

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	
Área de Adscripción:	Subdirección de Administración	
Reporta a:	Subdirector de Administración	
Supervisa a:	Personal de Área de Recursos Humanos	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirectores	Control de incidencias del personal que tiene asignado cada subdirección	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Llevar el control de incidencias del personal adscrito a la Dirección del SMDIF

Descripción Específica
Generar los reportes del control de la asistencia diaria del personal, licencias médicas, cuidados maternos, días económicos y adicionales, permisos, oficios y Memorándum

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia laboral
Conocimientos:	Administración pública, relaciones humanas y manejo de personal
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo y disposición laboral.

II. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y de servicios.
Área de Adscripción:	Subdirección de Administración
Reporta a:	Subdirector de Administración
Supervisa a:	Personal de limpieza y mantenimiento

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirectores	Entrega de suministros, materiales y equipos. Control de mantenimiento de equipo. Control de inventarios.
Interacciones Externas	
Con:	Para:

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Llevar el control de entradas y salidas de los recursos materiales y equipos, de inventarios, de bienes muebles y del mantenimiento de parque vehicular

Descripción Específica
<p>Control y registro de entradas y salidas de almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control y supervisión de inventarios de bienes muebles. • Supervisión del personal de intendencia. • Supervisión de áreas para mantenimiento de las mismas. • Entrega de Insumos de limpieza a personal de intendencia. • Control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. • Control de inventarios, altas y bajas de mobiliario de las oficinas, Academias y los Centros Infantiles. • Control de existencias de materiales, artículos y equipos.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia laboral.
Conocimientos:	Contables administrativos
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, responsabilidad y honestidad

III. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector
Área de Adscripción:	Subdirección de Desarrollo de la comunidad, Encargado de la Subdirección de Planeación e Informática
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Jefes de Departamento de Desarrollo Comunitario y Departamento de Organización y Promoción
Interacciones Internas	
Con:	Para:



PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

<p>Subdirector Administrativo, Subdirector de Planeación, Secretaría Técnica y Presidenta del SMDIF Centro.</p> <p>Director y Subdirectores Atención Ciudadana del H. Ayuntamiento.</p> <p>Coordinación de Transparencia y Acceso a la información Pública.</p>	<p>Obtener los apoyos requeridos para llevar a cabo el Programa de Desayunos Escolares.</p> <p>Elaborar, evaluar y seguimiento a los proyectos y programas de asistencia social.</p> <p>Seguimiento de las solicitudes realizadas por la ciudadanía.</p> <p>Información mínima de oficio y atender las solicitudes de información pública.</p>
Interacciones Externas	
Con:	Para:
<p>DIF Tabasco</p>	<p>Compartir información de los avances del Programa de Desayunos Escolares, fechas de capacitación para el personal y las Directrices que marca DIF Nacional en General.</p>

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Promover la participación de las comunidades rurales del Municipio de Centro, para emprender acciones que le permitan mejorar sus niveles de vida y propiciar su bienestar social.</p> <p>Elaborar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas de desarrollo social de la Dirección.</p> <p>Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de la población del Municipio de Centro ,</p> <p>Integración de la información mínima de oficio para su publicación en el portal de Transparencia, así como atender y cumplir con las solicitudes de información que se realicen a través de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la</p>



PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Información Pública del Ayuntamiento.

Supervisar el soporte técnico a los usuarios y equipos de cómputo de la Institución.

--

Descripción Específica

- Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la Subdirección de Desarrollo de la Comunidad llevará a cabo anualmente.
- Supervisar que el Programa de Desayunos Escolares se realice conforme a los lineamientos establecidos.
- Gestionar ante la Dirección del SMDIF, los recursos necesarios para la supervisión del Programa de Desayunos Escolares.
- Diseñar el sistema de evaluación de los programas y/o proyectos.
- Solicitar a las Subdirecciones la información periódica sobre el avance de los Programas y/o proyectos en su competencia.
- Evaluar el avance de los programas en base a la calendarización establecida. • Determinar las causas de las variaciones observadas en la evaluación de los programas y definir las medidas correctivas en su caso.
- Supervisar que los proyectos propuestos por los Subdirectores reúnan los requisitos necesarios para ser sujetos de financiamiento.
- Presentar a la Dirección del SMDIF, los resultados de la evaluación de cada uno de los programas y/o proyectos.



PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Presentar por escrito a la Dirección del SMDIF el informe anual de actividades.
- Recibir, analizar y capturar las solicitudes de apoyo de la ciudadanía en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) y delegarlas a los Subdirectores Correspondientes, así mismo las recibidas vía electrónica por el SIAC.
- Integración trimestral de la información mínima de oficio de la Dirección como Sujetos Obligados para su publicación en el Portal de Transparencia.
- Elaboración de informes de contestación a las solicitudes de información pública que se hacen ante la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del H. Ayuntamiento.
- Supervisar que el departamento de informática proporcione el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo y la asesoría a los usuarios de los mismos.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	.Mínimo 3 años de experiencia Laboral
Conocimientos:	Política social, técnicas legislativas, gestión institucional, normatividad. Planeación, elaboración y evaluación de proyectos, Administración Pública y tecnología de la información.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, capacidad de negociación, análisis de problemas, control administrativo, facilidad de palabra, enfoque en resultados y buen trato, actitud de servicio, propositivo, capacidad analítica y de síntesis.

IV. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector
Área de Adscripción:	Procuraduría de la Defensa del Menor, y Encargada de la Secretaría Técnica.
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Jefes de Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal y Departamento de Orientación Psicológica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirectores Las diferentes áreas que conforman la Dirección SMDIF Centro Secretario Técnico del Ayuntamiento Municipal de Centro	Apoyo en los asuntos jurídicos que se les presenten. Coordinar y planear la logística de las giras de trabajo, actividades o eventos
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Público en general Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF Tabasco, Juzgados Familiares y Fiscalía General del Estado, Escuelas de los diferentes niveles educativos de preescolar a bachillerato. .	Brindarle los servicios que proporciona el Área, El seguimiento de programas del DIF Nacional y Estatal a favor de la niñez y demás grupos vulnerables Interponer las demandas correspondientes ante la Fiscalía o el Juzgado. Impartición de pláticas correspondientes a los diversos programas que se llevan por parte del Área.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Supervisar y vigilar que los Jefes de los Departamentos cumplan con su función de proporcionar de forma gratuita y eficaz la asistencia jurídica y psicológica a los grupos vulnerables que así lo requieran. Coordinar y planear las propuestas de giras de trabajo, actividades o eventos y dar seguimiento en tiempo y forma para la elaboración de agenda y reportes.

Descripción Específica

- Proporcionar servicios de asesoría jurídica a los menores, mujeres, ancianos, discapacitados y a la familia.
 - Patrocinar jurídicamente a las víctimas, brindándoles la atención y tratamiento adecuados y denunciando ante la Fiscalía los casos que por su naturaleza así lo señale la Ley.
 - Intervenir en toda clase de situaciones conflictivas que afecten el bienestar de la familia, investigando todos los casos que sean denunciados a través de la labor realizada por la trabajadora social de la misma.
 - Promover ante los Juzgados competentes el apoyo a los ciudadanos que soliciten algún trámite legal, en materia de juicios familiares cuando se afecte los intereses o derechos de la familia.
 - En general, intervenir como gestores del bienestar social, procurando conciliar intereses y a mejorar las relaciones entre los miembros de la familia, con el objeto de lograr la cabal integración armónica de sus miembros dentro de la comunidad mediante la celebración de convenios entre los mismos.
 - Proporcionar a través del personal del Departamento de Orientación Psicológica la ayuda necesaria a la población que así lo solicite.
 - Impartir a la ciudadanía pláticas y talleres tendientes a fomentar la unión familiar y prevenir así la desintegración ésta célula de la sociedad.
 - Proporcionar asesoría jurídica al Director y las demás Subdirecciones del SMDIF de Centro.
 - Las demás que señalen el Director u otras disposiciones legales.
 - Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.
 - Solicitar a los Subdirectores las propuestas de las giras de trabajo, actividades o eventos para su análisis.
- Elaborar agenda semanal con fecha, lugar y hora de la gira de trabajo, actividad o evento para enviar a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento del Centro para su conocimiento.
 - Recopilar información relevante y material fotográfico de las giras de trabajo, actividad o evento.
 - Generar reporte mensual con la información recopilada de las giras de trabajo, actividad o evento realizado por cada Subdirección para enviar a Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Centro.
 - Dar seguimiento a los acuerdos que surgen en las reuniones de trabajo.
 - Asistir en la logística de los eventos especiales que realiza la institución.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	.Mínimo 3 años de experiencia laboral
Conocimientos:	En Derecho Penal y Derecho Familiar, Administración pública, gestión institucional, normatividad, relaciones humanas y área administrativa
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Voluntad de servicio, capacidad de negociación, facilidad de palabra y toma de decisiones, Liderazgo, análisis de problemas, toma de decisiones, control administrativo y buen trato .

VII. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Orientación Psicológica
Área de Adscripción:	Procuraduría de la Defensa del Menor
Reporta a:	Procurador de la Defensa del Menor y la Familia
Supervisa a:	Psicólogos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la familia.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

<p>Psicólogos Jefe de Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal Trabajadoras Social.</p>	<p>Seguimiento de los casos que se atienden en materia de psicología Recepción y consulta psicológica para la ciudadanía que derivado de la atención legal que se le está brindando requiera también de asesoría psicológica. Conocimiento de los expedientes de trabajo social en aquellos casos que así lo requieran</p>
Interacciones Externas	
Con:	Para:
<p>Público en general Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF Tabasco Escuelas de los diferentes niveles educativos de preescolar a bachillerato Juzgados Familiares.</p>	<p>Brindar atención Psicológica El seguimiento de programas del DIF, Nacional y Estatal a favor de la niñez y demás grupos vulnerables. Elaborar las valoraciones psicológicas que dicho órgano solicita en auxilio y colaboración al SMDIF de Centro Impartición</p>
	<p>de pláticas correspondientes a los diversos programas que se llevan por parte del Área.</p>

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Supervisar y Vigilar que los psicólogos cumplan con su función de proporcionar de forma gratuita y eficaz la asistencia psicológica requerida por la ciudadanía.</p>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a través del personal del Departamento de Orientación Psicológica la ayuda necesaria a la población que así lo solicite. • Impartir a la ciudadanía pláticas y talleres tendientes a fomentar la unión familiar y prevenir así la desintegración ésta célula de la sociedad.



PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Cumplir con las valoraciones psicológicas que el órgano jurisdiccional solicita en Auxilio y colaboración del DIF Centro.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Psicología
Experiencia:	Mínima 3 años en experiencia laboral
Conocimientos:	Técnicas de terapia familiar, técnica de terapia individual y terapia breve. Aplicación de pruebas proyectivas
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Voluntad de servicio, facilidad de palabra, empatía con las personas y capacidad de escuchar

VIII. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector	
Área de Adscripción:	Subdirección de Centros Asistenciales y Encargada de la Subdirección de Asistencia Social.	
Reporta a:	Director	
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Centros Infantiles y Jefe de Departamento de Academias.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirectores	Coordinar y ejecutar las acciones establecidas en los programas de la Institución	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	

<p>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</p>	<p>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.</p>
--	---

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



PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

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 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.

IX. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento Centros Infantiles	
Área de Adscripción:	Subdirección de centros asistenciales	
Reporta a:	Subdirección de centros asistenciales	
Supervisa a:	Personal de los Cendi y Estancias Infantiles	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Directoras de los Cendis y centros infantiles	Seguimiento y control de las actividades que se realizan en los Centros Infantiles	
Interacciones Externas		

Con:	Para:
	Recibir información, planes y programas que regirán la formación de los infantes, así como la forma de operar de los docentes y del personal administrativo de los Centros Infantiles.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Verificar que se cumplan las funciones y actividades de los Cendi y Estancias Infantiles.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los planes y programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública se cumplan en tiempo y forma por el personal docente y administrativo de los Centros Infantiles. • Vigilar que las funciones y actividades escolares estén apegados al calendario escolar. • Supervisar que los períodos y trámites de preinscripción e inscripción sean en la fecha que marca la Secretaría de Educación Pública cumpliendo en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido. • Supervisar que el horario y días de clases se apeguen a lo establecido por el calendario escolar que marca la Secretaría de Educación Pública. • Controlar que se dé el uso debido los insumos entregados a los Centros Infantiles.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato o Carrera técnica
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia laboral.

Conocimientos:	En supervisión, coordinación de personal, así como lineamientos de la Secretaría de Educación Pública en el Estado respecto a educación Preescolar
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Control administrativo, disponibilidad y voluntad de servicio.

X. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Academias.	
Área de Adscripción:	Subdirección de centros Asistenciales	
Reporta a:	Subdirector de Centros asistenciales	
Supervisa a:	Talleres que se imparten en las Academias de oficios.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirectores	. Seguimiento y control de las actividades que se realizan en las Academias	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	



PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

--	--

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Verificar las actividades y funciones propias de las Academias.

Descripción Específica

- Verifica que los planes y programas de trabajo se cumplan.
- Efectuar estudios de factibilidad para la implementación de nuevas Academias. • Realizar reuniones con autoridades, maestras y personas interesadas en aprender algunas de las especialidades que se imparten en las Academias. • Verificar que los grupos de cada Academia sean un mínimo de 15 alumnos.
- Coordinar las reuniones mensuales de trabajo con las maestras de las Academias.
- Solicitar a las maestras de Academias reporte de actividades y listas de asistencias mensuales de las alumnas inscritas.
- Verificar que el funcionamiento de las Academias, se realicen de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos. • Control de expedientes de las alumnas.
- Verificar que las alumnas hagan buen uso del local, equipo y mobiliario proporcionado.
- Coordinar y organizar los eventos de desfiles de moda, exposición de trabajos y entrega de constancias que se realizan cada año al finalizar el ciclo escolar

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Bachillerato

Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia laboral.
Conocimientos:	En supervisión, coordinación de personal y organización
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Control administrativo, voluntad de servicio y creatividad

XI. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	.Subdirector	
Área de Adscripción:	Subdirección de Consejo de ancianos Encargada de Subdirección de Discapacidad	
Reporta a:	Director	
Supervisa a:	Trabajadoras sociales y al Jefe del Departamento de Consejo de Ancianos. Jefe de Departamento de Atención a Capacidades Diferentes.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirectores Subdirector de Administración Atención Ciudadana y Coordinación de Salud del Ayuntamiento de Centro	Coordinar eventos de entrega de aparatos ortopédicos Gestionar recursos financieros y materiales para la operación de los Consejos. Gestionar las peticiones realizadas por los integrantes de los Consejos de Ancianos	

Interacciones Externas	
Con:	Para:
<p>DIF Estatal Empresas Privadas Damas Voluntarias y Coordinadoras de los Consejos de Ancianos Iniciativa privada, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, agrupaciones sociales y ciudadanía en general.</p>	<p>El seguimiento de los programas del DIF Estatal que favorecen a los adultos mayores del Municipio de Centro. Solicitar su ayuda para involucrarlos a contribuir con los sectores más vulnerables. Para planear, organizar y coordinar actividades dentro de los Consejos de ancianos.</p>

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Organizar y coordinar la creación y funcionamiento de los Consejos de Ancianos y dar seguimiento a los programas del DIF Estatal que favorecen a los adultos mayores, así como la promoción de apoyos ante el sector público y privado. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Subdirección, estableciendo vínculos de comunicación con los organismos no gubernamentales y/o comunitarios, iniciativa privada, Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el desarrollo de proyectos que coadyuven al bienestar social de las personas con capacidades diferentes con eficiencia, calidad y sentido humano.</p>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a las personas que deseen constituir Consejos de Ancianos, informándole sobre los objetivos y requisitos para su constitución. • Solicitar al Subdirector de Administración los recursos financieros y materiales de acuerdo a los requerimientos de las unidades operativas. • Planear, organizar y coordinar los festejos especiales que sean asignados por la Presidenta de DIF y/o el Director. • Visitar los Consejos de Ancianos de las comunidades y poblados y conocer sobre sus necesidades y avances en sus trabajos y manualidades.



PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Promover con las Coordinadoras de los Consejos de Ancianos la realización de actividades que permitan fomentar y rescatar los valores y tradiciones a través de la realización de eventos sociales y culturales (altares de muertos y fiestas decembrinas).
- Gestión de brigadas médicas para los integrantes de los Consejos.
- Solicitar apoyos al sector público y privado para beneficio de las personas de la tercera edad que participan en los Consejos de Ancianos.
- Promover cursos de capacitación para las Damas Voluntarias y Coordinadoras de los Consejos de Ancianos.
- Planear, organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la Subdirección de atención a capacidades diferentes.
- Atender, gestionar y tramitar las solicitudes de servicios de apoyos diversos, auxiliares auditivos y aparatos ortopédicos para las personas con capacidades diferentes.

- Firmar convenios de colaboración y vinculación con Organizaciones no Gubernamentales (ONG`s) e instituciones educativas que tiendan al desarrollo de proyectos de bienestar social.
- Analizar y aprobar proyectos propuestos por las ONG`s.
- Establecer los vínculos con ONG`s e instituciones educativas para formular proyectos hacia la asistencia social.
- Evaluar los programas y actividades de vinculación interinstitucional.
- Diseñar las estrategias genéricas de la Subdirección, elaborando y promoviendo campañas de respeto y concientización sobre la discapacidad.
- Elaborar la propuesta de la Subdirección de presupuesto anual y presentarla ante las instancias correspondientes.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura



PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia Laboral
Conocimientos:	Gestión de la Administración Pública, planeación, relaciones humanas y funcionamiento de la Administración Pública Municipal
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, iniciativa y liderazgo

XII. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	.Jefe de departamento de apoyos ortopédicos	
Área de Adscripción:	Subdirección de atención a capacidades diferentes	
Reporta a:	Subdirector de atención a capacidades diferentes	
Supervisa a:	Trabajadoras sociales	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Trabajadores sociales de la Subdirección	. Para la operatividad de los programas establecidos en la Subdirección de Atención a Capacidades Diferentes.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	



PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Ciudadanos del municipio	Atender los requerimientos de las personas con capacidades diferentes en aquellos que sean facultad del área.
--------------------------	---

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Atender y brindar apoyo a las personas con capacidades diferentes, que lo soliciten con eficiencia, calidad y sentido humano.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a las personas que soliciten apoyo a la Subdirección de Atención a Capacidades Diferentes. • Recibir, analizar, clasificar, distribuir y asignar al personal subalterno las solicitudes de apoyo recibidas en la Subdirección para su trámite y solución. • Coordinar las visitas domiciliarias, para que en base al estudio socioeconómico, se realicen oportunamente los trámites necesarios para el correcto otorgamiento del apoyo solicitado. • Trabajar coordinadamente con el Subdirector para la gestión de los apoyos a otorgar. • Apoyar al área de trabajo social para el correcto desempeño laboral dentro de la Subdirección. • Realizar los trámites administrativos correspondientes para el otorgamiento del apoyo.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	2 años en la función pública
Conocimientos:	Gestión de la Administración Pública, planeación y relaciones humanas.



PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Aptitud para Ocupar el Puesto:

Capacidad de organización, propositivo, capacidad de resolución de problemas e iniciativa y voluntad de servicio



PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA



PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA



PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA



PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA



PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA



PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA