

| | |
|----------------------------|--|
| Puesto | Subdirector |
| Área de Adscripción | Subdirección de Centros Asistenciales |
| Reporta a | Director |
| Supervisa a | Jefe de Departamento de Centros Infantiles y Departamento de Academias |

| Interacciones internas | |
|--|---|
| Con | Para |
| Subdirectores | Coordinar y ejecutar las acciones establecidas en los programas de la Institución |
| Interacciones externas | |
| Con | Para |
| 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 |
|--|
| Descripción genérica |
| <p>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.</p> <p>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.</p> |
| Descripción Específica |
| <p>Supervisar que el funcionamiento de los Centros Asistenciales se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>Control y seguimiento a las solicitudes y/o peticiones hechas por las Direcciones de los Centros Infantiles pertenecientes a esta Dirección.</p> |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024



"2021: Año de la Independencia".

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 del puesto

| | |
|-------------------------------|---|
| Nivel académico | Carrera profesional terminada |
| Experiencia | Mínimo 3 años de experiencia laboral. |
| 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. |