **Calidez:** Cordialidad, al afecto humano.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

El presente Manual Organizacional; tiene por objetivo dar a conocer la Estructura y las funciones de los puestos que conforman el Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual CENDI.

El Centro de Estimulación para personas con Discapacidad Intelectual (CENDI), en su estructura se establece un modelo organizacional, sencillo, práctico y dinámico, acorde a las necesidades terapéuticas, sociales, afectivas en función al desarrollo y retos establecidos en nuestro Plan de trabajo.

La metodología utilizada para la generación de este documento fue a través de un proceso de recolección de Información, con el apoyo participativo y de intercambio de opiniones de parte de todos los involucrados, en este proceso, lo que vino a enriquecer sustantivamente el contenido de este documento.

Cabe señalar que la elaboración de este Manual de Organización, se realizó dentro del Contexto de Desarrollo de la Institución, el cual está dirigido a todos los colaboradores para contribuir al ordenamiento y facilitar la operatividad en sus procedimientos.

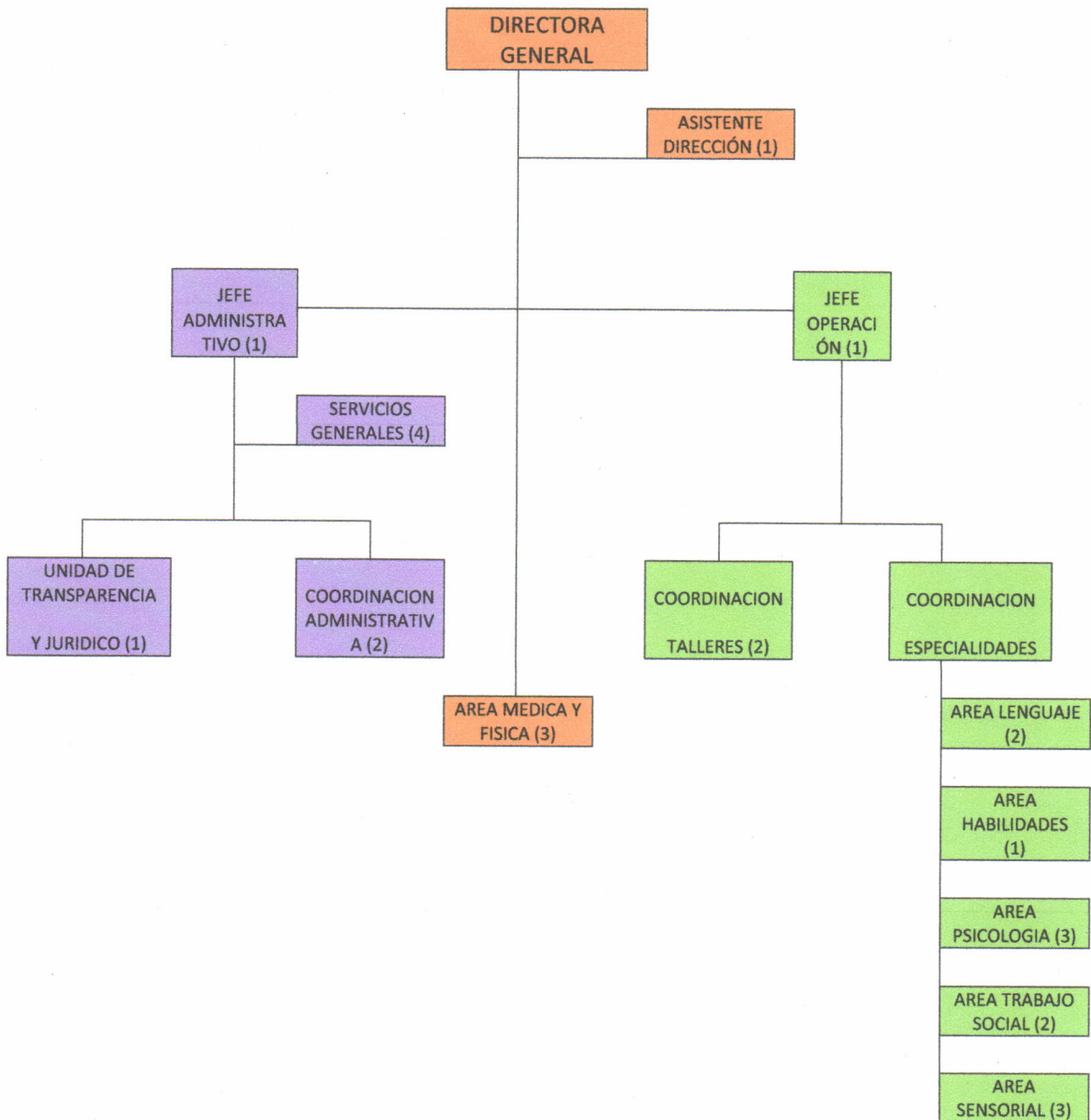
También nuestro enfoque se enmarcó en efectuar análisis funcional, con el propósito de conocer en qué medida dichas funciones corresponden a la misión, visión y valores de la Organización, considerando como base las funciones y detallándolas hasta el nivel específico de cada puesto.

V.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura de organización del CENDI, está diseñada de manera clara para que todos los integrantes de la ejecución puedan interpretarla y se realicen las funciones y responsabilidades con el propósito de lograr resultados positivos, buscando en todo momento mantener un sistema de comunicación activa y de toma de decisiones que refleje y promueva el cumplimiento de los objetivos del CENDI.

ORGANIGRAMA

La estructura está definida de manera gráfica a través de un organigrama



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General

- Asistente de Dirección General
- Jefatura de Administración
 - Coordinador administrativo
 - Unidad de Transparencia y Jurídico
 - Servicios Generales
- Jefatura de Operación
 - Coordinación de especialidades
 - Coordinación de Talleres Productivos

V.- FUNCIONES GENERALES POR ÁREAS.

➤ DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo: Dirigir y conducir del Programa General del CENDI, los proyectos y acciones del mismo, así como sus proyectos estratégicos. Es responsable del cumplimiento de las metas planteadas en su programa, la administración, el buen uso y manejo de los recursos públicos y de hacer cumplir con lo que disponga la Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad, las leyes y reglamentos en materia de contabilidad gubernamental, información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas, austeridad y ahorro.

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del CENDI así como dirigir los esfuerzos del personal hacia el establecimiento de procesos de mejora continua en las áreas siguientes: medica, física, sensorial, habilidades, psicología,

lenguaje, trabajo social, Talleres de capacitación laboral, así como en los planes y programas vigentes para educación especial para lograr la eficiencia y máxima eficacia en los aspectos humanos y desarrollo de habilidades y competencias de los beneficiarios.

FUNCIONES:

I.- Cumplir y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento, así como de las resoluciones que acuerde la Junta de Gobierno del CENDI;

II.- Representar al CENDI con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la legislación aplicable, para suscribir contratos, convenios, aperturar cuentas y realizar todo tipo de actos de administración, así como para pleitos y cobranzas;

III.- Gestionar los recursos provenientes de programas federales, estatales, municipales y de instituciones privadas destinados a la atención de las personas con discapacidad intelectual;

IV.- Previa autorización de la Junta de Gobierno del CENDI, suscribir, en representación de este, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se celebren con dependencias y entidades públicas, con organizaciones privadas y sociales, necesarios para el buen funcionamiento del mismo;

V.- Dar contestación oficial a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, así como a los escritos presentados por particulares;

VI.- Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la ciudadanía, a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan referente a temas relacionados con la Inclusión de Personas con Discapacidad Intelectual en el Municipio;

VII.- Nombrar a los servidores públicos del CENDI, y turnar a la instancia correspondiente los procedimientos de aquellos servidores públicos del CENDI que no cumplan con sus funciones, en los términos de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

VIII.- Proponer a la Junta de Gobierno del CENDI las modificaciones a la estructura y a los órganos administrativos que sean necesarios para el óptimo funcionamiento del mismo;

IX.- Proponer a la Junta de Gobierno del CENDI el establecimiento de las instancias de asesoría, coordinación, consulta y apoyo administrativo que estime necesarias para el buen funcionamiento del mismo;

X.- Presentar a la Junta de Gobierno del CENDI para su aprobación el manual de políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones y enajenaciones, y los demás proyectos de reglamentación y manuales establecidos en las disposiciones legales aplicables;

XI.- Establecer, implantar, coordinar y evaluar las políticas institucionales que rijan las actividades de información y difusión de los avances en materia de acciones y programas dirigidos para la atención e inclusión de personas con discapacidad;

XII.- Realizar las acciones de imagen institucional que requiera el CENDI;

XIII.- Someter a aprobación de la Junta de Gobierno del CENDI anualmente los proyectos, programas e informes financieros trimestrales y estados financieros del CENDI y autorizar la publicación de los mismos de conformidad a lo establecido por la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco;

XIV.- Presentar a la Junta de Gobierno del CENDI, para su aprobación proyecto del Presupuesto de Egresos del CENDI y en su caso sus modificaciones;

XV.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno del CENDI los actos jurídicos que impliquen traslación de dominio o de uso de los bienes que forman el patrimonio del CENDI;

XVI.- Someter a aprobación de la Junta de Gobierno del CENDI con sujeción a las disposiciones legales aplicables, donaciones onerosas, herencias y legados que pretenda recibir el CENDI;

XVII.- Proponer a la Junta de Gobierno las condiciones generales de trabajo del CENDI;

XVIII.- Elaborar, implementar el programa anual de actividades y los objetivos programáticos del CENDI;

XIX.- Recibir las propuestas de la Junta de Gobierno y acordarlas con el Presidente cuando éstas sean en relación con la ejecución de alguno de los objetivos del CENDI;

XX.- Rendir ante la Junta de Gobierno del CENDI un informe anual de actividades en el mes de septiembre de cada año;

XXI.- Coordinar el proceso de entrega – recepción al final de su gestión; y

XXII.- Las demás funciones que el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas le atribuyan.

➤ **ASISTENTE DIRECCIÓN**

- **Objetivo:** Apoyar a la Dirección en la Planeación, organización y coordinación de las actividades académico administrativo del CENDI.

FUNCIONES:

- Atender teléfonos y canalizar llamadas
- Elaborar agenda del director
- Elaborar constancias para el personal
- Elaboración de oficios
- Llevar el control y el seguimiento de la documentación que se genera para la firma de Dirección.
- Fotocopiar documentos varios
- Pasar documentos a firmas de Dirección
- Archivar documentación enviada y recibida para y de Dirección.
- Apoyar cuando se requiera en alguna de las otras áreas.

Comprender y valorar que las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas a las necesidades del CENDI.

➤ **JEFE ADMINISTRATIVO**

Objetivo: Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las acciones administrativas que se relacionan con el personal y los usuarios a fin de dar un buen servicio; además de la correcta Administración, aplicación y comprobación de los recursos financieros asignados.

Proveer, organizar, sistematizar, racionalizar y solicitar los recursos que requieran para la formación y actualización de especialistas e implementar las estrategias que posibiliten el logro de los objetivos del CENDI para apoyar el desarrollo del mismo.

FUNCIONES:

- I.- Auxiliar al Director General del CENDI en el desempeño de sus funciones de acuerdo a su competencia;
- II.- Formular los proyectos de programas y acciones del CENDI, en coordinación con el Director General del CENDI;
- III.- Proponer las medidas organizacionales o procedimentales para el mejoramiento administrativo y laboral de las áreas;
- IV.- Llevar la contabilidad del CENDI de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- V.- Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto y llevar el control del almacén del organismo;
- VI.- Realizar los procedimientos necesarios para las adquisiciones y enajenaciones del CENDI de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VII.- Efectuar los pagos a proveedores conforme al Presupuesto de Egresos aprobados por la Junta de Gobierno del CENDI;
- VIII.- Llevar a cabo el adecuado control del ejercicio presupuestal;
- IX.- Integrar informes de carácter mensual sobre el estado de ejercicio del presupuesto;

X.- Coordinar la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del CENDI de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables y en coordinación con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor Administrativa del Municipio;

XI.- Realizar oportunamente los pagos, enteros, retenciones y cumplimiento de las distintas obligaciones fiscales del CENDI;

XII.- Diseñar y operar sistemas, estadísticas, padrones de beneficiarios y procedimientos para la administración del personal y la adquisición, control y distribución de bienes y servicios requeridos por el CENDI, de acuerdo a sus planes y programas, para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta;

XIII.- Expedir, junto con el Director General del CENDI, los nombramientos de los servidores públicos del CENDI y resolver sobre los movimientos del personal, así como los casos de terminación de los efectos de nombramientos;

XIV.- Ejecutar y comprobar los recursos provenientes de programas federales, estatales y municipales destinados a la atención de las personas con discapacidad intelectual;

XV.- Formular los proyectos estratégicos para la gestión de recursos externos; y

XVI.- Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, la Junta de Gobierno o el Director General del CENDI.

▪ **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

Objetivo: Apoyar a la Jefatura administrativa en la Planeación, organización y coordinación de las actividades complementando el desarrollo administrativo de la Institución a fin de elevar la calidad de los servicios que se proporcionan en CENDI.

FUNCIONES:

- Trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la misión del CENDI.

- Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad.
- Entregar a tiempo los documentos correspondientes a su trabajo, a las instancias que los requieran.
- Trabajar en conjunto y de manera coordinada para mejorar los servicios (Trabajar en equipo).
- Generar proyectos que propicien un sistema de calidad.
- Desarrollar, coordinar, y monitorear la implementación de proyectos que impulsen a la institución en la mejora de la calidad.
- Controlar listas de registro de asistencia del personal del plantel.
- Mantener actualizadas la nómina y la plantilla de personal del CENDI en conjunto con la Jefatura Administrativa.
- Elaborar la relación de faltas y retardos en que incurra el personal del CENDI.
- Custodiar y resguardar copia de las nóminas por pago ordinario y complementario al personal del CENDI.
- Informar al personal del CENDI, acerca del estado que guardan sus trámites en cuanto a permisos e incidencias se refiere.
- Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en el CENDI.
- Elaborar los reportes semestrales de incidencias del personal especialista, administrativo y de apoyo
- Elaborar documentación vinculada con el desempeño y/o situación laboral del personal del CENDI: capacitaciones, permisos etc.
- Orientar al personal sobre algún asunto vinculado con la situación laboral, prestaciones y/o académica.
- Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento del CENDI.

- Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, el Jefe Inmediato o el Director General del CENDI.

Unidad de Transparencia y Jurídico.

Objetivo: Vincular, monitorear y responder las solicitudes de transparencia que se realicen a la institución, así como asesorar, acompañar y verificar que las actividades que se realicen en el Centro, se lleven a cabo, dentro del marco legal correspondiente.

Funciones:

- Ser el Responsable de la Unidad de Transparencia del CENDI
- Realizar las funciones que de acuerdo a la Ley de Transparencia le correspondan como responsable de la Unidad de Transparencia
- Asesorar al Director General, Jefe Administrativo y de Operación, para el desempeño de sus actividades estén dentro del marco legal.
- Realizar los contratos, convenios o cualquier documento legal que se requiera para la Dirección General o cualquier otra área.
- Vincularse con las personas o instancias correspondientes para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, el Jefe Inmediato o el Director General del CENDI.

Servicios Generales

Objetivo: Realizar de manera eficiente el servicio de aseo, mantenimiento y vigilancia de cada una de las áreas que conforman el CENDI.

FUNCIONES:

- Cumplir y permanecer en su jornada de trabajo apegado a los principios de responsabilidad y pulcritud en el área que se le haya asignado.
- Registrar su puntualidad y asistencia diariamente donde corresponde.
- Cuidar que no se sustraiga objeto o material de las áreas asignadas y reportar inmediatamente cualquier anomalía.
- Mantener aseadas las aulas, corredores, patios y demás sitios que tengan bajo su responsabilidad.
- Asear las aceras de las calles adyacentes al edificio, a fin de evitar a la institución sanciones por la autoridad correspondiente.
- Ejecutar dentro de las horas de servicio y de acuerdo con sus habilidades, algunos trabajos urgentes de carpintería, albañilería, plomería, electricidad, jardinería, etc.
- Cubrir las tareas de aseo de los espacios que corresponden al trabajador que no asista a sus labores.
- Efectuar durante los períodos de vacaciones de los usuarios, un aseo general en todos los espacios de la institución.
- Presentar por conducto del jefe de intendencia a las autoridades del CENDI, iniciativas para mejorar el aseo y ayudar a la conservación de la misma, mobiliario, útiles y objetos de enseñanza.
- Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento del CENDI.
- Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, el Jefe Inmediato o el Director General del CENDI.

➤ JEFE DE OPERACIÓN

Objetivo: Auxiliar al Director en el desempeño del CENDI, mediante la planificación, evaluación, y vinculación para la generación de acciones o proyectos que fortalezcan los programas y servicios de acuerdo a la Filosofía de calidad del centro así como al propósito del CENDI.

FUNCIONES:

- I.- Auxiliar al Director en el desempeño de sus funciones de acuerdo a su competencia.
- II.- Dirigir los programas y servicios al público del CENDI, de acuerdo al modelo de atención diseñado para el municipio y considerando el perfil de discapacidad intelectual preferentemente.
- III.- Proponer los cambios, programas o servicios adicionales para la mejora de la atención al público, de acuerdo al área de su competencia;
- IV.- Coordinar que se proporcionen los servicios o apoyos dirigidos a los beneficiarios;
- V.- Formular, planificar y programar los programas y proyectos del CENDI, en coordinación con el Director y demás áreas.
- VI.- Diseñar el sistema de evaluación del desempeño del CENDI en concordancia con las leyes y reglamentos vigentes;
- VII.- Realizar en coordinación con el Director, el informe de Actividades Anuales del CENDI;
- VIII.- Realizar en coordinación con el Programa Operativo Anual del CENDI;
- IX.- Contribuir con la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de egresos del CENDI;
- X.- Gestionar recursos provenientes de programas federales, estatales y municipales destinados a la atención de las personas con discapacidad.
- XI.- Gestionar y vincularse con instituciones privadas para la gestión de recursos o servicios que fortalezcan la atención de personas con discapacidad.
- XII.- Formular en coordinación con el área de Planeación, Desarrollo y Evaluación, los proyectos estratégicos para la gestión de recursos externos.
- XIII.- Articular las diferentes áreas sustantivas del CENDI, mediante la vinculación de acciones para integrar el Plan Operativo Anual.

XIV.- Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, el Director General o la Junta de Gobierno.

COORDINACIÓN TALLERES

Objetivo: Impulsar el desarrollo de las personas con discapacidad en el campo laboral o del autoempleo, mediante la capacitación o desarrollo de competencias que permitan o faciliten su proceso de inclusión social.

Funciones:

- I.- Proponer y diseñar los programas de capacitación y desarrollo de competencias de cada taller.
- II.- Monitorear el desempeño de cada usuario de talleres.
- III.- Coordinar las actividades diarias del área de talleres
- IV.- Realizar informes y reportes de cada taller.
- V.- Establecer procesos en la elaboración de productos de cada taller, para contar con un sistema de control de calidad deseado.
- VI.- Planificar, evaluar e informar sobre el desempeño del área de talleres.
- VII.- Trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la misión del CENDI.
- VIII.- Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, el Jefe inmediato o el Director General de la Institución.

COORDINACIÓN ESPECIALIDADES

Objetivo: Planear, desarrollar, ejecutar y evaluar las actividades de enseñanza aprendizaje de su área de atención con la finalidad de dar cumplimiento a la Filosofía de calidad del centro así como al propósito del CENDI.

FUNCIONES:

- I.- Proponer y diseñar las terapias y actividades que se proporcionan en el CENDI.
- II.- Monitorear el desempeño de cada usuario del área de especialidades.
- III.- Supervisar y coordinar las que las terapias diarias se realicen de acuerdo al calendario de atención de cada usuario.
- IV.- Realizar informes y reportes de cada programa.
- V.- Establecer procesos para el buen funcionamiento del área.
- VI.- Planificar, evaluar e informar sobre el desempeño del área de especialidades.
- VII. Trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la misión del CENDI.
- VIII.- Realizar la planeación, el desarrollo y la evaluación de sus intervenciones, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por la Dirección del CENDI.
- IX.- Entregar a tiempo los documentos correspondientes a su trabajo, a las instancias que los requieran.
- X.- Asistir y participar en los programas de capacitación que programe el CENDI.
- XI.- Participar en las evaluaciones a su gestión, que sean realizadas en el CENDI.
- XII.- Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, el Jefe inmediato o el Director General de la Institución.

VI.- PERFILES DE PUESTOS

ANEXOS

Tlajomulco	GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA CENTRO DE ESTIMULACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL		cendi
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO		

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 NOMBRAMIENTO	Licenciatura		
1.2 ÁREA	Jefatura Administrativa		
1.3 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	Abogada		
1.4 PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe Administrativo		
1.5 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Base	1.8 JORNADA LABORAL	35 horas semanales
1.6 DOMILICIO DONDE LABORA	Boulevard Yuzcapan #335 Hacienda Santa Fe		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asesorar, acompañar y verificar que las actividades que se realizan en el Centro, selleven a cabo dentro del marco legal correspondiente. Así como la realización de trámites y contratos administrativos y laborales, tanto con el personal del Centro como con particulares e instancias gubernamentales.

3. ORGANIGRAMA

--	--

4. COORDINACIÓN CON AREAS INTERNAS DEL CENDI

PUESTO /AREA		MOTIVO
1	Jefatura Administrativa	Asesoría Jurídica, ámbito laboral, derecho administrativo.
2	Dirección General	Asesoría jurídica para que los procesos estén ajustados al marco legal.
3	Jefatura Operativa	Asesoría Jurídica, solicitud de onformación para transparencia
4		
5		

5. RELACIONES DE TRABAJO CON ÁREAS, DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS		
PUESTO /AREA		MOTIVO
1	Dirección General	Asesoría y gestión legal de procesos para el CENDI
2	Jefatura Operativa	Asesoría y solicitud de información
3	Jefatura Administrativa	Asesoría y solicitud de información
4	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento	Vinculación y envío de información
5	ITEI	Vinculación y envío de información

6. FUNCIONES DEL PUESTO DIARIAS O CONTINUAS		
FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?		FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?
1	Trámites y gestión ante autoridades	Para que todas las acciones del CENDI estén respaldadas y acorde con los lineamientos jurídicos que marcan las leyes y reglamentos , a los cuales
2	Elaboración de contratos y convenios	
3	Asesoría Jurídica	
4	Elaboración, seguimiento y archivo de las actas de Sesión de la Junta de Gobierno	
5	Elaboración de los lineamientos que la Junta de Gobierno solicite o autorice.	
6	Responsable de la Unidad de Transparencia	Para cumplir con las funciones que se establecen en la Ley de Transparencia.
7		
8		
9		
10		
11		
12		

7. FUNCIONES DEL PUESTO OCASIONALES O EVENTUALES					
	FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?	FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?	FRECUENCIA		
			SEM	MEN	OTRO
1	Apoyo al área administrativa	En los casos en que se requiera para la fundamentación de procesos y sustentabilidad de los mismos.			
2					
3					

8. CONDUCTAS ESPERADAS POR LA NATURALEZA DEL PUESTO					
COMPETENCIAS CONDUCTUALES			HABILIDADES		
1	ETICA	X	1	ADMINISTRATIVAS	X
2	SEGUIR ORDENES	X	2	PLANEACIÓN	X
3	TRABAJAR EN EQUIPO	X	3	TRABAJO CON INICIATIVA	X
4	ANALIZAR INFORMACIÓN	X	4	COMUNICACIÓN	X
5	SUPERVISAR	X	5	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X
6	CONSTANCIA PARA LOGRAR METAS	X	6	COORDINACIÓN DE EQUIPOS	X
7	REPORTAR INFORMACIÓN	X	7	LIDERAZGO	X
8	ORIENTACIÓN DIRECTA A LOS BENEFICIARIOS	X	8	USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	X
9	CALIDAD EN EL SERVICIO	X	9	OTRO	X

9. COMPETENCIA DE TOMA DE DECISIONES		
1	Habitualmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en lineamientos marcados de su jefe inmediato superior.	✓
2	Habitualmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
3	Habitualmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos establecidos, sin necesidad de análisis personal.	
4	Habitualmente toma decisiones que requieren la aplicación de conocimientos de políticas, procedimentales y de juicio personal.	✓
5	Prácticamente toma todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la definición de políticas generales, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

10. COMPETENCIA DE INICIATIVA		
1	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	✓
2	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	
3	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
1	Desempeño del puesto contribuye al cumplimiento de las metas del área, no reporta directamente.	✓
2	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de la planeación operativa anual.	
3	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de proyectos estratégicos.	

12. ESCOLARIDAD REQUERIDA						
1	SECUNDARIA	2	PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA	3	LICENCIATURA (TITULADO)	✓
4	LICENCIATURAS AFINES	5	POSGRADO	6	OTRO	

13. EXPERIENCIA PREVIA			
	ÁREA	TEMAS	TIEMPO
1	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Derecho Civil, laboral, administrativo.	
2	MANEJO DE TECNOLOGICA	computación básica, word.	
3	OTROS		

12. REQUERIMIENTOS FISICOS						
TIPO		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA			
			día	sem	men	ocas
1	TRABAJO OFICINA	Revisión de contratos			✓	
2	TRABAJO EN CAMPO	Entrega de oficios y documentos a otras dependencias, revision de peticiones de transparencia				✓
3	ESFUERZO FÍSICO EXTRA					
4	OTROS					

14. RESPONSABILIDADES DE VALORES Y BIENES					
1	DINERO EFECTIVO	si ()	no X	SEÑALE MONTO APROXIMADO:	
2	COMPUTADORA	si X	no ()	SEÑALE TIPO:	FIJA (X) PORTATIL ()
3	OTRO	COMPUTADORA, SILLA			

15. CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO REQUERIDO					
1	ILUMINACIÓN	NORMAL ()	MUCHA (X)		
2	VENTILACIÓN	NORMAL ()	MUCHA (X)		
3	CLIMA	NORMAL (X)	FRIO ()	CALIDO /CALIENTE ()	
4	ESPACIOS PARA DESEMPEÑO DE SU TRABAJO	SOLO MI ESPACIO (X)	ESPACIO PARA 2 O 3 PERSONAS ()	SALA DE JUNTAS ()	
5	OTRO				



16. VALIDADACIÓN			
FECHA :	DIA	DE	DEL

EMPLEADO/A RESPONSABLE DEL PERFIL DE PUESTO

JEFE /A INMEDIATO SUPERIOR

_Pulina Ruvalacaba Velarde

_Verónica María Gómez Alcantar

	Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zuñiga Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO		

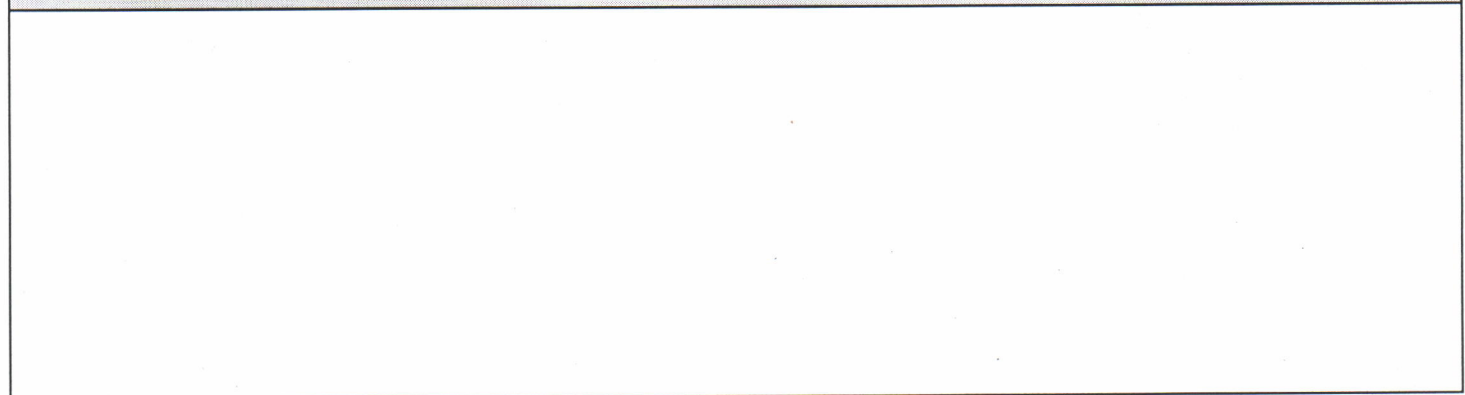
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 NOMBRAMIENTO	Asistente de Dirección		
1.2 ÁREA	Dirección General		
1.3 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	Asistente de Dirección		
1.4 PUESTO AL QUE REPORTA	Dirección General		
1.5 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Base	1.8 JORNADA LABORAL	35 horas semanales
1.6 DOMICILIO DONDE LABORA	Boulevard Yuzcapan #335 Hacienda Santa Fe		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las actividades administrativas de la Dirección, tales como elaboración de oficios y control de los mismos, memorandos y manejo del archivo general, así como el control y administración del fondo revolvente de la Dirección General, con el objeto de facilitar y colaborar con las funciones generales de la Dirección.

3. ORGANIGRAMA



4. COORDINACIÓN CON AREAS INTERNAS DEL CENDI

PUESTO /AREA		MOTIVO
1	Dirección General	Colaborar en sus actividades diarias
2	Jefe Administrativo	Entrega y/o recepción de documentos
3	Jefe de Operación	Entrega y/o recepción de documentos
4	Unidad de Transparencia y Jurídico	Entrega y/o recepción de documentos
5	Coordinaciones y demás áreas	Entrega y/o recepción de documentos, comunicar disposiciones.

5. RELACIONES DE TRABAJO CON ÁREAS, DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS		
PUESTO /AREA		MOTIVO
1	Diversas instancias del gobierno municipal	Confirmación de asistencia de la Directora a Reuniones o eventos
2		
3		
4		
5		

6. FUNCIONES DEL PUESTO DIARIAS O CONTINUAS		
FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?		FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?
1	Atender a las personas que acuden con cita o solicitan audiencia con la Directora	Verificar que la solicitud o el tema se pueda resolver en alguna otra área del CENDI, antes de llegar con la Directora.
2	Recibir y coordinar la correspondencia y demás documentos relacionados con la dirección general.	Turnar y controlar la correspondencia, por asunto y prioridad.
3	Organizar la agenda de Dirección.	Para ayudar a la Dirección a sincronizar sus reuniones internas y externas.
4	Mantener organizado y actualizado el archivo de la dirección.	Acceso rápido y actual a la documentación de Dirección General.
5	Elaboración y entrega de oficios, memorandums y constancias.	Para tener un control y manejar los documentos oficiales que se emiten desde la Dirección.
6	Atender el conmutador y canalizar las llamadas	Para dar respuesta oportuna a las llamadas o en su caso tomar los recados correspondientes para su atención.
7	Llenar el formato de control de faltas o inasistencias de los usuarios y notificar los motivos a las terapeutas.	Para que las terapeutas consideren la notificación y realicen lo correspondiente.
8	Solicitar, administrar, resguardar y comprobar el fondo revolvente de la dirección.	Para poder contar con recurso cuando por alguna emergencia se requiera, dentro de lo que la ley permite.
9		
10		
11		
12		

7. FUNCIONES DEL PUESTO OCASIONALES O EVENTUALES			FRECUENCIA		
FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?		FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?	SEM	MEN	OTRO
1	Apoyo a las especialistas en los eventos mensuales	Colaborar con la realización del evento			✓
2	Confirmar asistencia de invitados especiales a eventos de CENDI	Informar a la dirección			✓
3					

8. CONDUCTAS ESPERADAS POR LA NATURALEZA DEL PUESTO

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			HABILIDADES		
1	ETICA	✓	1	ADMINISTRATIVAS	✓
2	SEGUIR ORDENES	✓	2	PLANEACIÓN	
3	TRABAJAR EN EQUIPO	✓	3	TRABAJO CON INICIATIVA	✓
4	ANALIZAR INFORMACIÓN	✓	4	COMUNICACIÓN	✓
5	SUPERVISAR		5	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	✓
6	CONSTANCIA PARA LOGRAR METAS		6	COORDINACIÓN DE EQUIPOS	✓
7	REPORTAR INFORMACIÓN	✓	7	LIDERAZGO	
8	ORIENTACIÓN DIRECTA A LOS BENEFICIARIOS	✓	8	USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	✓
9	CALIDAD EN EL SERVICIO	✓	9	OTRO	

9. COMPETENCIA DE TOMA DE DECISIONES

1	Habitualmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en lineamientos marcados de su jefe inmediato superior.	✓
2	Habitualmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
3	Habitualmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos establecidos, sin necesidad de análisis personal.	
4	Habitualmente toma decisiones que requieren la aplicación de conocimientos de políticas, procedimentales y de juicio personal.	
5	Prácticamente toma todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la definición de políticas generales, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

10. COMPETENCIA DE INICIATIVA

1	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	✓
2	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	✓
3	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1	Desempeño del puesto contribuye al cumplimiento de las metas del área, no reporta directamente.	
2	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de la planeación operativa anual.	
3	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de proyectos estratégicos.	

12. ESCOLARIDAD REQUERIDA

1	SECUNDARIA		2	PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA	✓	3	LICENCIATURA (TITULADO)	
4	LICENCIATURAS AFINES		5	POSGRADO		6	OTRO	

13. EXPERIENCIA PREVIA

	ÁREA	TEMAS	TIEMPO
1	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Computación básica, redacción	1
2	MANEJO DE TECNOLOGICA	Microsoft Office básico, conmutador, multifuncional	1
3	OTROS		

12. REQUERIMIENTOS FISICOS

	TIPO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA			
			día	sem	men	ocas
1	TRABAJO OFICINA	Computadora, silla, escritorio de recepción, archivero, internet	✓			
2	TRABAJO EN CAMPO					
3	ESFUERZO FÍSICO EXTRA					
4	OTROS					

14. RESPONSABILIDADES DE VALORES Y BIENES

1	DINERO EFECTIVO	si <input checked="" type="checkbox"/> no ()	SEÑALE MONTO APROXIMADO:	2,000.00
2	COMPUTADORA	si <input checked="" type="checkbox"/> no ()	SEÑALE TIPO: FIJA ()	PORTATIL ()
3	OTRO			

15. CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO REQUERIDO

1	ILUMINACIÓN	NORMAL (<input checked="" type="checkbox"/>)	MUCHA ()
2	VENTILACIÓN	NORMAL (<input checked="" type="checkbox"/>)	MUCHA ()
3	CLIMA	NORMAL (<input checked="" type="checkbox"/>)	FRIO () CALIDO /CALIENTE ()
4	ESPACIOS PARA DESEMPEÑO DE SU TRABAJO	SOLO MI ESPACIO (<input checked="" type="checkbox"/>)	ESPACIO PARA 2 O 3 PERSONAS () SALA DE JUNTAS ()
5	OTRO		

16. VALIDACIÓN

FECHA :	DÍA	DE	DEL
---------	-----	----	-----

EMPLEADO/A RESPONSABLE DEL PERFIL DE PUESTO

JEFE /A INMEDIATO SUPERIOR

Paula A. Serratos Briones

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 NOMBRAMIENTO	Vigilante		
1.2 ÁREA	Jefatura Administrativa		
1.3 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	Vigilante		
1.4 PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe Administrativo		
1.5 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Base	1.8 JORNADA LABORAL	35 horas semanales
1.6 DOMICILIO DONDE LABORA	Boulevard Yuzcapan #335 Hacienda Santa Fe		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Vigilar el acceso al edificio, así como el apoyo a las áreas del CENDI.

3. ORGANIGRAMA**4. COORDINACIÓN CON AREAS INTERNAS DEL CENDI**

PUESTO /AREA		MOTIVO
1	Jefe inmediato	para reportar o recibir instrucciones
2	Enfermera	para apoyar al ingreso de los beneficiarios
3	Dirección General	para reportar o recibir instrucciones
4	Jefe de operación	para reportar, coordinar o comunicar hechos.
5		

5. RELACIONES DE TRABAJO CON ÁREAS, DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS		
PUESTO /AREA		MOTIVO
1	Ninguna	
2		
3		
4		
5		

6. FUNCIONES DEL PUESTO DIARIAS O CONTINUAS		
FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?		FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?
1	Vigilancia General	Para que se mantega la seguridad de los beneficiarios en el CENDI
2	Apoyo en el mantenimiento	para que se mantenga el inmueble en condiciones óptimas para el servicio para el servicio del beneficiario.
3	Control de acceso	Para lograr un ingreso más ordenado y poder brindar seguridad y mejor servicio al beneficiario.
4	Apoyar a la enfermera en el ingreso	Agilizar el ingreso del beneficiario en el filtro sanitario para que pueda recibir sus terapias.
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

7. FUNCIONES DEL PUESTO OCASIONALES O EVENTUALES					
	FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?	FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?	FRECUENCIA		
			SEM	MEN	OTRO
1	Apoyo al área adminsitrativa	cumplir con los objetivos del CENDI		✓	
2					
3					

8. CONDUCTAS ESPERADAS POR LA NATURALEZA DEL PUESTO

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			HABILIDADES		
1	ETICA	✓	1	ADMINISTRATIVAS	
2	SEGUIR ORDENES	✓	2	PLANEACIÓN	
3	TRABAJAR EN EQUIPO	✓	3	TRABAJO CON INICIATIVA	✓
4	ANALIZAR INFORMACIÓN		4	COMUNICACIÓN	✓
5	SUPERVISAR		5	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
6	CONSTANCIA PARA LOGRAR METAS	✓	6	COORDINACIÓN DE EQUIPOS	
7	REPORTAR INFORMACIÓN	✓	7	LIDERAZGO	
8	ORIENTACIÓN DIRECTA A LOS BENEFICIARIOS	✓	8	USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	
9	CALIDAD EN EL SERVICIO	✓	9	OTRO	

9. COMPETENCIA DE TOMA DE DECISIONES

1	Habitualmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en lineamientos marcados de su jefe inmediato superior.	✓
2	Habitualmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
3	Habitualmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos establecidos, sin necesidad de análisis personal.	
4	Habitualmente toma decisiones que requieren la aplicación de conocimientos de políticas, procedimentales y de juicio personal.	
5	Prácticamente toma todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la definición de políticas generales, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

10. COMPETENCIA DE INICIATIVA

1	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	✓
2	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	
3	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1	Desempeño del puesto contribuye al cumplimiento de las metas del área, no reporta directamente.	
2	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de la planeación operativa anual.	
3	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de proyectos estratégicos.	

12. ESCOLARIDAD REQUERIDA

1	SECUNDARIA		2	PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA	✓	3	LICENCIATURA (TITULADO)	
4	LICENCIATURAS AFINES		5	POSGRADO		6	OTRO	

13. EXPERIENCIA PREVIA

	ÁREA	TEMAS	TIEMPO
1	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Nociones de seguridad, mantenimiento, primeros auxilios.	1
2	MANEJO DE TECNOLOGICA		
3	OTROS		

12. REQUERIMIENTOS FISICOS

TIPO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA			
		dia	sem	men	ocas
1	TRABAJO OFICINA				
2	TRABAJO EN CAMPO				
3	ESFUERZO FÍSICO EXTRA				
4	OTROS				

14. RESPONSABILIDADES DE VALORES Y BIENES

1	DINERO EFECTIVO	si ()	no ()	SEÑALE MONTO APROXIMADO:
2	COMPUTADORA	si ()	no ()	SEÑALE TIPO: FIJA () PORTATIL ()
3	OTRO			

15. CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO REQUERIDO

1	ILUMINACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()
2	VENTILACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()
3	CLIMA	NORMAL (x)	FRIO () CALIDO /CALIENTE ()
4	ESPACIOS PARA DESEMPEÑO DE SU TRABAJO	SOLO MI ESPACIO ()	ESPACIO PARA 2 O 3 PERSONAS () SALA DE JUNTAS ()
5	OTRO		


16. VALIDADACIÓN

FECHA :	DIA	DE	DEL
---------	-----	----	-----

EMPLEADO/A RESPONSABLE DEL PERFIL DE PUESTO

JEFE /A INMEDIATO SUPERIOR

_J. Abraham Fajardo Gómez

Tlajomulco	GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA		
	CENTRO DE ESTIMULACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 NOMBRAMIENTO	Licenciatura		
1.2 ÁREA	Especialidades		
1.3 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	Trabajadora social		
1.4 PUESTO AL QUE REPORTA	Jefatura de operación		
1.5 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Base	1.8 JORNADA LABORAL	35 horas semanales
1.6 DOMILICIO DONDE LABORA	Boulevard Yuzcapan #335 Hacienda Santa Fe		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Establecer una coordinación intra e inter institucional que brinde un servicio oportuno y eficiente, mismo que permita al personal tener bases objetivas para evaluar el trabajo. Gestionar apoyos en instituciones publicas y privadas, brindar información al usuario sobre los servicios que presta CENDI, realizar seguimiento de casos en particular.

3. ORGANIGRAMA

--	--

4. COORDINACIÓN CON AREAS INTERNAS DEL CENDI

PUESTO /AREA		MOTIVO
1	Psicología	Valoración ingresos altas y bajas de los beneficiarios
2		
3		
4		
5		

5. RELACIONES DE TRABAJO CON ÁREAS, DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS

PUESTO /AREA		MOTIVO
1	Trabajo social (Dif Municipal)	Apoyos varios

2	UAVI	Atención jurídica
3	Transporte	Traslado de usuarios
4	Juntos cambiando vidas a.c.	Apoyos c/silla de ruedas, férulas y andaderas.
5	CRI Jalisco	Apoyo con aparatos auditivos, bastón y corset.

6. FUNCIONES DEL PUESTO DIARIAS O CONTINUAS

FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?		FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?
1	Atención a usuarios	Informar servicios que brinda CENDI, ser el primer filtro para evaluar ingreso
2	Estudios socio familiares	recolección de datos del beneficiario
3	Llamadas telefónicas	Buscar información sobre el beneficiarios y usuarios en proceso de ingreso.
4	Gestión de apoyo	Optimizar la calidad de vida del beneficiario.
5	Coordinación Institucional	Tener una red que permita brindar los apoyos adecuados a los beneficiarios.
6	Funciones administrativas.	actualización de archivos
7	coordinación de eventos	Apoyos a diferentes áreas
8	Manejo de bases de datos	Contar con un stock de información
9	Reporte de estadísticas	Presentar información precisa.
10		
11		
12		

7. FUNCIONES DEL PUESTO OCASIONALES O EVENTUALES

FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?		FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?		FRECUENCIA		
				SEM	MEN	OTRO
1	Visitas domiciliarias	Verificar información y observar entorno familiar	X			
2	Asistencia a eventos	acompañar al beneficiario en la entrega de apoyos			X	
3	Participar en eventos	Apoyar al equipo de trabajo			X	

8. CONDUCTAS ESPERADAS POR LA NATURALEZA DEL PUESTO

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			HABILIDADES		
1	ETICA	X	1	ADMINISTRATIVAS	X
2	SEGUIR ORDENES	X	2	PLANEACIÓN	X
3	TRABAJAR EN EQUIPO	X	3	TRABAJO CON INICIATIVA	X
4	ANALIZAR INFORMACIÓN	X	4	COMUNICACIÓN	X
5	SUPERVISAR	X	5	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X
6	CONSTANCIA PARA LOGRAR METAS	X	6	COORDINACIÓN DE EQUIPOS	X
7	REPORTAR INFORMACIÓN	X	7	LIDERAZGO	X
8	ORIENTACIÓN DIRECTA A LOS BENEFICIARIOS	X	8	USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	X

9	CALIDAD EN EL SERVICIO	x	9	OTRO	
---	------------------------	---	---	------	--

9. COMPETENCIA DE TOMA DE DECISIONES

1	Habitualmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en lineamientos marcados de su jefe inmediato superior.	X
2	Habitualmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
3	Habitualmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos establecidos, sin necesidad de análisis personal.	
4	Habitualmente toma decisiones que requieren la aplicación de conocimientos de políticas, procedimentales y de juicio personal.	
5	Prácticamente toma todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la definición de políticas generales, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

10. COMPETENCIA DE INICIATIVA

1	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	X
2	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	X
3	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1	Desempeño del puesto contribuye al cumplimiento de las metas del área, no reporta directamente.	
2	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de la planeación operativa anual.	X
3	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de proyectos estratégicos.	

12. ESCOLARIDAD REQUERIDA

1	SECUNDARIA	2	PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA	3	LICENCIATURA (TITULADO)	X
4	LICENCIATURAS AFINES	5	POSGRADO	6	OTRO	

13. EXPERIENCIA PREVIA

	ÁREA	TEMAS	TIEMPO
1	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Discapacidad intelectual, convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.	1 año
2	MANEJO DE TECNOLOGICA	Microsoft office	1 año
3	OTROS		

14. REQUERIMIENTOS FISICOS

TIPO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA				
		día	sem	men	ocas	
1	TRABAJO OFICINA	Permanecer sentado desplazarse dentro del área de trabajo o del centro	X			
2	TRABAJO EN CAMPO	Caminar		X		
3	ESFUERZO FÍSICO EXTRA	Cargar algún objeto				X
4	OTROS					

15. RESPONSABILIDADES DE VALORES Y BIENES

1	DINERO EFECTIVO	si ()	no (x)	SEÑALE MONTO APROXIMADO:
---	-----------------	--------	--------	--------------------------

2	COMPUTADORA	si ()	no (x)	SEÑALE TIPO:	FIJA ()	PORTATIL ()
3	OTRO	Mobiliario del aula				

16. CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO REQUERIDO

1	ILUMINACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()		
2	VENTILACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()		
3	CLIMA	NORMAL (x)	FRIO ()	CALIDO /CALIENTE ()	
4	ESPACIOS PARA DESEMPEÑO DE SU TRABAJO	SOLO MI ESPACIO ()	ESPACIO PARA 2 O 3 PERSONAS (x)	SALA DE JUNTAS ()	
5	OTRO				


17. VALIDADACIÓN

FECHA :	DÍA	DE	DEL
---------	-----	----	-----

EMPLEADO/A RESPONSABLE DEL PERFIL DE PUESTO

JEFE /A INMEDIATO SUPERIOR

Araceli y fabiola

Tlajomulco	GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA CENTRO DE ESTIMULACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO		

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 NOMBRAMIENTO	Licenciatura		
1.2 ÁREA	Especialidades		
1.3 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	Psicología		
1.4 PUESTO AL QUE REPORTA	Jefatura de Operación		
1.5 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Base	1.8 JORNADA LABORAL	35 horas semanales
1.6 DOMICILIO DONDE LABORA	Boulevard Yuzcapan #335 Hacienda Santa Fe		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Establecer requisitos de ingreso y permanencia que permita la eficacia, en el proceso de aceptación y monitoreo del usuario

3. ORGANIGRAMA

4. COORDINACIÓN CON AREAS INTERNAS DEL CENDI

PUESTO /AREA		MOTIVO
1	Trabajo Social	Proceso de ingreso, monitoreo de usuarios
2		
3		
4		
5		

5. RELACIONES DE TRABAJO CON ÁREAS, DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS	
PUESTO /AREA	MOTIVO
1	
2	
3	
4	
5	

6. FUNCIONES DEL PUESTO DIARIAS O CONTINUAS	
FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?	FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?
1 Entrevista	Filtro, recabar información, monitoreo de usuario
2 Aplicación de pruebas y calificación	Obtener indicadores emocionales cognitivos
3 Psicoterapia individual	Proporcionar herramientas al usuario para afrontar las problemáticas que le aquejan
4 Taller Psicoeducativo	Promover pautas de comportamiento
5 Taller psicoeducativo para padres	Saludables que ayuden a afrontar las exigencias de su entorno
6 Monitoreo	Revisar avances y/o retrocesos del usuario
7 Reportes psicológicos	Proporcionar información sobre la valoración psicológica, dirigida a otro profesional o a los padres
8 Planeación y reporte mensual	Describir el trabajo realizado durante el mes
9 Reporte de alta	Informar las razones por las que el usuario ya no podrá ser candidato del centro.
10	
11	
12	

7. FUNCIONES DEL PUESTO OCASIONALES O EVENTUALES				
FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?	FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?	FRECUENCIA		
		SEM	MEN	OTRO
1 Coordinación de eventos			X	
2				
3				

8. CONDUCTAS ESPERADAS POR LA NATURALEZA DEL PUESTO					
COMPETENCIAS CONDUCTUALES			HABILIDADES		
1	ETICA	X	1	ADMINISTRATIVAS	
2	SEGUIR ORDENES		2	PLANEACIÓN	X
3	TRABAJAR EN EQUIPO	X	3	TRABAJO CON INICIATIVA	X
4	ANALIZAR INFORMACIÓN	X	4	COMUNICACIÓN	X
5	SUPERVISAR		5	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X
6	CONSTANCIA PARA LOGRAR METAS		6	COORDINACIÓN DE EQUIPOS	
7	REPORTAR INFORMACIÓN		7	LIDERAZGO	X
8	ORIENTACIÓN DIRECTA A LOS BENEFICIARIOS	X	8	USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	X
9	CALIDAD EN EL SERVICIO	X	9	OTRO	

9. COMPETENCIA DE TOMA DE DECISIONES		
1	Habitualmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en lineamientos marcados de su jefe inmediato superior.	
2	Habitualmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
3	Habitualmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos establecidos, sin necesidad de análisis personal.	
4	Habitualmente toma decisiones que requieren la aplicación de conocimientos de políticas, procedimentales y de juicio personal.	X
5	Prácticamente toma todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la definición de políticas generales, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

10. COMPETENCIA DE INICIATIVA		
1	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	
2	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	X
3	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
1	Desempeño del puesto contribuye al cumplimiento de las metas del área, no reporta directamente.	
2	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de la planeación operativa anual.	X
3	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de proyectos estratégicos.	

12. ESCOLARIDAD REQUERIDA								
1	SECUNDARIA		2	PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA		3	LICENCIATURA (TITULADO)	X
4	LICENCIATURAS AFINES		5	POSGRADO		6	OTRO	

13. EXPERIENCIA PREVIA			
	ÁREA	TEMAS	TIEMPO
1	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas y proyectivas. Impresión diagnóstica, psicología clínica y en educación especial.	1 año
2	MANEJO DE TECNOLOGICA		
3	OTROS		

14. REQUERIMIENTOS FISICOS						
TIPO		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA			
			día	sem	men	ocas
1	TRABAJO OFICINA			x		
2	TRABAJO EN CAMPO					
3	ESFUERZO FÍSICO EXTRA					
4	OTROS					

15. RESPONSABILIDADES DE VALORES Y BIENES						
1	DINERO EFECTIVO	si ()	no (x)	SEÑALE MONTO APROXIMADO:		
2	COMPUTADORA	si ()	no ()	SEÑALE TIPO:	FIJA ()	PORTATIL ()
3	OTRO	mobiliario				



16. CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO REQUERIDO						
1	ILUMINACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()			
2	VENTILACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()			
3	CLIMA	NORMAL (x)	FRIO ()	CALIDO /CALIENTE ()		
4	ESPACIOS PARA DESEMPEÑO DE SU TRABAJO	SOLO MI ESPACIO (x)	ESPACIO PARA 2 O 3 PERSONAS (x)	SALA DE JUNTAS (x)		
5	OTRO					

17. VALIDACIÓN						
FECHA :	DÍA	DE	DEL			

EMPLEADO/A RESPONSABLE DEL PERFIL DE PUESTO

JEFE /A INMEDIATO SUPERIOR

Paola Viridiana Plascencia Glez.

	GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA CENTRO DE ESTIMULACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO		

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
1.1 NOMBRAMIENTO	Vigilante		
1.2 ÁREA	Jefatura Administrativa		
1.3 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	Vigilancia y Mantenimiento		
1.4 PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe Administrativo		
1.5 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Base	1.8 JORNADA LABORAL	35 horas semanales
1.6 DOMILICIO DONDE LABORA	Boulevard Yuzcapan #335 Hacienda Santa Fe		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
<p>Cuidar, revisar, vigilar, resguardar el inmueble así como el mantenimiento del mismo.</p>

3. ORGANIGRAMA
Empty space for organizational chart

4. COORDINACIÓN CON AREAS INTERNAS DEL CENDI	
PUESTO /AREA	MOTIVO
1 Todas las áreas	Mantener las instalaciones en buen funcionamiento
2	
3	
4	
5	

5. RELACIONES DE TRABAJO CON ÁREAS, DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS

PUESTO /AREA		MOTIVO
1	no aplica	
2		
3		
4		
5		

6. FUNCIONES DEL PUESTO DIARIAS O CONTINUAS

FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?		FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?
1	cuidar	Para que todo este en orden
2	Vigilar	que todo funcione lo mejor posible
3	cuidado de áreas verdes	Para mantener el buen aspecto de la institución
4	mantenimiento de las áreas	Para que todo funcione en perfectas condiciones
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

7. FUNCIONES DEL PUESTO OCASIONALES O EVENTUALES

FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?		FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?		FRECUENCIA		
				SEM	MEN	OTRO
1	Chofer	Apoyar en traslado de personal y/o materiales			X	
2						
3						

8. CONDUCTAS ESPERADAS POR LA NATURALEZA DEL PUESTO

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			HABILIDADES		
1	ETICA	X	1	ADMINISTRATIVAS	
2	SEGUIR ORDENES	X	2	PLANEACIÓN	
3	TRABAJAR EN EQUIPO	X	3	TRABAJO CON INICIATIVA	
4	ANALIZAR INFORMACIÓN		4	COMUNICACIÓN	
5	SUPERVISAR		5	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
6	CONSTANCIA PARA LOGRAR METAS		6	COORDINACIÓN DE EQUIPOS	
7	REPORTAR INFORMACIÓN	X	7	LIDERAZGO	
8	ORIENTACIÓN DIRECTA A LOS BENEFICIARIOS		8	USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	
9	CALIDAD EN EL SERVICIO	X	9	OTRO	

9. COMPETENCIA DE TOMA DE DECISIONES

1	Habitualmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en lineamientos marcados de su jefe inmediato superior.	X
2	Habitualmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
3	Habitualmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos establecidos, sin necesidad de análisis personal.	
4	Habitualmente toma decisiones que requieren la aplicación de conocimientos de políticas, procedimentales y de juicio personal.	X
5	Prácticamente toma todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la definición de políticas generales, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

10. COMPETENCIA DE INICIATIVA

1	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	X
2	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	X
3	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1	Desempeño del puesto contribuye al cumplimiento de las metas del área, no reporta directamente.	X
2	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de la planeación operativa anual.	
3	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de proyectos estratégicos.	

12. ESCOLARIDAD REQUERIDA

1	SECUNDARIA		2	PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA		3	LICENCIATURA (TITULADO)	
4	LICENCIATURAS AFINES		5	POSGRADO		6	OTRO	

13. EXPERIENCIA PREVIA

	ÁREA	TEMAS	TIEMPO
1	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Vigilancia y mantenimiento en general	1 año
2	MANEJO DE TECNOLOGICA		

3	OTROS	
---	-------	--

14. REQUERIMIENTOS FISICOS

	TIPO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA			
			día	sem	men	ocas
1	TRABAJO OFICINA					
2	TRABAJO EN CAMPO					
3	ESFUERZO FÍSICO EXTRA	Mantenimiento en general	x			
4	OTROS					

15. RESPONSABILIDADES DE VALORES Y BIENES

1	DINERO EFECTIVO	si () no (x)	SEÑALE MONTO APROXIMADO:		
2	COMPUTADORA	si () no (x)	SEÑALE TIPO:	FIJA ()	PORTATIL ()
3	OTRO	Equipo para mantenimiento			

16. CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO REQUERIDO

1	ILUMINACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()
2	VENTILACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()
3	CLIMA	NORMAL (x)	FRIO () CALIDO /CALIENTE ()
4	ESPACIOS PARA DESEMPEÑO DE SU TRABAJO	SOLO MI ESPACIO (x)	ESPACIO PARA 2 O 3 PERSONAS () SALA DE JUNTAS ()
5	OTRO		

17. VALIDACIÓN


FECHA :	DIA	DE	DEL
---------	-----	----	-----

EMPLEADO/A RESPONSABLE DEL PERFIL DE PUESTO

José de Jesús Martínez Ibarra

JEFE /A INMEDIATO SUPERIOR

Verónica Gómez Alcantar

Tlajomulco	GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA CENTRO DE ESTIMULACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO		

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
1.1 NOMBRAMIENTO	Licenciatura		
1.2 ÁREA	Especialidades		
1.3 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	Especialista en el área motriz		
1.4 PUESTO AL QUE REPORTA	Jefatura de operación		
1.5 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Base	1.8 JORNADA LABORAL	35 horas semanales
1.6 DOMICILIO DONDE LABORA	Boulevard Yuzcapan #335 Hacienda Santa Fe		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
<p>Que el usuario adquiera la psicomotricidad gruesa por medio de actividades de acuerdo a sus capacidades basándonos a la edad cronológica y cognitiva</p>	

3. ORGANIGRAMA	
Empty space for organizational chart	

4. COORDINACIÓN CON AREAS INTERNAS DEL CENDI		
	PUESTO /AREA	MOTIVO
1	Terapia física	aporta el conocimiento previo del usuario
2	Psicomotricidad fina	La psicomotricidad gruesa lleva ejercicios previos que ayudan a mejorar sus movimientos finos.
3	Autonomía Independencia	En psicología gruesa desarrollan habilidades previas a los movimientos necesarios para un mejor desempeño personal.
4		
5		

5. RELACIONES DE TRABAJO CON ÁREAS, DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS

	PUESTO /AREA	MOTIVO
1		
2		
3		
4		
5		

6. FUNCIONES DEL PUESTO DIARIAS O CONTINUAS

	FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?	FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?
1	Realizar una valoración mediante observación	Para conocer el avance en movimiento del usuario
2	Aplicar actividades en base a sus necesidades y habilidades	Para que el usuario incremente su movilidad y coordinación
3	Ayudar a reforzar sus movimientos gruesos por medio de ejercicios	
4	Realizar actividades lúdicas(cantos, bailes, etc.)	Para mejorar la interacción con sus iguales
5	Brindar motivación personal y grupal	Para la mejora de su desempeño físico.
6	Propiciar mediante sus necesidades y gustos que se desplacen de un lugar a otro.	Que logren un mayor interés sobre el desarrollo de su autonomía personal.
7	Elaboración de planeación de actividades.	Para llevar a cabo el programa que ayude a sus necesidades del usuario.
8	Elaboración de evaluaciones personales y grupales	Para tener conocimiento sobre el estado y avance del desarrollo y desempeño del usuario.
9	Elaboración de informes personales y grupales.	Para llevar un control sobre avances y eventos que se presentaron.
10		
11		
12		

7. FUNCIONES DEL PUESTO OCASIONALES O EVENTUALES

	FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?	FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?	FRECUENCIA		
			SEM	MEN	OTRO
1	Apoyo eventos culturales	Sensibilizar a la sociedad e incrementar su socialización.		X	
2					
3					

8. CONDUCTAS ESPERADAS POR LA NATURALEZA DEL PUESTO

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			HABILIDADES		
1	ETICA	X	1	ADMINISTRATIVAS	
2	SEGUIR ORDENES		2	PLANEACIÓN	X
3	TRABAJAR EN EQUIPO	X	3	TRABAJO CON INICIATIVA	X
4	ANALIZAR INFORMACIÓN	X	4	COMUNICACIÓN	X
5	SUPERVISAR		5	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X
6	CONSTANCIA PARA LOGRAR METAS	X	6	COORDINACIÓN DE EQUIPOS	
7	REPORTAR INFORMACIÓN	X	7	LIDERAZGO	
8	ORIENTACIÓN DIRECTA A LOS BENEFICIARIOS	X	8	USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	X
9	CALIDAD EN EL SERVICIO	X	9	OTRO	

9. COMPETENCIA DE TOMA DE DECISIONES		
1	Habitualmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en lineamientos marcados de su jefe inmediato superior.	X
2	Habitualmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
3	Habitualmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos establecidos, sin necesidad de análisis personal.	
4	Habitualmente toma decisiones que requieren la aplicación de conocimientos de políticas, procedimentales y de juicio personal.	
5	Prácticamente toma todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la definición de políticas generales, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

10. COMPETENCIA DE INICIATIVA		
1	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	
2	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	X
3	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
1	Desempeño del puesto contribuye al cumplimiento de las metas del área, no reporta directamente.	
2	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de la planeación operativa anual.	X
3	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de proyectos estratégicos.	

12. ESCOLARIDAD REQUERIDA								
1	SECUNDARIA		2	PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA		3	LICENCIATURA (TITULADO)	X
4	LICENCIATURAS AFINES		5	POSGRADO		6	OTRO	

13. EXPERIENCIA PREVIA			
	ÁREA	TEMAS	TIEMPO
1	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Experiencia laboral previa con personas con discapacidad	2.5 años
2	MANEJO DE TECNOLOGICA	Experiencia en el uso de computadora y aparatos afines a algún tipo de rehabilitación (Nebulizador, lámparas infrarrojo para termoterapia, electroterapia)	2.5 años
3	OTROS		

14. REQUERIMIENTOS FISICOS						
	TIPO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA			
			día	sem	men	ocas
1	TRABAJO OFICINA	Terapias, evaluaciones, planeaciones e informes	X			
2	TRABAJO EN CAMPO					
3	ESFUERZO FÍSICO EXTRA	Apoyo al usuario para llevar a cabo sus ejercicios	X			
4	OTROS					

15. RESPONSABILIDADES DE VALORES Y BIENES			
1	DINERO EFECTIVO	si () no (x)	SEÑALE MONTO APROXIMADO:
2	COMPUTADORA	si () no (x)	SEÑALE TIPO: FIJA () PORTATIL ()
3	OTRO	Mobiliario del aula	

16. CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO REQUERIDO			
1	ILUMINACIÓN	NORMAL (x) MUCHA ()	
2	VENTILACIÓN	NORMAL (x) MUCHA ()	
3	CLIMA	NORMAL (x) FRIO () CALIDO /CALIENTE ()	
4	ESPACIOS PARA DESEMPEÑO DE SU TRABAJO	SOLO MI ESPACIO () ESPACIO PARA 2 O 3 PERSONAS (x) SALA DE JUNTAS ()	
5	OTRO		

17. VALIDADACIÓN			
FECHA :	DIA	DE	DEL

EMPLEADO/A RESPONSABLE DEL PERFIL DE PUESTO

JEFE /A INMEDIATO SUPERIOR

_____ Mariana Arriaga Gómez

Tlajomulco	GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA		cendi
	CENTRO DE ESTIMULACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			

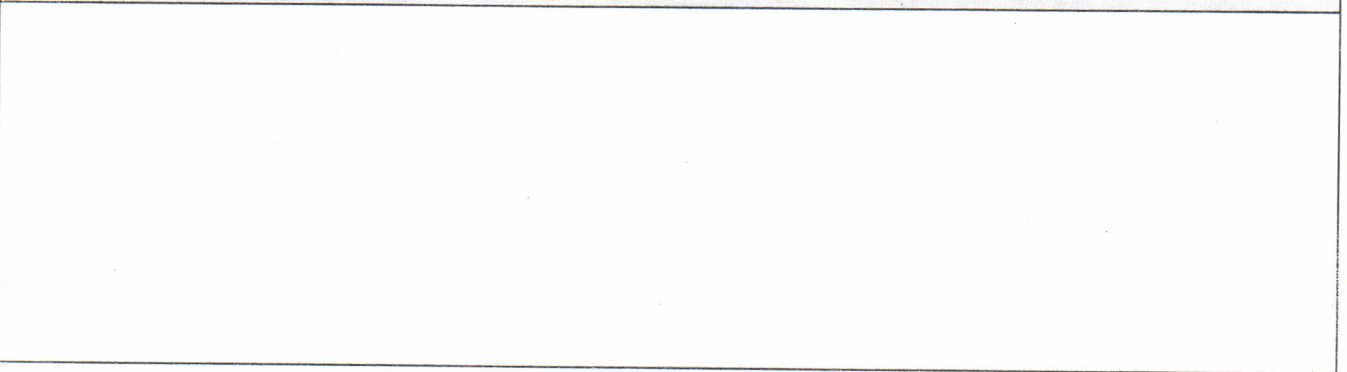
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 NOMBRAMIENTO	Licenciatura		
1.2 ÁREA	Especialidades		
1.3 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	Especialista en el área motriz		
1.4 PUESTO AL QUE REPORTA	Jefatura de Operación		
1.5 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Base	1.8 JORNADA LABORAL	35 horas semanales
1.6 DOMICILIO DONDE LABORA	Boulevard Yuzcapan #335 Hacienda Santa Fe		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Lograr que el usuario desarrolle actividades que le favorezcan para la vida diaria de acuerdo al ambiente en que se desenvuelven, así como implementar técnica y estrategias para el desarrollo de la independencia personal y su autonomía.

3. ORGANIGRAMA



4. COORDINACIÓN CON AREAS INTERNAS DEL CENDI

PUESTO /AREA		MOTIVO
1	Psicomotricidad fina	Con los conocimientos previos favorecer el desarrollo de sus habilidades para la vida
2	Psicomotricidad gruesa	La psicomotricidad gruesa favorecer al reforzamiento de actividad para la vida
3	Psicología	Con el trabajo en equipo analizar las acciones y comportamientos de los usuarios desarrollando competencias para la vida
4	taller laboral	para el favorecimiento de los usuarios reforzando las distintas actividades
5		

5. RELACIONES DE TRABAJO CON ÁREAS, DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS		
	PUESTO /AREA	MOTIVO
1		
2		
3		
4		
5		

6. FUNCIONES DEL PUESTO DIARIAS O CONTINUAS		
	FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?	FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?
1	Enseñar a que sean independientes en su arreglo personal	Lograr y fomentar en ellos la independencia y el interés en su persona
2	Enseñar las labores del hogar	Lograr que ayuden en casa con las actividades del hogar barrer, trapear, sacudir etc.
3	Aplicar actividades que les enseñen la noción del tiempo y espacio	Aprendan la ubicación de tiempo día, tarde, noche, clima y lugar en que se encuentran
4	enseñar a que se desplacen de un lugar a otro	logren ubicar donde esta su casa, tienda, escuela etc.
5	Enseñar a vestirse solos o con poca ayuda	Aprendan abotonar, desabotonar una prenda, ponerse los zapatos etc.
6	Enseñar la elaboración de alimentos sencillos	Aprendan a preparar un sándwich pelar alguna fruta etc.
7	Enseñar a realizar compras sencillas	Aprenda a ir a la tienda por sí solos
8	Enseñarles a que pidan y brinden ayuda a otros	Aprendan a apoyar a los otros y pidan ayuda cuando lo necesiten.
9	Elaboración de planeaciones	Para llevar a cabo un programa en el cual se logre desarrollar las habilidades del usuario
10	Elaboración de informes de los usuarios	Para llevar un informe gradual de los avances del usuario día a día
11	Elaboración de evaluaciones	Para tener un registro de los avances y logros del usuario
12		

7. FUNCIONES DEL PUESTO OCASIONALES O EVENTUALES					
	FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?	FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?	FRECUENCIA		
			SEM	MEN	OTRO
1	Apoyo a eventos culturales	Inclusión social, así como sensibilización		X	
2					
3					

8. CONDUCTAS ESPERADAS POR LA NATURALEZA DEL PUESTO					
COMPETENCIAS CONDUCTUALES			HABILIDADES		
1	ETICA	X	1	ADMINISTRATIVAS	
2	SEGUIR ORDENES		2	PLANEACIÓN	X
3	TRABAJAR EN EQUIPO	X	3	TRABAJO CON INICIATIVA	X
4	ANALIZAR INFORMACIÓN	X	4	COMUNICACIÓN	X
5	SUPERVISAR		5	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X
6	CONSTANCIA PARA LOGRAR METAS	X	6	COORDINACIÓN DE EQUIPOS	
7	REPORTAR INFORMACIÓN	X	7	LIDERAZGO	
8	ORIENTACIÓN DIRECTA A LOS BENEFICIARIOS	X	8	USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	X
9	CALIDAD EN EL SERVICIO	X	9	OTRO	

9. COMPETENCIA DE TOMA DE DECISIONES		
1	Habitualmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en lineamientos marcados de su jefe inmediato superior.	X
2	Habitualmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
3	Habitualmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos establecidos, sin necesidad de análisis personal.	
4	Habitualmente toma decisiones que requieren la aplicación de conocimientos de políticas, procedimentales y de juicio personal.	
5	Prácticamente toma todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la definición de políticas generales, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

10. COMPETENCIA DE INICIATIVA		
1	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	
2	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	X
3	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
1	Desempeño del puesto contribuye al cumplimiento de las metas del área, no reporta directamente.	
2	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de la planeación operativa anual.	X
3	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de proyectos estratégicos.	

12. ESCOLARIDAD REQUERIDA					
1	SECUNDARIA		2	PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA	
			3	LICENCIATURA (TITULADO)	X
4	LICENCIATURAS AFINES		5	POSGRADO	
			6	OTRO	

13. EXPERIENCIA PREVIA			
	ÁREA	TEMAS	TIEMPO
1	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Habilidades para la vida, conducta adaptativa, adaptación social, competencias para la vida	2 años
2	MANEJO DE TECNOLOGICA	computadora como herramienta de comunicación	2 años
3	OTROS		

14. REQUERIMIENTOS FISICOS

TIPO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA			
		día	sem	men	ocas
1 TRABAJO OFICINA	Realización de informes, evaluaciones, planeaciones, terapias, material didáctico	X			
2 TRABAJO EN CAMPO					
3 ESFUERZO FÍSICO EXTRA	Apoyo a usuarios con parálisis cerebral y bebes	X			
4 OTROS					

15. RESPONSABILIDADES DE VALORES Y BIENES

1 DINERO EFECTIVO	si () no (x)	SEÑALE MONTO APROXIMADO:		
2 COMPUTADORA	si () no (x)	SEÑALE TIPO:	FIJA ()	PORTATIL ()
3 OTRO	Mobiliario del aula			

16. CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO REQUERIDO

1 ILUMINACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()	
2 VENTILACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()	
3 CLIMA	NORMAL (x)	FRIO () CALIDO /CALIENTE ()	
4 ESPACIOS PARA DESEMPEÑO DE SU TRABAJO	SOLO MI ESPACIO ()	ESPACIO PARA 2 O 3 PERSONAS (x)	SALA DE JUNTAS ()
5 OTRO			

17. VALIDADACIÓN

FECHA :	DIA	DE	DEL
---------	-----	----	-----

EMPLEADO/A RESPONSABLE DEL PERFIL DE PUESTO

JEFE /A INMEDIATO SUPERIOR

Perla Liliana Morales Rubio

Tlajomulco	GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA CENTRO DE ESTIMULACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL		cendi
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO		

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
1.1 NOMBRAMIENTO	Licenciatura		
1.2 ÁREA	Médica		
1.3 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	Enfermera		
1.4 PUESTO AL QUE REPORTA	Jefatura de Operación		
1.5 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Base	1.8 JORNADA LABORAL	35 horas semanales
1.6 DOMICILIO DONDE LABORA	Boulevard Yuzcapan #335 Hacienda Santa Fe		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
<p>Mantener el control epidemiológico dentro de las instalaciones, Dectar cual alteración física o signos de lesiones que requieran la realización de un reporte al área correspondiente, Brindar los primeros auxilios dentro del plantel, Evitar el acceso a usuarios con presencia de pediculosis, dar continuidad a medicamentos alópatas con horario, Registrar a los usuarios en bitácora para control epidemiológico.</p>	

3. ORGANIGRAMA	

4. COORDINACIÓN CON AREAS INTERNAS DEL CENDI	
PUESTO /AREA	MOTIVO
1	
2	
3	
4	
5	

5. RELACIONES DE TRABAJO CON ÁREAS, DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS		
PUESTO /ÁREA		MOTIVO
1	Área operativa	Se trabaja en equipo se avisa que el usuario si presento un cuadro infeccioso y prescribo receta se da acceso ya que no presente riesgo.
2	Trabajo social	Se mantiene informada de los usuarios que avisan de su inasistencia al plantel por citas medicas o regresos a sus casas del usuario por enfermedades.
3	Dirección General	Se siguen indicaciones o se da avis de casos que presenten riesgo de lesiones en el usuario y todo tipo de eventualidades medicas.
4	Área administrativa	Se trabaja en equipo para que se lleve la misma información
5		

6. FUNCIONES DEL PUESTO DIARIAS O CONTINUAS		
FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?		FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?
1	Registro diario de usuarios	Control estadístico y epidemiológico
2	Revisión general de cada usuario	Evitar contagios por enfermedades infectocontagiosas
3	Determinación oportuna de presencia de maltrato físico	Reportar y registrar la presencia de lesiones corporales para su seguimiento a la instancia correspondiente.
4	Primeros auxilios registro y reportarlo a trabajo social para su seguimiento.	Que el familiar del usuario se le reporte la condición para que le brinde seguimiento.
5	Vigilancia de riesgos en paciente neurológico.	Realizar revisión brindar los primeros auxilios y reportar a trabajo social para dar aviso y familiares.
6	Apoyo al personal de vigilancia para el cuidado del acceso principal.	Seguridad en todo momento de los usuarios.
7	Administrar medicamentos alópatas de acuerdo a receta medica.	Que el usuario complete su tratamiento para mejoría de su salud.
8	Vigilancia estrecha antes y después de cada evento.	
9	Orientación al cuidado y seguimiento	Que el familiar este orientado lo mejor posible respecto a la patología del usuario.
10	Mantener el área limpia y ordenada.	Para higiene de los usuarios.
11		
12		

7. FUNCIONES DEL PUESTO OCASIONALES O EVENTUALES						
FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?		FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?		FRECUENCIA		
				SEM	MEN	OTRO
1						
2						
3						

8. CONDUCTAS ESPERADAS POR LA NATURALEZA DEL PUESTO					
COMPETENCIAS CONDUCTUALES			HABILIDADES		
1	ETICA	X	1	ADMINISTRATIVAS	X
2	SEGUIR ORDENES	X	2	PLANEACIÓN	X
3	TRABAJAR EN EQUIPO	X	3	TRABAJO CON INICIATIVA	X
4	ANALIZAR INFORMACIÓN	X	4	COMUNICACIÓN	X
5	SUPERVISAR	X	5	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X
6	CONSTANCIA PARA LOGRAR METAS		6	COORDINACIÓN DE EQUIPOS	
7	REPORTAR INFORMACIÓN	X	7	LIDERAZGO	X
8	ORIENTACIÓN DIRECTA A LOS BENEFICIARIOS	X	8	USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	X
9	CALIDAD EN EL SERVICIO	X	9	OTRO	

9. COMPETENCIA DE TOMA DE DECISIONES		
1	Habitualmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en lineamientos marcados de su jefe inmediato superior.	X
2	Habitualmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	X
3	Habitualmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos establecidos, sin necesidad de análisis personal.	
4	Habitualmente toma decisiones que requieren la aplicación de conocimientos de políticas, procedimentales y de juicio personal.	
5	Prácticamente toma todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la definición de políticas generales, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

10. COMPETENCIA DE INICIATIVA		
1	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	X
2	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	X
3	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
1	Desempeño del puesto contribuye al cumplimiento de las metas del área, no reporta directamente.	
2	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de la planeación operativa anual.	X
3	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de proyectos estratégicos.	

12. ESCOLARIDAD REQUERIDA						
1	SECUNDARIA	2	PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA	3	LICENCIATURA (TITULADO)	X
4	LICENCIATURAS AFINES	5	POSGRADO	6	OTRO	

13. EXPERIENCIA PREVIA			
	ÁREA	TEMAS	TIEMPO
1	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Pals, acs, experiencia en cuidado de paciente critico, salud comunitaria, brigadista comunitario.	
2	MANEJO DE TECNOLOGICA	Computo, impresora	
3	OTROS		

14. REQUERIMIENTOS FISICOS						
	TIPO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA			
			día	sem	men	ocas
1	TRABAJO OFICINA	Registro y recopilación de información	x			
2	TRABAJO EN CAMPO					
3	ESFUERZO FISICO EXTRA					
4	OTROS					

15. RESPONSABILIDADES DE VALORES Y BIENES				
1	DINERO EFECTIVO	si () no (x)	SEÑALE MONTO APROXIMADO:	
2	COMPUTADORA	si () no (x)	SEÑALE TIPO:	FIJA () PORTATIL ()
3	OTRO	mobiliario y equipo medico		

16. CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO REQUERIDO				
1	ILUMINACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()	
2	VENTILACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()	
3	CLIMA	NORMAL (x)	FRIO ()	CALIDO /CALIENTE ()
4	ESPACIOS PARA DESEMPEÑO DE SU TRABAJO	SOLO MI ESPACIO ()	ESPACIO PARA 2 O 3 PERSONAS (x)	SALA DE JUNTAS (x)
5	OTRO			

17. VALIDADACIÓN			
FECHA :	DIA	DE	DEL

EMPLEADO/A RESPONSABLE DEL PERFIL DE PUESTO

JEFE /A INMEDIATO SUPERIOR

María de la Luz Ramírez Burgos

Tlajomulco	GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA		cendi
	CENTRO DE ESTIMULACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
1.1 NOMBRAMIENTO	Jefe de operación		
1.2 ÁREA	Jefatura de operación		
1.3 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	Jefe Operativo		
1.4 PUESTO AL QUE REPORTA	Dirección		
1.5 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Confianza	1.8 JORNADA LABORAL	40 horas semanales
1.6 DOMICILIO DONDE LABORA	Boulevard Yuzcapan #335 Hacienda Santa Fe		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
<p>Coordinar, evaluar y revisar el modelo operativo en conjunto con la dirección y las especialistas con el objetivo de monitorear y medir los resultados para encontrar oportunidades de mejora así como gestionar recursos públicos privados para fortalecer los proyectos estratégicos del CENDI.</p>	

3. ORGANIGRAMA	

4. COORDINACIÓN CON AREAS INTERNAS DEL CENDI		
	PUESTO /AREA	MOTIVO
1	Área Administrativa	Estructurar el presupuesto, realizar informes de evaluación para órganos de fiscalización
2	Dirección General	Revisar y coordinar acciones y proyectos de CENDI
3	AREAS Operativas	Revisión de procesos y planeación operación anual, evaluación mensual
4		
5		

5. RELACIONES DE TRABAJO CON ÁREAS, DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS		
	PUESTO /AREA	MOTIVO
1	Ayuntamiento	varias direcciones para gestión y tramite de recursos y vinculación
2		
3		
4		
5		

6. FUNCIONES DEL PUESTO DIARIAS O CONTINUAS		
	FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?	FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?
1	Vinculación interna	revisión de procesos y dudas
2	Vinculación externa	Gestión de recursos y apoyos
3	Elaboración de la planeación estratégica	Para contar con procesos de planeación apegados a lo que estipula la ley
4	Elaboración y reportes de evaluación	Para monitorear y mejorar procesos
5	Gestión de recursos públicos y privados	Para incrementar los recursos que se invierten en proyectos estratégicos
6	Reportar en tiempo y forma a la Tesorería y Planeación del municipio los avances del POA	Para cumplir con los requerimientos legales
7	Asesorar y acompañar a la dirección general en la gestión de proyectos y recursos	
8	Participar en reuniones de equipo técnico de CENDI	Para resolver casos de beneficiarios establecer políticas y procedimientos
9	Sistematizar los procesos las políticas y los procedimientos en manuales	Para contar con procesos claros y eficientes de atención al usuario.
10		
11		
12		

7. FUNCIONES DEL PUESTO OCASIONALES O EVENTUALES					
	FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?	FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?	FRECUENCIA		
			SEM	MEN	OTRO
1	Monitoreo de resultados			X	
2	Organización de eventos institucionales		X		
3					

8. CONDUCTAS ESPERADAS POR LA NATURALEZA DEL PUESTO					
COMPETENCIAS CONDUCTUALES			HABILIDADES		
1	ETICA	X	1	ADMINISTRATIVAS	X
2	SEGUIR ORDENES		2	PLANEACIÓN	X
3	TRABAJAR EN EQUIPO	X	3	TRABAJO CON INICIATIVA	X
4	ANALIZAR INFORMACIÓN	X	4	COMUNICACIÓN	X
5	SUPERVISAR	X	5	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X
6	CONSTANCIA PARA LOGRAR METAS	X	6	COORDINACIÓN DE EQUIPOS	X
7	REPORTAR INFORMACIÓN	X	7	LIDERAZGO	X
8	ORIENTACIÓN DIRECTA A LOS BENEFICIARIOS		8	USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	X
9	CALIDAD EN EL SERVICIO	X	9	OTRO	

9. COMPETENCIA DE TOMA DE DECISIONES		
1	Habitualmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en lineamientos marcados de su jefe inmediato superior.	
2	Habitualmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
3	Habitualmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos establecidos, sin necesidad de análisis personal.	
4	Habitualmente toma decisiones que requieren la aplicación de conocimientos de políticas, procedimentales y de juicio personal.	X
5	Prácticamente toma todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la definición de políticas generales, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

10. COMPETENCIA DE INICIATIVA		
1	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	
2	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	
3	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
1	Desempeño del puesto contribuye al cumplimiento de las metas del área, no reporta directamente.	
2	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de la planeación operativa anual.	X
3	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de proyectos estratégicos.	X

12. ESCOLARIDAD REQUERIDA					
1	SECUNDARIA		2	PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA	
3			3	LICENCIATURA (TITULADO)	X
4	LICENCIATURAS AFINES		5	POSGRADO	
6			6	OTRO	

13. EXPERIENCIA PREVIA			
	ÁREA	TEMAS	TIEMPO
1	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
2	MANEJO DE TECNOLOGICA	office básico	1 año
3	OTROS		

14. REQUERIMIENTOS FISICOS						
TIPO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA				
		día	sem	men	ocas	
1	TRABAJO OFICINA	Funciones administrativas	X			
2	TRABAJO EN CAMPO			X		
3	ESFUERZO FÍSICO EXTRA	no aplica				
4	OTROS					

15. RESPONSABILIDADES DE VALORES Y BIENES				
1	DINERO EFECTIVO	si ()	no (x)	SEÑALE MONTO APROXIMADO:
2	COMPUTADORA	si (x)	no ()	SEÑALE TIPO: FIJA () PORTATIL (x)
3	OTRO	Mobiliario		

16. CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO REQUERIDO				
1	ILUMINACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()	
2	VENTILACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()	
3	CLIMA	NORMAL (x)	FRIO ()	CALIDO /CALENTE ()
4	ESPACIOS PARA DESEMPEÑO DE SU TRABAJO	SOLO MI ESPACIO (x)	ESPACIO PARA 2 O 3 PERSONAS ()	SALA DE JUNTAS (x)
5	OTRO			

17. VALIDACIÓN				
FECHA :	DIA	DE	DEL	

EMPLEADO/A RESPONSABLE DEL PERFIL DE PUESTO

JEFE /A INMEDIATO SUPERIOR

Elizabeth Antonia García de la Torre

Gabriel Elizabeth Méndez González

Tlajomulco	GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA		cendi
	CENTRO DE ESTIMULACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			

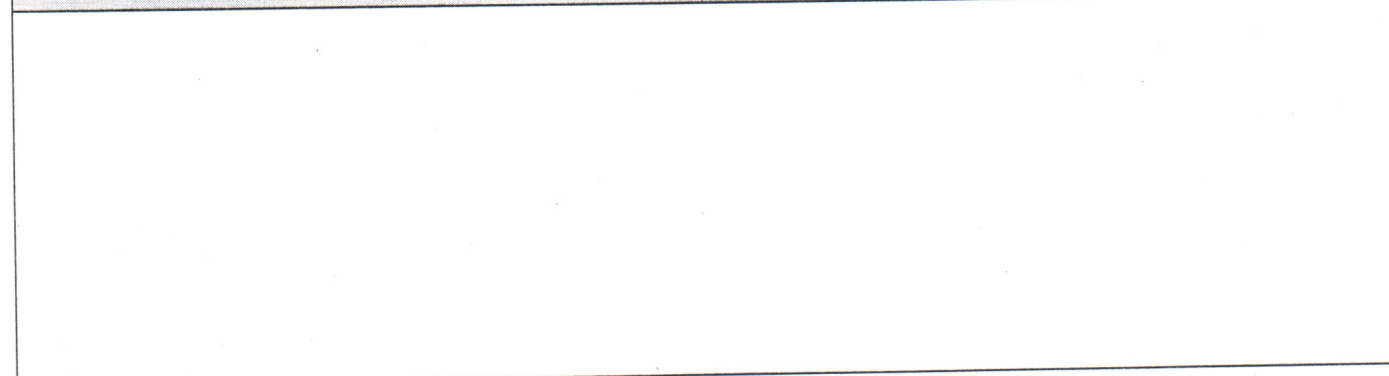
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 NOMBRAMIENTO	Coordinador		
1.2 ÁREA	Jefatura Administrativa		
1.3 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	Coordinador intendencia		
1.4 PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe Administrativo		
1.5 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Base	1.8 JORNADA LABORAL	35 horas semanales
1.6 DOMILICIO DONDE LABORA	Boulevard Yuzcapan #335 Hacienda Santa Fe		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener áreas limpias para el beneficio de los usuarios, Mantener las bodegas ordenadas, Mantener el mobiliario ordenado y limpio antes y después de su uso, Realizar las solicitudes de productos para mantener el stock

3. ORGANIGRAMA



4. COORDINACIÓN CON AREAS INTERNAS DEL CENDI

	PUESTO /AREA	MOTIVO
1	todas las áreas	Entrega de materiales
2	Todas las áreas	Entrega de papelería
3	Intendencia	Entrega de productos de limpieza
4		
5		

5. RELACIONES DE TRABAJO CON ÁREAS, DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS

	PUESTO /AREA	MOTIVO
1		
2		
3		
4		
5		

6. FUNCIONES DEL PUESTO DIARIAS O CONTINUAS

	FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?	FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?
1	Limpieza, oficina, salón áreas múltiples, cocina, jarciería, 2 bodegas, baños, pasillos, fachadas.	Comodidad para el usuario y personal
2	Control de stock	Para evitar la falta de materiales
3	Entrega de materiales a las diferentes áreas	Para mantener un control de los productos
4	Apoyar a la seguridad de los niños	Para evitar accidentes y cubrir al personal de el área de filtro en caso de ser necesario.
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

7. FUNCIONES DEL PUESTO OCASIONALES O EVENTUALES

	FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?	FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?	FRECUENCIA		
			SEM	MEN	OTRO
1	Apoyar en eventos				X
2					
3					

8. CONDUCTAS ESPERADAS POR LA NATURALEZA DEL PUESTO					
COMPETENCIAS CONDUCTUALES			HABILIDADES		
1	ETICA	X	1	ADMINISTRATIVAS	
2	SEGUIR ORDENES	X	2	PLANEACIÓN	
3	TRABAJAR EN EQUIPO	X	3	TRABAJO CON INICIATIVA	X
4	ANALIZAR INFORMACIÓN		4	COMUNICACIÓN	X
5	SUPERVISAR		5	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X
6	CONSTANCIA PARA LOGRAR METAS	X	6	COORDINACIÓN DE EQUIPOS	
7	REPORTAR INFORMACIÓN	X	7	LIDERAZGO	
8	ORIENTACIÓN DIRECTA A LOS BENEFICIARIOS	X	8	USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	
9	CALIDAD EN EL SERVICIO	X	9	OTRO	

9. COMPETENCIA DE TOMA DE DECISIONES		
1	Habitualmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en lineamientos marcados de su jefe inmediato superior.	
2	Habitualmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
3	Habitualmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos establecidos, sin necesidad de análisis personal.	
4	Habitualmente toma decisiones que requieren la aplicación de conocimientos de políticas, procedimentales y de juicio personal.	
5	Prácticamente toma todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la definición de políticas generales, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

10. COMPETENCIA DE INICIATIVA		
1	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	
2	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	
3	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
1	Desempeño del puesto contribuye al cumplimiento de las metas del área, no reporta directamente.	
2	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de la planeación operativa anual.	
3	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de proyectos estratégicos.	

12. ESCOLARIDAD REQUERIDA					
1	SECUNDARIA		2	PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA	X
			3	LICENCIATURA (TITULADO)	X
4	LICENCIATURAS AFINES		5	POSGRADO	
			6	OTRO	

13. EXPERIENCIA PREVIA			
	ÁREA	TEMAS	TIEMPO
1	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Organización, Planeación, conocimiento de aseo general	
2	MANEJO DE TECNOLOGICA	Copiadora, Computadora	
3	OTROS		

14. REQUERIMIENTOS FISICOS						
TIPO		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA			
			día	sem	men	ocas
1	TRABAJO OFICINA					
2	TRABAJO EN CAMPO					
3	ESFUERZO FÍSICO EXTRA		X			
4	OTROS					

15. RESPONSABILIDADES DE VALORES Y BIENES				
1	DINERO EFECTIVO	si ()	no (x)	SEÑALE MONTO APROXIMADO:
2	COMPUTADORA	si ()	no (x)	SEÑALE TIPO: FIJA () PORTATIL ()
3	OTRO	Material y productos resguardado en almacenes		

16. CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO REQUERIDO				
1	ILUMINACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()	
2	VENTILACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()	
3	CLIMA	NORMAL (x)	FRIO ()	CALIDO /CALIENTE ()
4	ESPACIOS PARA DESEMPEÑO DE SU TRABAJO	SOLO MI ESPACIO (x)	ESPACIO PARA 2 O 3 PERSONAS ()	SALA DE JUNTAS ()
5	OTRO			

17. VALIDACIÓN				
FECHA :	DIA	DE	DEL	

EMPLEADO/A RESPONSABLE DEL PERFIL DE PUESTO

JEFE /A INMEDIATO SUPERIOR

Angélica Araceli Silva Díaz

Tlajomulco	GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA		cendi
	CENTRO DE ESTIMULACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 NOMBRAMIENTO	Auxiliar General		
1.2 ÁREA	Jefatura Administrativa		
1.3 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	Auxiliar General		
1.4 PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe Administrativo		
1.5 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Base	1.8 JORNADA LABORAL	35 horas semanales
1.6 DOMICILIO DONDE LABORA	Boulevard Yuzcapan #335 Hacienda Santa Fe		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener limpias y reportar fallas en las instalaciones que me son asignadas.

3. ORGANIGRAMA

--

4. COORDINACIÓN CON AREAS INTERNAS DEL CENDI

PUESTO /AREA		MOTIVO
1	Vigilancia	Coordinación para el cuidado de las áreas
2		
3		
4		
5		

5. RELACIONES DE TRABAJO CON ÁREAS, DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS

PUESTO /AREA		MOTIVO
1	NO APLICA	
2		
3		
4		
5		

6. FUNCIONES DEL PUESTO DIARIAS O CONTINUAS

FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?		FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?
1	Barrer y trapear	Mantener limpios los pisos
2	Sacudir	Mantener limpios el mobiliario y equipo
3	Acomodo de sillas y mesas	Para el desayuno de los niños
4	Tirar Basura	Para evitar malos olores y plagas
5	Limpiar	Vidrios y ventanales
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

7. FUNCIONES DEL PUESTO OCASIONALES O EVENTUALES

FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?	FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?	FRECUENCIA		
		SEM	MEN	OTRO
1 Apoyo en eventos				X
2				
3				

8. CONDUCTAS ESPERADAS POR LA NATURALEZA DEL PUESTO

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			HABILIDADES		
1	ETICA	X	1	ADMINISTRATIVAS	
2	SEGUIR ORDENES	X	2	PLANEACIÓN	
3	TRABAJAR EN EQUIPO	X	3	TRABAJO CON INICIATIVA	X
4	ANALIZAR INFORMACIÓN		4	COMUNICACIÓN	X
5	SUPERVISAR		5	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X
6	CONSTANCIA PARA LOGRAR METAS	X	6	COORDINACIÓN DE EQUIPOS	X
7	REPORTAR INFORMACIÓN		7	LIDERAZGO	X
8	ORIENTACIÓN DIRECTA A LOS BENEFICIARIOS	X	8	USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	X
9	CALIDAD EN EL SERVICIO	X	9	OTRO	X

9. COMPETENCIA DE TOMA DE DECISIONES

1	Habitualmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en lineamientos marcados de su jefe inmediato superior.	
2	Habitualmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
3	Habitualmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos establecidos, sin necesidad de análisis personal.	
4	Habitualmente toma decisiones que requieren la aplicación de conocimientos de políticas, procedimentales y de juicio personal.	
5	Prácticamente toma todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la definición de políticas generales, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

10. COMPETENCIA DE INICIATIVA

1	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	
2	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	X
3	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1	Desempeño del puesto contribuye al cumplimiento de las metas del área, no reporta directamente.	
2	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de la planeación operativa anual.	
3	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de proyectos estratégicos.	

12. ESCOLARIDAD REQUERIDA

1	SECUNDARIA	X	2	PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA	X	3	LICENCIATURA (TITULADO)	X
4	LICENCIATURAS AFINES		5	POSGRADO		6	OTRO	

13. EXPERIENCIA PREVIA

	ÁREA	TEMAS	TIEMPO
1	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
2	MANEJO DE TECNOLOGICA		
3	OTROS		

14. REQUERIMIENTOS FISICOS

TIPO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA			
		día	sem	men	ocas
1	TRABAJO OFICINA				
2	TRABAJO EN CAMPO				
3	ESFUERZO FÍSICO EXTRA	x			
4	OTROS				

15. RESPONSABILIDADES DE VALORES Y BIENES

1	DINERO EFECTIVO	si ()	no (x)	SEÑALE MONTO APROXIMADO:		
2	COMPUTADORA	si ()	no (x)	SEÑALE TIPO:	FIJA ()	PORTATIL ()
3	OTRO	Mobiliario				

16. CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO REQUERIDO

1	ILUMINACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()		
2	VENTILACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()		
3	CLIMA	NORMAL (x)	FRIO ()	CALIDO /CALIENTE ()	
4	ESPACIOS PARA DESEMPEÑO DE SU TRABAJO	SOLO MI ESPACIO (x)	ESPACIO PARA 2 O 3 PERSONAS ()	SALA DE JUNTAS ()	
5	OTRO				

17. VALIDADACIÓN

FECHA : DÍA DE DEL

EMPLEADO/A RESPONSABLE DEL PERFIL DE PUESTO

JEFE /A INMEDIATO SUPERIOR

Yolanda Zúñiga Reynaga

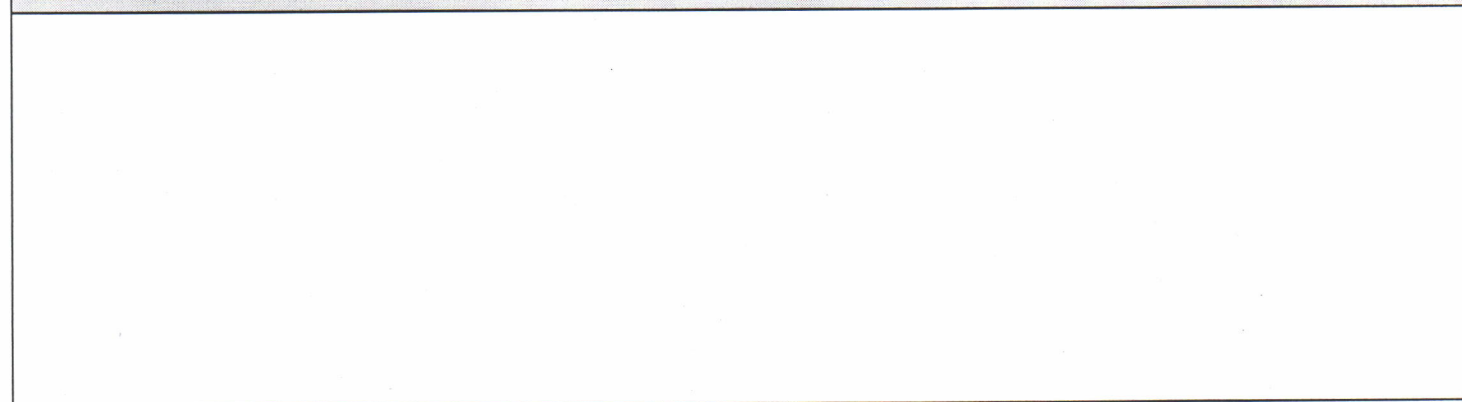
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 NOMBRAMIENTO	Licenciatura		
1.2 ÁREA	Jefatura de Operación, Coordinación Talleres Productivos		
1.3 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	Especialista en Discapacidad Intelectual		
1.4 PUESTO AL QUE REPORTA	Jefatura de Operación, Coordinación Talleres Productivos		
1.5 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Base	1.8 JORNADA LABORAL	35 horas semanales
1.6 DOMICILIO DONDE LABORA	Boulevard Yuzcapan #335 Hacienda Santa Fe		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Lograr que las personas con discapacidad intelectual se desempeñe de manera independiente dentro del campo laboral y cumpla con las metas y objetivos que requiere.

3. ORGANIGRAMA



4. COORDINACIÓN CON AREAS INTERNAS DEL CENDI

	PUESTO /AREA	MOTIVO
1	Jefe inmediato	Generales de coordinación
2	Psicología	Seguimiento y monitoreo del beneficiario
3	Trabajo Social	Seguimiento y monitoreo del beneficiario
4	Autonomía e independencia	Conocer las habilidades de la vida diaria
5		

5. RELACIONES DE TRABAJO CON ÁREAS, DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS

PUESTO /AREA		MOTIVO
1	Clientes	Venta de productos elaborados o prestación de algún servicio
2	Empresas u organismos	Prácticas laborales o vinculación laboral
3		
4		
5		

6. FUNCIONES DEL PUESTO DIARIAS O CONTINUAS

FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?		FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?
1	Capacitar en los procesos para realizar el producto deseado	Para que el alumno logre desempeñar la función.
2	Enseñar los materiales requeridos para la elaboración del producto	Que el alumno conozca y manipule los materiales que requiere.
3	Enseñar la calidad con la que debe estar finalizado el producto.	Que el alumno siga las normas de calidad.
4	Ayudar a que mejoren sus habilidades para la vida diaria.	Lograr que el alumno entre en campo laboral aceptable.
5	Evaluar si es apto para desempeñar la labor.	Conocer si el alumno es capaz de desempeñar la labor.
6	Realizar evaluaciones periódicas.	Evaluar avances que el alumno ha obtenido.
7	Realizar planeaciones del programa diario.	Tener orden de las actividades del día.
8		
9		
10		
11		
12		

7. FUNCIONES DEL PUESTO OCASIONALES O EVENTUALES

FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?		FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?		FRECUENCIA		
				SEM	MEN	OTRO
1	Representación en exposiciones	Promoción de la producción			✓	
2	Organización de eventos	Eventos institucionales			✓	
3						

8. CONDUCTAS ESPERADAS POR LA NATURALEZA DEL PUESTO					
COMPETENCIAS CONDUCTUALES			HABILIDADES		
1	ETICA	✓	1	ADMINISTRATIVAS	
2	SEGUIR ORDENES	✓	2	PLANEACIÓN	✓
3	TRABAJAR EN EQUIPO	✓	3	TRABAJO CON INICIATIVA	✓
4	ANALIZAR INFORMACIÓN		4	COMUNICACIÓN	✓
5	SUPERVISAR	✓	5	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	✓
6	CONSTANCIA PARA LOGRAR METAS	✓	6	COORDINACIÓN DE EQUIPOS	✓
7	REPORTAR INFORMACIÓN	✓	7	LIDERAZGO	✓
8	ORIENTACIÓN DIRECTA A LOS BENEFICIARIOS	✓	8	USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	✓
9	CALIDAD EN EL SERVICIO	✓	9	OTRO	

9. COMPETENCIA DE TOMA DE DECISIONES		
1	Habitualmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en lineamientos marcados de su jefe inmediato superior.	
2	Habitualmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
3	Habitualmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos establecidos, sin necesidad de análisis personal.	
4	Habitualmente toma decisiones que requieren la aplicación de conocimientos de políticas, procedimentales y de juicio personal.	✓
5	Prácticamente toma todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la definición de políticas generales, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

10. COMPETENCIA DE INICIATIVA		
1	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	
2	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	
3	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	✓
5	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
1	Desempeño del puesto contribuye al cumplimiento de las metas del área, no reporta directamente.	
2	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de la planeación operativa anual.	✓
3	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de proyectos estratégicos.	

12. ESCOLARIDAD REQUERIDA					
1	SECUNDARIA		2	PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA	
			3	LICENCIATURA (TITULADO)	✓
4	LICENCIATURAS AFINES		5	POSGRADO	
			6	OTRO	

13. EXPERIENCIA PREVIA			
	ÁREA	TEMAS	TIEMPO
1	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Experiencia laboral en trabajo con talleres con personas con discapacidad.	2 años
2	MANEJO DE TECNOLOGICA	Computación básica para generar los reportes de evaluación y planeación	
3	OTROS		

12. REQUERIMIENTOS FISICOS

	TIPO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA			
			dia	sem	men	ocas
1	TRABAJO OFICINA	Uso esencial de la computadora			✓	
2	TRABAJO EN CAMPO	Prácticas de campo externo				✓
3	ESFUERZO FÍSICO EXTRA					
4	OTROS					

14. RESPONSABILIDADES DE VALORES Y BIENES

1	DINERO EFECTIVO	si ()	no x	SEÑALE MONTO APROXIMADO:		
2	COMPUTADORA	si x	no ()	SEÑALE TIPO:	FIJA ()	PORTATIL x
3	OTRO					

15. CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO REQUERIDO

1	ILUMINACIÓN	NORMAL ()	MUCHA (x)			
2	VENTILACIÓN	NORMAL ()	MUCHA (x)			
3	CLIMA	NORMAL (x)	FRIO ()	CALIDO /CALIENTE ()		
4	ESPACIOS PARA DESEMPEÑO DE SU TRABAJO	SOLO MI ESPACIO ()	ESPACIO PARA 2 O 3 PERSONAS ()	SALA DE JUNTAS ()		
5	OTRO	espacio suficiente para entrenar a 20 personas o más.				

16. VALIDADACIÓN



FECHA :	DIA	DE	DEL
---------	-----	----	-----

EMPLEADO/A RESPONSABLE DEL PERFIL DE PUESTO

JEFE /A INMEDIATO SUPERIOR

Cinthia Nataly Ledezma

L. _____

	GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA CENTRO DE ESTIMULACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO		

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 NOMBRAMIENTO	Jefe de administración		
1.2 ÁREA	Jefatura de administración		
1.3 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	Jefe Administrativo		
1.4 PUESTO AL QUE REPORTA	Dirección		
1.5 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Confianza	1.8 JORNADA LABORAL	40 horas semanales
1.6 DOMILICIO DONDE LABORA	Boulevard Yuzcapan #335 Hacienda Santa Fe		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar los recursos materiales y financieros del CENDI, procurando lograr la eficiencia de los mismos, además de cumplir con todas la obligaciones contables y fiscales que a la institución corresponden.

3. ORGANIGRAMA

--

4. COORDINACIÓN CON AREAS INTERNAS DEL CENDI

PUESTO /AREA		MOTIVO
1	Jefatura de Operación	Estructurar el presupuesto, realizar informes de evaluación para órganos de fiscalización
2	Dirección General	Autorizar pagos, estructurar el presupuesto
3	AREAS Operativas	Revisión de procesos y planeación operación anual, evaluación mensual
4		
5		

5. RELACIONES DE TRABAJO CON ÁREAS, DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS		
PUESTO /AREA		MOTIVO
1	Ayuntamiento	Tesorería Municipal principalmente
2		
3		
4		
5		

6. FUNCIONES DEL PUESTO DIARIAS O CONTINUAS		
FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?		FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?
1	Auxiliar al Director General del CENDI en el desempeño de sus funciones de acuerdo a su competencia;	revisión de procesos y dudas
2	II.- Formular los proyectos de programas y acciones del CENDI, en coordinación con el Director General del CENDI;	Gestión de recursos y apoyos
3	Llevar la contabilidad del CENDI de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;	Para contar con procesos de planeación apegados a lo que estipula la ley
4	Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto y llevar el control del almacén del organismo;	Para resguardar los bienes de la institución
5	Realizar los procedimientos necesarios para las adquisiciones y enajenaciones del CENDI de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;	Para manejar de manera eficiente los recursos
6	Efectuar los pagos a proveedores conforme al Presupuesto de Egresos aprobados por la Junta de Gobierno del CENDI;	Para cumplir con los contratos y ejercer el presupuesto
7	Llevar a cabo el adecuado control del ejercicio presupuestal	Para ejercer el presupuesto bajo el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación.
8	Integrar informes de carácter mensual sobre el estado de ejercicio del presupuesto;	Para cumplir con lo que dice la Ley de Contabilidad Gubernamental y Gasto Público
9	Coordinar la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del CENDI de conformidad a lo establecido en las disposiciones	Para cumplir con todos los momentos contables que marca la Ley.
10	Realizar oportunamente los pagos, enteros, retenciones y cumplimiento de las distintas obligaciones fiscales del CENDI;	Para cumplir con todas las leyes que nos obligan
11	Diseñar y operar sistemas, estadísticas, padrones de beneficiarios y procedimientos para la administración del personal y la adquisición, control y distribución de bienes y servicios requeridos por el CENDI, de acuerdo a sus planes y programas, para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta;	Para contar con un sistema de transparencia y cumplir con todos los ordenamientos legales.
12	Expedir, junto con el Director General del CENDI, los nombramientos de los servidores públicos del CENDI y resolver sobre los movimientos del personal, así como los casos de terminación de los efectos de nombramientos;	Para cumplir con todas las leyes que nos obligan

7. FUNCIONES DEL PUESTO OCASIONALES O EVENTUALES						
FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?		FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?		FRECUENCIA		
				SEM	MEN	OTRO
1	Monitoreo de resultados				X	
2	Organización de eventos institucionales			X		
3						

8. CONDUCTAS ESPERADAS POR LA NATURALEZA DEL PUESTO					
COMPETENCIAS CONDUCTUALES			HABILIDADES		
1	ETICA	X	1	ADMINISTRATIVAS	X
2	SEGUIR ORDENES		2	PLANEACIÓN	X
3	TRABAJAR EN EQUIPO	X	3	TRABAJO CON INICIATIVA	X
4	ANALIZAR INFORMACIÓN	X	4	COMUNICACIÓN	X
5	SUPERVISAR	X	5	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X
6	CONSTANCIA PARA LOGRAR METAS	X	6	COORDINACIÓN DE EQUIPOS	X
7	REPORTAR INFORMACIÓN	X	7	LIDERAZGO	X
8	ORIENTACIÓN DIRECTA A LOS BENEFICIARIOS		8	USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	X
9	CALIDAD EN EL SERVICIO	X	9	OTRO	

9. COMPETENCIA DE TOMA DE DECISIONES		
1	Habitualmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en lineamientos marcados de su jefe inmediato superior.	
2	Habitualmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
3	Habitualmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos establecidos, sin necesidad de análisis personal.	
4	Habitualmente toma decisiones que requieren la aplicación de conocimientos de políticas, procedimentales y de juicio personal.	X
5	Prácticamente toma todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la definición de políticas generales, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

10. COMPETENCIA DE INICIATIVA		
1	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	
2	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	
3	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
1	Desempeño del puesto contribuye al cumplimiento de las metas del área, no reporta directamente.	
2	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de la planeación operativa anual.	X
3	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de proyectos estratégicos.	X

12. ESCOLARIDAD REQUERIDA					
1	SECUNDARIA		2	PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA	
			3	LICENCIATURA (TITULADO)	X
4	LICENCIATURAS AFINES		5	POSGRADO	
			6	OTRO	

13. EXPERIENCIA PREVIA			
	ÁREA	TEMAS	TIEMPO
1	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
2	MANEJO DE TECNOLOGICA	office básico	1 año
3	OTROS		

14. REQUERIMIENTOS FISICOS						
TIPO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA				
		día	sem	men	ocas	
1	TRABAJO OFICINA	Funciones administrativas	X			
2	TRABAJO EN CAMPO			X		
3	ESFUERZO FÍSICO EXTRA	no aplica				
4	OTROS					

15. RESPONSABILIDADES DE VALORES Y BIENES				
1	DINERO EFECTIVO	si ()	no (x)	SEÑALE MONTO APROXIMADO:
2	COMPUTADORA	si (x)	no ()	SEÑALE TIPO: FIJA () PORTATIL (x)
3	OTRO	Mobiliario		

16. CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO REQUERIDO				
1	ILUMINACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()	
2	VENTILACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()	
3	CLIMA	NORMAL (x)	FRIO ()	CALIDO /CALIENTE ()
4	ESPACIOS PARA DESEMPEÑO DE SU TRABAJO	SOLO MI ESPACIO (x)	ESPACIO PARA 2 O 3 PERSONAS ()	SALA DE JUNTAS (x)
5	OTRO			

17. VALIDACIÓN			
FECHA :	DIA	DE	DEL

EMPLEADO/A RESPONSABLE DEL PERFIL DE PUESTO

JEFE /A INMEDIATO SUPERIOR

Verónica María Gómez Alcántar

Gabriel Elizabeth Méndez González

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 NOMBRAMIENTO	Coordinador		
1.2 ÁREA	Jefatura Administrativa		
1.3 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	Coordinador Administrativo		
1.4 PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe Administrativo		
1.5 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Base	1.8 JORNADA LABORAL	35 horas semanales
1.6 DOMILICIO DONDE LABORA	Boulevard Yuzcapan #335 Hacienda Santa Fe		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recepcion y validacion de facturas para generacion de orden de pago, asi como el registro de las operaciones del ente para la generacion de Estados Financieros y reportes solicitados por la Jefatura Administrativa.

3. ORGANIGRAMA**4. COORDINACIÓN CON AREAS INTERNAS DEL CENDI**

PUESTO /AREA		MOTIVO
1	Jefatura Administrativa	Recepcion de presupuesto autorizado
2	Contador (compras)	Recepcion de facturas para su validacion ante el sat y generacion de Orden de Pago.
3	Jefatura Administrativa	Recepcion de orden de pago liquidadas para su registro contable
4	Jefatura Administrativa	Recepcion de estados de cuenta para realizar conciliacion bancaria
5	Transparencia	Emision de estados financieros para carga a transparencia

5. RELACIONES DE TRABAJO CON ÁREAS, DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS		
PUESTO /AREA		MOTIVO
1	Tesoreria del municipal	Envio de estados financieros para su revision
2	Sistema de administracion tributaria	Envio de declaraciones informativas
3	Indetec	Todo lo referente al programa SACG.NET
4	Auditoria Superior del Estado	Consultas sobre Ley general de Contabilidad Gubernamental, Cuenta Publica
5		

6. FUNCIONES DEL PUESTO DIARIAS O CONTINUAS		
FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?		FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?
1	Captura del presupuesto autorizado y modificado	Para cargar la información presupuestal en el programa contable y cumplir con la Ley general de contabilidad gubernamental
2	Recepción de facturas y elaboración de ordenes de pago	Para que el área encargada de pago tenga completa seguridad que el soporte (factura) es un documento autentico.
3	Captura de ingresos y gastos	Para contar con la información contable y presupuestal actualizada y cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4	Conciliaciones Bancarias	Para asegurar que el saldo en libros contables como el saldo en banco sean correctos.
5	Emisión de Estados Financieros	Para cumplir con transparencia y Juntas de gobierno
6	Emisión de facturas de Ingresos(CFDI)	Para entregar a las autoridades o personas que soliciten un documento para la justificación de su erogación y contar con un documento que cumpla
7		
8		
9		
10		
11		
12		

7. FUNCIONES DEL PUESTO OCASIONALES O EVENTUALES					
FUNCIÓN ¿QUÉ HACE?		FINALIDAD ¿PARA QUE LO HACE?	FRECUENCIA		
			SEM	MEN	OTRO
1	Declaración informativa de sueldos y salarios	Para cumplir con obligaciones fiscales			X
2	Cuenta Publica, Avance de gestión financiera	para cumplir con la Auditoria Superior del Estado			X
3	Emisión de facturas de donativos	Para cumplir con obligaciones fiscales de emisión de comprobantes.		X	

8. CONDUCTAS ESPERADAS POR LA NATURALEZA DEL PUESTO					
COMPETENCIAS CONDUCTUALES			HABILIDADES		
1	ETICA		1	ADMINISTRATIVAS	X
2	SEGUIR ORDENES	X	2	PLANEACIÓN	X
3	TRABAJAR EN EQUIPO	X	3	TRABAJO CON INICIATIVA	
4	ANALIZAR INFORMACIÓN	X	4	COMUNICACIÓN	
5	SUPERVISAR		5	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X
6	CONSTANCIA PARA LOGRAR METAS		6	COORDINACIÓN DE EQUIPOS	
7	REPORTAR INFORMACIÓN	X	7	LIDERAZGO	
8	ORIENTACIÓN DIRECTA A LOS BENEFICIARIOS		8	USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	
9	CALIDAD EN EL SERVICIO		9	OTRO	

9. COMPETENCIA DE TOMA DE DECISIONES		
1	Habitualmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en lineamientos marcados de su jefe inmediato superior.	
2	Habitualmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
3	Habitualmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos establecidos, sin necesidad de análisis personal.	
4	Habitualmente toma decisiones que requieren la aplicación de conocimientos de políticas, procedimentales y de juicio personal.	X
5	Prácticamente toma todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la definición de políticas generales, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

10. COMPETENCIA DE INICIATIVA		
1	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	
2	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	X
3	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
1	Desempeño del puesto contribuye al cumplimiento de las metas del área, no reporta directamente.	X
2	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de la planeación operativa anual.	
3	El puesto exige reportar periódicamente en un tablero de seguimiento de proyectos estratégicos.	

12. ESCOLARIDAD REQUERIDA					
1	SECUNDARIA		2	PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA	
4	LICENCIATURAS AFINES	X	5	POSGRADO	
			3	LICENCIATURA (TITULADO)	
			6	OTRO	

13. EXPERIENCIA PREVIA			
	ÁREA	TEMAS	TIEMPO
1	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Contables, Contabilidad Gubernamental, conocimientos mínimos en leyes fiscales	1 año
2	MANEJO DE TECNOLOGICA	Computadora (programas contables, excel, word)	
3	OTROS		

12. REQUERIMIENTOS FISICOS

TIPO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA			
		día	sem	men	ocas
1 TRABAJO OFICINA	Programa que cumpla con la ley de contabilidad gubernamental	X			
2 TRABAJO EN CAMPO					
3 ESFUERZO FÍSICO EXTRA					
4 OTROS					

14. RESPONSABILIDADES DE VALORES Y BIENES

1 DINERO EFECTIVO	si ()	no (x)	SEÑALE MONTO APROXIMADO:		
2 COMPUTADORA	si (x)	no ()	SEÑALE TIPO:	FIJA (x)	PORTATIL ()
3 OTRO					

15. CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO REQUERIDO

1 ILUMINACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()			
2 VENTILACIÓN	NORMAL (x)	MUCHA ()			
3 CLIMA	NORMAL (x)	FRIO ()	CALIDO /CALIENTE ()		
4 ESPACIOS PARA DESEMPEÑO DE SU TRABAJO	SOLO MI ESPACIO (x)	ESPACIO PARA 2 O 3 PERSONAS ()	SALA DE JUNTAS ()		
5 OTRO					

16. VALIDADACIÓN

FECHA :	DIA	DE	DEL
---------	-----	----	-----

EMPLEADO/A RESPONSABLE DEL PERFIL DE PUESTO

JEFE /A INMEDIATO SUPERIOR

Julio Cesar Flores Pozos

**CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.**

2015-2018

Boulevard Yuscapán No. 335 Fraccionamiento Hacienda Santa Fe

Tel. 10995278 y 37971791 C.P. 45653

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; México

USER