

**V.**  
**PERFIL DE PUESTO**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Subdirector	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Centros Asistenciales y Encargada de la Subdirección de Asistencia Social.	
<b>Reporta a:</b>	Director	
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de Departamento de Centros Infantiles y Jefe de Departamento de Academias.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirectores	Coordinar y ejecutar las acciones establecidas en los programas de la Institución	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Atención a las Mujeres del H. Ayuntamiento de Centro, Secretaría de Educación Pública del Estado de Tabasco y ciudadanía que así lo requiera	Lograr el mejor desarrollo de los programas que van dirigidos a la comunidad y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas, así como de la ejecución de los programas. Y atención de los ciudadanos que requieren de los servicios que se prestan por parte de la subdirección.	

## Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

Apoyar el desarrollo de las familias de escasos recursos del Municipio de Centro, al facilitar a los hijos de las madres trabajadoras un espacio seguro en los que reciban educación, cuidados maternos, atención médica, psicológica y alimentación adecuada para un mejor desarrollo integral.

Así como dar oportunidad de aprender un oficio en las academias reguladas por la Dirección del SMDIF de Centro a madres de familia y a personas que por algún motivo no hayan concluido sus estudios.

### Descripción Específica

- Supervisar que el funcionamiento de los Centros Asistenciales se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Control y seguimiento a las solicitudes y/o peticiones hechas por las Direcciones de los Centros Infantiles pertenecientes a esta Dirección.
- Atender a las personas que solicitan apoyo sobre el área de Centros Asistenciales.
- Coordinar y supervisar las actividades de carácter administrativo y técnico que se realicen en los Centros Infantiles.
- Supervisar que las cuotas de recuperación de los Centros Infantiles sean ingresados oportunamente a la Dirección de Finanzas del Municipio.
- Tramitar ante el Subdirector de Administración del DIF Municipal, las órdenes de servicios solicitados por los Centros Infantiles.
- Tramitar el suministro de los insumos, materiales de limpieza y de oficina de los Centros Infantiles, ante el Subdirector de Administración.
- Supervisar que las Academias cumplan con los horarios y lineamientos establecidos y realmente cuenten con un mínimo de 15 alumnos, requerido indispensable para su buen funcionamiento.
- Programar supervisiones a las Academias y evaluar los programas temáticos de los cursos impartidos en ellas.
- Asistir a los eventos, exposiciones y reuniones organizadas por los Centros Infantiles y Academias.
- Supervisar que las cuotas de inscripción y recuperación mensual por los servicios proporcionados en las Academias sean ingresados en las fechas establecidas a la Dirección de Finanzas del Municipio.
- Convocar y dirigir reuniones mensuales de trabajo con el personal de las Academias



## PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional terminada
Experiencia:	3 años en la Administración Pública
Conocimientos:	Administración Pública y manejo de recursos humanos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, control administrativo, análisis de problemas, facilidad de palabra, sensibilidad hacia los más necesitados y voluntad de servicio.