

Puesto:			
DIRECCIÓN GENERAL			
Sexo:	Indistinto	Estado civil:	Indistinto
Edad:	35 ó más	Área de Estudio:	Administrativa, Ingeniería Industrial
Conocimientos:	Word avanzado Excel avanzado Power Point intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente	Habilidades:	Liderazgo Trabajo colaborativo Alto desempeño Visión estratégica Comunicación efectiva oral y escrita Negociación Planeación, dirección y control Red de relaciones efectivas Redes sociales (Facebook, Twitter)
Actitudes: Proactivo, responsable, espíritu de servicio, disponibilidad, honestidad, imparcialidad, predica con el ejemplo.			

Objetivo del Puesto:

Planear y dirigir los servicios y funcionamiento del DIF, celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Funciones:

1. Representar legalmente al Organismo.
2. Ejercer las facultades que le señala el Artículo 109 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

3. Ejercer el presupuesto del Organismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
4. Formular el Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos de la organización y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno, así como la propuesta de las tarifas correspondientes por los servicios que presten, para su incorporación a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio.
5. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los Acuerdos que dicte la Junta de Gobierno.
6. Establecer sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
7. Presentar a la Junta de Gobierno conforme a la periodicidad que ésta determine, el informe de las actividades del organismo, incluido el Ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos y los Estados Financieros correspondientes; asimismo rendir mensualmente al Ayuntamiento un informe sobre el ejercicio de las funciones del organismo.
8. Formar parte de la Junta de Gobierno con voz y voto y fungir como secretario técnico de la misma, así como suplir al Presidente de la Junta de Gobierno en su ausencia.
9. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del organismo y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin.
10. Informar, consultar y mantener una estrecha vinculación con el Patronato y presentarle todo tipo de facilidades para el buen desempeño de sus funciones.
11. Proponer a la junta de Gobierno la designación y remoción del personal de confianza, así como designar, suspender y remover, en su caso, a los empleados de base.
12. Administrar el Patrimonio del Organismo y cuidar su adecuado manejo.
13. Coordinar todo tipo de proyectos que ayuden a recabar fondos para los programas de asistencia social.
14. Coordinar y diseñar nuevos programas en apoyo a la misión y visión del organismo.
15. Contactar a funcionarios de la administración pública municipal para que participen en los diferentes eventos que el organismo realice.
16. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia.

Puesto:			
COORDINADORA VOLUNTARIADO			
Sexo:	Indistinto	Estado civil:	Indistinto
Edad:	27 ó más	Área de Estudio:	Relaciones Públicas, Administración.
Conocimientos:	Word , Excel básico Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	Habilidades:	Planeación Trabajo Colaborativo Red de relaciones efectivas Uso eficiente de las nuevas tecnologías
Actitudes: Gusto por las relaciones sociales, control de agenda, actitud de servicio, amabilidad, relaciones públicas eficientes, cortés, honesto.			

Objetivo del Puesto:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las damas voluntarias, así como apoyo en las acciones de la presidenta del DIF Guaymas a fin de promover y fomentar la labor altruista de la ciudadanía a favor de los más necesitados.

Funciones:

1. Crear y mantener actualizado el padrón de damas voluntarias y jóvenes del voluntariado.
2. Gestionar donativos con empresarios, para poder llevar a cabo las actividades y/o eventos.
3. Coordinar actividades y eventos con la finalidad de recabar fondos a beneficio de cada uno de los programas del organismo.

4. Planear, programar y coordinar eventos a realizarse en el año.
5. Contactar y lograr la comunicación con escuelas, instituciones y asociaciones civiles, para crear un vínculo de ayuda.
6. Realizar requisiciones al departamento de compras por insumos necesarios para cubrir las necesidades de cada una de las actividades y eventos.
7. Apoyar en la coordinación de los eventos de los diferentes centros de atención del DIF
8. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia.

Puesto:			
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
Sexo:	Indistinto	Estado civil:	Indistinto
Edad:	27 ó más	Área de Estudio:	Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia y Publicidad
Conocimientos:	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	Habilidades:	Organización Trabajo colaborativo Excelente comunicación oral y escrita Uso eficiente de las nuevas tecnologías
Actitudes: Interés por los medios de comunicación, las redes sociales, participativo, con iniciativa, creativo, disponibilidad, honesto.			

Objetivo del Puesto:

Mantener informada a la ciudadanía guaymense a través de los diversos medios de comunicación sobre las actividades de carácter social, institucional y altruistas que se realizan dentro del DIF Guaymas y los que son realizados en coordinación con el Ayuntamiento de Guaymas o alguna otra institución o agrupación de beneficencia.

Funciones:

1. Informar, vía boletín, correo electrónico, a los medios de comunicación, con anticipación, sobre los eventos del organismo.

2. Requerir diariamente la agenda de Presidencia, Dirección General y Coordinación de Voluntariado.
3. Acudir a cada uno de los eventos, en los que participe la Dirección General y la presidencia, recabar información, tomar fotos y redactar boletín informativo sobre lo desarrollado en cada uno de ellos.
4. Revisar diariamente periódicos y páginas WEB para buscar publicaciones del sistema.
5. Elaborar un archivo de todas las publicaciones.
6. Elaborar un archivo de todos los boletines enviados a los medios de comunicación.
7. Trabajar en coordinación con el departamento de Comunicación Social del Ayuntamiento.
8. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia.

Puesto:			
SUBPROCURADOR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA			
Sexo:	Indistinto	Estado civil:	Indistinto
Edad:	32 ó más	Área de Estudio:	Licenciado en Derecho Jurídico, Familiar, Civil
Conocimientos:	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	Habilidades:	Liderazgo Solución de Conflictos Trabajo colaborativo Alto desempeño Vision estratégica Comunicación efectiva oral y escrita Negociación Planeación, Dirección y control Uso eficiente de las nuevas tecnologías.
Actitudes: Responsable, Ordenado, predica con el ejemplo, imparcial, formal, justo, honesto.			

Objetivo del Puesto:

Realizar acciones de orientación, asistencia, protección, defensa, vigilancia y prevención jurídica del menor y la familia en general, a fin de preservar sus derechos.

Funciones:

1. Gestionar el mejoramiento, subsistencia adecuada y el desarrollo físico e integral del menor y la familia.
2. Realizar convenios, trámites en juzgados, agencias del ministerio público.
3. Turnar asuntos a trabajo social para su verificación.
4. Solicitar valoraciones al área de psicología.

5. Coordinar y supervisar el buen desempeño de los asesores jurídicos sobre los casos asignados.
6. Velar por la protección de la salud física, mental, psicológica y sexual del menor y la familia.
7. Decretar en casos urgentes, como medida de protección y asistencia, la custodia y el ingreso provisional de menores a las instituciones de asistencia social públicas o privadas más convenientes, dando aviso inmediato a la autoridad competente.
8. Determinar la salida de los menores que se encuentran bajo su custodia en las instituciones de asistencia públicas o privadas, con base en la investigación multidisciplinaria practicada por especialistas en el tratamiento de menores o incapaces.
9. Coadyuvar con el Ministerio público en los juicios relativos a la pérdida de la patria potestad y la tutela, así como en las demás acciones que este interponga ante la autoridad judicial competente.
10. Solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones y al Juez las medidas necesarias, para la atención y protección de los menores o incapaces que así lo requieran.
11. Procurar en los casos de conflicto familiar, la conciliación entre las partes y en su caso, la elaboración de los convenios respectivos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
12. Atender al público respecto a asesorías y seguimiento de demandas en cuestiones familiares.
13. Tener bajo protección y cuidado a los menores e incapaces que se encuentren en estado de abandono; sean víctimas de violencia intrafamiliar, sujetos de negligencias, expósitos o repatriados o víctimas del delito de trata de personas.
14. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia.

Puesto:			
COORDINADOR DE PSICOLOGÍA			
Sexo:	Indistinto	Estado civil:	Indistinto
Edad:	35 ó más	Área de Estudio:	Licenciatura en Psicología
Conocimientos:	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	Habilidades:	Liderazgo Trabajo Colaborativo Planeación, Dirección y Control Uso eficiente de las nuevas tecnologías
Actitudes: Honesta, ordenada, responsable, servicial			

Objetivo del puesto:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las psicólogas de la Subprocuraduría de la Defensa del Menor y de la Familia, así como del UNEPAVIF, para apoyar al usuario a través de métodos y técnicas de intervención para alcanzar su bienestar personal.

Vincular a DIF con instituciones educativas en todos los niveles, para trabajar brindando pláticas, talleres y programas dirigidos a estudiantes y padres de familia como métodos preventivos y fortalecimiento de lazos familiares.

Funciones:

1. Coordinar la agenda de las psicólogas de la subprocuraduría y del UNEPAVIF.
2. Enviar reportes informativos a la subprocuraduría de manera semanal.
3. Programar valoraciones solicitadas por la subprocuraduría.
4. Desarrollo de pláticas, talleres y programas preventivos y para fortalecimiento de lazos familiares.

5. Identificar fortalezas en su equipo de trabajo para asignar la plática, taller o programa que llevará a cabo cada uno de ellos.
6. Optimizar el uso de los recursos.
7. Llevar una agenda activa de pláticas, talleres y programas para impartir en instituciones educativas.
8. Estar en estrecha comunicación con instituciones educativas, para brindar los servicios que requieran, de acuerdo a la problemática de cada una.
9. Retroalimentar a su equipo de trabajo sobre el desempeño esperado y el realizado, destacando siempre sus fortalezas y haciendo un plan de trabajo para áreas de oportunidad.

Puesto:

COORDINADOR CASA HOGAR

Sexo:	Mujer	Estado civil:	Indistinto
Edad:	35 ó más	Área de Estudio:	Administración afín
Conocimientos:	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	Habilidades:	Liderazgo Trabajo Colaborativo Planeación, Dirección y Control Uso eficiente de las nuevas tecnologías
Actitudes: Honesta, ordenada, responsable, servicial			

Objetivo del puesto:

Dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los menores, programar y organizar las actividades del personal a su cargo. Asimismo, tendrá las siguientes atribuciones:

Funciones:

1. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la institución
2. Tomar decisiones al interior de la Casa, respecto de los menores albergados, en coordinación con la Subprocuraduría de la Defensa del menor y la familia.
3. Emitir opinión, previo acuerdo con la Subprocuraduría el ingreso o egreso de un menor, cuando se considere que pone en riesgo a los niños albergados en la Casa.
4. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los menores, según sus necesidades.
5. En los casos que el menor a internar presente alteraciones de salud física o psíquica, se canalizará de ser posible a la institución adecuada para su debida atención.

6. Supervisar que todos los menores albergados obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su problemática, llevando un seguimiento individual en todo lo que refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico, jurídico, de capacitación, vestido, etc., asimismo, de proveer el material necesario para la higiene de los menores.
7. Coordinar con el personal de cada una de las áreas, las actividades diarias a desarrollar con los menores.
8. Planear los roles de vacaciones de los empleados que por su antigüedad requieren de las mismas y notificar dicho rol al Departamento de Recursos Humanos del DIF.
9. Entregar a la Dirección Administrativa del DIF, las requisiciones de material de oficina y de limpieza.
10. Asegurarse que se lleven a cabo supervisiones periódicas en el área jurídica, médica, psicológica, pedagógica, y de trabajo social.
11. Con la participación de las áreas jurídica, de trabajo social, médico y psicopedagogía, fijar indicadores de evaluación del desempeño en los que se contengan datos de menores que egresan, ingresan, de estancia temporal, de estancia larga o permanente, total de casos tramitados ante diversas autoridades o instancias, de resolución interna, control de salidas de los menores, ya sea de actividades recreativas, que reciben o no visitas de familiares, total de visitas por parte de la institución a los familiares, menores que reciben tratamientos médicos permanentemente, que llevan a cabo actividades recreativas entre total de menores albergados, menores que realizan actividades deportivas, menores que reciben atención.
12. Las demás que le asigne la Dirección del DIF y el Subprocurador de la Defensa del Menor, el Administrador, de acuerdo a sus atribuciones.

Puesto:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sexo:	Indistinto	Estado civil:	Indistinto
Edad:	30 ó más	Área de Estudio:	Contabilidad, Administración, Finanzas
Conocimientos:	Word avanzado Excel avanzado Power Point intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente	Habilidades:	Planeación, Dirección, Control. Trabajo Colaborativo Negociación Uso eficiente de las nuevas tecnologías
Actitudes: Organizado, impecable, eficiente, ordenado, recto, honesto, coherente.			

Objetivo del Puesto:

Lograr la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del DIF; coordinando su planeación, organización, integración, dirección y control, para su eficaz y eficiente funcionamiento.

Funciones:

1. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del organismo se hagan de acuerdo a la Ley de Asistencia Social y los programas y presupuestos aprobados.
2. Revisar, analizar, evaluar y hacer las observaciones pertinentes a los estados financieros y a cualquier situación de carácter administrativo que se requiera.
3. Recomendar al Director General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del organismo.
4. Tener un control y una adecuada aplicación del gasto, liberando los recursos de acuerdo a prioridades.
5. Controlar y eficientar el proceso de compras y los recursos materiales del organismo.

6. Establecer y vigilar la aplicación de normas para la administración y desarrollo de los recursos humanos.
7. Valorar, aprobar y supervisar la implementación de sistemas, redes y automatización de procesos conjuntamente con el encargado de informática.
8. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos anual, de desglose por cada área y programa con una adecuada distribución del presupuesto.
9. Supervisar el control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
10. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, en lo que le corresponda.
11. Programar y dar seguimiento mensual de objetivos y metas de cada una de las áreas del organismo.
12. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia.

Puesto:			
COORDINADOR DE PARQUE INFANTIL			
Sexo:	Indistinto	Estado civil:	Indistinto
Edad:	27 ó más	Área de Estudio:	Administración, Mercadotecnia, Relaciones Públicas
Conocimientos:	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	Habilidades:	Liderazgo Planeación, Direccion y Control Creatividad Ingenio
Actitudes: Alegre, ordenado, creativo, responsable, honesto.			

Objetivo del Puesto:

Estructurar y dirigir las actividades administrativas y operativas, relativas a las distintas áreas funcionales del Parque Infantil.

Funciones:

1. Coordinar la distribución y control del suministro del boletaje para las áreas asignadas.
2. Realizar juntas con el personal administrativo para revisar objetivos mensuales o parciales.
3. Registrar y custodiar el efectivo de los ingresos generados dentro de las instalaciones.

4. Coordinar y evaluar la elaboración de estados financieros con los ingresos mensuales.
5. Establecer y vigilar la ejecución del presupuesto mensual establecido.
6. Dirigir y supervisar las funciones de las áreas operativas y recreativas del Parque.
7. Reportar mensualmente la situación financiera del Parque, a la coordinación general de operaciones y a la dirección general del organismo
8. Elaborar y vigilar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo del parque.
9. Procurar el estado óptimo y resguardo de instalaciones, mobiliario y equipo del Parque.
10. Facilitar las actividades de relaciones públicas y publicidad del Parque.
11. Evaluar y aprobar los programas de promoción y publicidad del Parque.
12. Coordinar, evaluar y aprobar, programas de mantenimiento, preventivos y correctivos a las instalaciones.
13. Planear un cronograma mensual de actividades y tareas a realizar en tiempo, recursos y responsables asignados.
14. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia.

Puesto:			
COORDINADOR DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN			
Sexo:	Indistinto	Estado civil:	Indistinto
Edad:	27 ó más	Área de Estudio:	Administración
Conocimientos:	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	Habilidades:	Liderazgo Planeación, Dirección y Control Empatía Comunicación Efectiva.
Actitudes: Con iniciativa, ordenado, empático y honesto.			

Objetivo del Puesto:

Unificar los criterios de procedimiento y control, así como establecer las secuencias de las actividades de UBR. Con el propósito de garantizar su funcionamiento y sistematizar sus acciones. Atendiendo con calidad a los usuarios del servicio.

Funciones:

1. Verificar que los usuarios sean atendidos con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a su horario de consulta o terapias.
2. Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias a la Dirección General del DIF
3. Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad, así como el material.
4. Promover la capacitación y actualización del personal.

5. Administrar las cuotas de recuperación establecidas, cuando así se requiera.
6. Concentrar y depositar el monto total de las cuotas de recuperación de la Unidad en forma semanal y entregar la ficha de depósito.
7. Elaborar diariamente reporte de inasistencia del personal asignado a UBR.
8. Atender y gestionar las solicitudes de los empleados.
9. Vigilar que los artículos o materiales recibidos sean debidamente clasificados.
10. Elaborar orden de compra, solicitud de apoyo, reembolsos, solicitud de gastos por comprobar y servicio.
11. Abrir diariamente la puerta de entrada a la Unidad.
12. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia.

Puesto:			
VOCAL DEL CONSEJO DE DISCAPACIDAD			
Sexo:	Indistinto	Estado civil:	Indistinto
Edad:	27 ó más	Área de Estudio:	Administración
Conocimientos:	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	Habilidades:	Liderazgo Planeación, Dirección y Control Empatía Comunicación Efectiva. Uso eficiente de las nuevas tecnologías
Actitudes: Servicial, amable, ordenado y honesto.			

Objetivo del Puesto:

Apoyar a las personas que padecen alguna discapacidad, entregándoles aparatos ortopédicos según sus necesidades; así mismo canalizándolos a Instituciones Médicas correspondientes.

Funciones:

1. Enviar al discapacitado a una evaluación médica, de la cual se concluya su discapacidad.
2. Revisar el expediente y los formatos para posteriormente enviarse al Consejo Estatal de Discapacidad y este a su vez enviara la credencial que lo acredite como discapacitado.
3. Elaborar oficios solicitando la expedición de placas que cuenten con el logo de discapacidad, a su vez extender cartas de recomendación para vendedores ambulantes que cuenten con su tarjeta de discapacidad.

4. Proporcionar un informe detallado de las actividades haciéndola llegar a DIF municipal.
5. Informa al DIF Nacional y Estatal de las actividades realizadas por el Consejo de Discapacidad Municipal, envía el Seguimiento trimestral de cada una de ellas.
6. Coordinar programas de asistencia social para discapacitados.
7. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia.

Puesto:			
COORDINADOR DE CENTRO ASISTENCIAL DESARROLLO INFANTIL			
Sexo:	Indistinto	Estado civil:	Indistinto
Edad:	32 ó más	Área de Estudio:	Administración, Educación, Psicología, Pedagogía
Conocimientos:	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	Habilidades:	Liderazgo Trabajo Colaborativo Alto desempeño Visión estratégica Planeación, Dirección y Control Empatía Comunicación Efectiva oral y escrita Negociación Uso eficiente de las nuevas tecnologías
Actitudes: Servicial, motivador, honesto, conciliador, imparcial, alegre, creativo.			

Objetivo del Puesto:

Planear, dirigir, coordinar, controlar, orientar, analizar y evaluar las actividades educativas y administrativas que se realizan en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, de acuerdo a los lineamientos y programas correspondientes de la Secretaria de Educación Cultura.

Funciones:

1. Promover y coordinar el buen funcionamiento de cada una de las áreas de servicios del CADI.
2. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de todo el personal del CADI, a fin de alcanzar los objetivos del mismo.
3. Tratar los asuntos de su competencia con el supervisor que la Dirección General de Educación Inicial le asigne.

4. Planear y organizar las actividades que se lleven a cabo en el CADI.
5. Elaborar el Plan de Trabajo de acuerdo a lo estipulado por la Secretaria de Educación y Cultura.
6. Elaborar informe para la Secretaria de Educación y Cultura y Secretaria de Salud.
7. Coordinar el seguimiento que se da las recomendaciones hechas en el formato de revisión diario.
8. Autorizar el reporte de asistencia del personal asignado al CADI.
9. Elaborar en coordinación con el área administrativa los informes de ingresos y egresos.
10. Organizar en coordinación con el área de trabajo social la inscripción de menores.
11. Realizar la programación de estructura Programática anualmente, y mensualmente verificara la captura de lo realizado.
12. Evaluar en conjunto con el área pedagógica el desarrollo de los programas educativos que se llevaran a cabo en el CADI.
13. Elaborar informe semanales de actividades.
14. Llevar a cabo los programas de seguridad, regencia escolar, salud y nutrición.
15. Recibir facturas para comprobar gastos, así como los reportes semanales de cada una de las áreas que integran el CADI.
16. Canalizar lo relacionado a servicios materiales al área correspondiente.
17. Reportar a las autoridades correspondientes y con copia al interesado, las irregularidades y fallas del personal, llevando un control de los oficios emitidos.
18. Organizar, promover y vigilar el aprovechamiento y el uso correcto de alimentos, material de oficina, didáctico, útiles de aseo, y crear un sistema de control.
19. Llevar un control de altas y bajas del mobiliario y enseres a través de tarjetas de inventario.
20. Dar respuesta a toda la documentación que se recibe de DIF Sonora.
21. Brindar una atención inmediata a los problemas internos que se presenten, así como estímulos al personal.
22. Promover capacitación para el personal que labora en el CADI, y a los padres de familia.
23. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia.

Puesto:			
COORDINADOR PROGRAMAS ALIMENTARIOS			
Sexo:	Indistinto	Estado civil:	Indistinto
Edad:	27 ó más	Área de Estudio:	Administración
Conocimientos:	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	Habilidades:	Liderazgo Trabajo Colaborativo Planeación, Dirección y Control Administrador del tiempo Uso eficiente de las nuevas tecnologías
Actitudes: Honesto, ordenado, responsable, servicial			

Objetivo del Puesto:

Coordinar, controlar y verificar el proceso de entrega de desayunos escolares y despensas, así como supervisar y canalizar recursos propios del programa. Responsable de las entradas y salidas de cada uno de los almacenes de DIF.

Funciones:

1. Supervisar el buen funcionamiento de los programas alimentarios en tiempo y forma; y pago del mismo.
2. Verificar el llenado del padrón de beneficiarios de los programa alimentarios.
3. Establecer los lineamientos para que el proceso de entrega de despensas se lleve a cabo de manera planeada.
4. Visitar y supervisar a escuelas que están dentro del programa de desayunos escolares.

5. Coordinar y supervisar correctamente los comités de cada una de las escuelas por lo menos una vez al mes.
6. Gestionar con DIF Sonora el mobiliario para las escuelas que se les hayan asignado desayunos calientes y darles capacitación para su respectivo manejo.
7. Elaborar informe mensual de producto entregado a las escuelas.
8. Elaborar informe semanal en donde se detalle actividades relevantes.
9. Donar el remanente a las personas más vulnerables de nuestra comunidad.
10. Asegurar que todas las entradas y salidas de Almacén coincidan con los registros y con lo que se cuenta físicamente.
11. Supervisar y auditar los inventarios mensuales.
12. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia.

Puesto:			
COORDINADOR PROGRAMAS COMUNITARIOS			
Sexo:	Indistinto	Estado civil:	Indistinto
Edad:	27 ó más	Área de Estudio:	Administración
Conocimientos:	Word Avanzado Powerpoint intermedio Uso eficiente de correo electrónico Agenda electrónica Uso eficiente de telefonía móvil inteligente Redes Sociales (Facebook, Twitter)	Habilidades:	Liderazgo Trabajo Colaborativo Planeación, Dirección y Control Uso eficiente de las nuevas tecnologías
Actitudes: Honesto, ordenado, responsable, servicial			

Objetivo del Puesto:

Eficientizar la operación de los programas de Desarrollo Comunitario para apoyo de los grupos más vulnerables de la nuestra comunidad.

Funciones:

1. Coordinar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de los diferentes programas que integran DIF
2. Supervisar el manejo de programas
3. Canalizar las peticiones de recursos necesarios para la operación del programa
4. Gestionar, proveer y supervisar el manejo de los recursos
5. Realizar un reporte semanal de actividades relevantes, los cuales se presentaran a Dirección Administrativa y a DIF Sonora.
6. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia.

Puesto:			
COORDINADOR DE CENTRO DEL ADULTO MAYOR			
Sexo:	Indistinto	Estado civil:	Indistinto
Edad:	60 ó más	Área de Estudio:	Trabajo Social
Conocimientos:	Word básico Avanzado Uso eficiente de correo electrónico	Habilidades:	Liderazgo Trabajo Colaborativo Planeación, Dirección y Control
Actitudes: Honesta, ordenada, responsable, servicial			

Objetivo del puesto:

Ayudar a las personas adultas mayores y brindarles una atención integral a través de actividades artísticas, culturales y deportivas, atención médica y psicológica, que les permita continuar desarrollándose plenamente.

Funciones:

1. Atender las necesidades del Adulto Mayor, dar seguimiento y gestionar ante las instancias correspondientes para tratar de dar una solución favorable.
2. Elaborar credenciales que acrediten a las personas como miembros de INAPAM.
3. Organizar actividades deportivas y culturales para el Adulto Mayor.
4. Organizar festejos y reuniones sociales a las personas adultos mayores.
5. Buscar patrocinios para apoyar a los adultos mayores en su participación en eventos deportivos y culturales.
6. Apoyar con la gestión y obtención de descuentos en diferentes servicios que requieran los Adultos Mayores.
7. Desarrollar todas las actividades necesarias e inherentes al área de su competencia y que de manera específica le asigne su jefe inmediato.