**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Directora | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. | |
| **Reporta a:** | Presidente Municipal y a la Presidenta del DIF | |
| **Supervisa a:** | Subdirecciones | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirecciones | | Para la coordinación, organización y ejecución de las diversas acciones |
| Direcciones y coordinaciones del H.  Ayuntamiento de Centro | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| DIF Estatal | | Dar el debido cumplimiento a las  disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones, seguimiento de acuerdos y coordinación de trabajos que brinden una respuesta eficaz a las necesidades sociales. |
| Instituciones del sector salud del estado y  municipal y de la federación. | |
| Procuraduría General de Justicia | |
| Instituciones no gubernamentales y  Asociaciones. | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Dirigir y establecer los programas del DIF tendientes a prestar los servicios de asistencia social, estableciendo los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.**Descripción Específica**

 Organizar las acciones del DIF hacia el cumplimiento de los objetivos.

 Supervisar las funciones de las diferentes unidades administrativas a su cargo.

 Vigilar y ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia.

 Velar por la protección y asistencia social los grupos vulnerables.

 Celebrar acuerdos con los dos niveles de Gobierno y la iniciativa privada, que beneficien a la población vulnerable del Municipio.

 Promover la realización de eventos que fomenten la integración y desarrollo familiar.

 Impulsar los actos tendientes a fomentar el sano crecimiento y desarrollo físico,

mental y social de la niñez.

 Participar en firmas de convenios con otras Direcciones Municipales o Dependencias

Estatales.

 Vigilar y autorizar la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el DIF Municipal.

 Apoyar las acciones de los distintos grupos voluntarios, coordinando todas las acciones tendientes a fomentar la asistencia social.

 Participar en los diversos Comités Municipales en que por la naturaleza del mismo deba ser parte el DIF Municipal.

 Atender directamente a la población que así lo solicite.

 Asistir a acuerdos con el Presidente Municipal para rendir informes de avances.

 Proporcionar la información necesaria para el informe de actividades del C.

Presidente Municipal, sobre las acciones realizadas por la Dirección a su cargo.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años de experiencia laboral. |
| **Conocimientos:** | Asistencia social, políticas públicas, desarrollo comunitario,  administración y manejo de recursos humanos. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, Analítico, Voluntad de servicio, Sensibilidad y Empatía ante  las necesidades sociales, Administración de recursos humanos, Facilidad de palabra y Toma de Decisiones. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Secretaria Técnica | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección | |
| **Reporta a:** | Directora | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección DIF y Subdirectores | | Recopilar información de las acciones realizadas por las diversas áreas para la elaboración de reporte de actividades |
| Secretaria Técnica de Ayuntamiento  Municipal de Centro | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Eficientar los métodos y procedimientos para mejorar el desarrollo de los programas de la institución, así como disponer de la información veraz y oportuna.

**Descripción Específica**

 Analizar y elaborar la síntesis de la información referente a los avances de los programas.

 Participar en la elaboración de nuevos proyectos emanado de las Subdirecciones en coordinación con la Dirección de la institución.

 Recopilar toda la información relevante de cada una de las subdirecciones del DIF municipal, para que se elabore el reporte que se envía a la Secretaria Técnica del H. Ayuntamiento de Centro.

 Recopilar los datos para la elaboración de la agenda semanal de las áreas que comprende la institución para que se reporten a la Secretaria Técnica del H.

Ayuntamiento de centro.

 Organizar las reuniones de evaluación que se llevan a cabo entre la Presidencia, la

Dirección y los subdirectores.

 Dar seguimiento a los acuerdos que surgen a las reuniones de trabajo.

 Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y las que le delegue el Director General.

 Asistir en la Logística de los eventos especiales que realiza la institución.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 de experiencia laboral |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Relaciones  Humanas y Área Administrativa. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, análisis de problema, toma de decisiones, control  administrativo y buen trato. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirector | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Administración | |
| **Reporta a:** | Directora | |
| **Supervisa a:** | Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios , y  Recursos Humanos | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Las Subdirecciones | | Brindar el apoyo en actividades,  requerimientos y servicios  Informar y tramitar recursos humanos, materiales y servicios, reembolso de fondo revolvente, pagos al personal, recibos de nómina, órdenes de pago, vales, adecuaciones y modificaciones presupuestales |
| Direcciones de Administración, Finanzas,  Programación del H. Ayuntamiento | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

 Administrar en forma responsable y honesta los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al DIF Municipal, coordinando y supervisando su correcta aplicación

**Descripción Específica**

 Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones del personal del DIF Municipal.

 Pago oportuno de viáticos a personal comisionado (promotores, trabajadoras sociales y supervisores) que dan seguimiento a los diversos programas que se llevan a cabo por la Institución.

 Vigilar la puntual asistencia del personal, informando semanalmente a la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centro, las faltas injustificadas, licencias médicas, incapacidades, días económicos, permisos, períodos vacacionales, así como las altas, bajas y cambios de personal.

 Gestionar ante la Dirección de Programación y Presupuesto del Ayuntamiento, a través de vales elaborados mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM), la solicitud de recursos financieros necesarios para pagos, previa autorización de la Dirección del DIF Municipal.

 Elaborar y gestionar las solicitudes de ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales, de acuerdo a las necesidades de la Institución previa autorización de la Dirección del DIF Municipal.

 Supervisar el control del presupuesto, cuidando el sobregiro de las partidas presupuéstales.

 Tramitar ante la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centro, los oficios de comisión de los vehículos, que por necesidades de servicio, circularán los fines de semana y días festivos con previa autorización de la Dirección del DIF.

 Supervisión y control de inventarios.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Contaduría Pública |
| **Experiencia:** | 5 años mínimo en cargos similares de Administración Pública |
| **Conocimientos:** | Contables, Administrativos, Presupuestales, Relaciones Humanas y  Funcionamiento de la Administración Pública Estatal y Municipal |
| **Aptitud para**  **Ocupar el Puesto:** | Responsabilidad, honestidad, liderazgo y toma de decisiones |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de departamento de Recursos Financieros | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Administración | |
| **Reporta a:** | Subdirección de Administración | |
| **Supervisa a:** | Personal administrativo del área | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirección Administrativa | | Informar la operatividad del Sistema de  Administración Municipal  Revisión de solicitud de vehículos y comprobación de viáticos y gastos de camino |
| Las Subdirecciones | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Llevar un correcto control de los recursos financieros asignados al Sistema DIF Municipal

**Descripción Específica**

 Elaboración de vales para solicitud de recursos para la operatividad de las diversas subdirecciones de este sistema DIF

 Elaboración de requisiciones, ordenes de trabajo a vehículos y ordenes de servicio

 Elaboración de salidas del almacén

 Revisión de suficiencia presupuestal de recursos

 Captura de la comprobación de los egresos

 Captura de avances físicos en el sistema de contraloría

 Generar el reporte de las requisiciones, vales, órdenes de pago, ordenes de servicio y orden de trabajo a vehículos

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

**Nivel Académico:** Licenciatura

**Perfil del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años de experiencia laboral |
| **Conocimientos:** | Administración, Relaciones Humanas, Gestión Institucional,  Normatividad, Almacenes y Gerencia en Operación |
| **Aptitud para**  **Ocupar el Puesto:** | Toma de decisiones, honestidad, alto sentido de responsabilidad,  enfocado a resultados. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de departamento de Recursos Humanos | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Administración | |
| **Reporta a:** | Subdirección de Administración | |
| **Supervisa a:** | Personal del área de recursos humanos | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Las subdirecciones | | Control de incidencias del personal que tiene  asignado cada subdirección |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Llevar el control de incidencias de todo el personal adscrito al DIF Municipal

**Descripción Específica**

 Generar los reportes del control de la asistencia diaria del personal, licencias médicas, cuidados maternos, días económicos, permisos, oficios y memorándum

**III.- 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 |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Administración |
| **Reporta a:** | Subdirección de Administración |
| **Supervisa a:** | Personal de limpieza y mantenimiento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Las Subdirecciones | | Entrega de materiales y suministros de  oficina y limpieza.  Control de mantenimiento de equipo |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

 Control y supervisión de inventarios de bienes muebles

 Supervisión del personal de intendencia

**Descripción Específica**

 Supervisión de áreas para mantenimiento de la mismas

 Entrega de Insumos de limpieza a personal de intendencia

 Control de inventarios, altas y bajas de mobiliario de las oficinas, academias, cendi y estancias infantiles

 Control de inventario de material de limpieza en la de Bodega del DIF

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Bachillerato |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años de experiencia laboral |
| **Conocimientos:** | Contable, Administrativo |
| **Aptitud para**  **Ocupar el Puesto:** | Toma de decisiones, responsabilidad y honestidad |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirector | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Desarrollo de la Comunidad | |
| **Reporta a:** | Dirección de DIF y Coordinación DIF Estatal | |
| **Supervisa a:** | Jefes de departamento de Desarrollo Comunitario y  Departamento de Organización y Promoción | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirección Administrativa, Subdirección de Planeación, Secretaría Técnica, Recursos Humanos y Presidencia de DIF Centro. | | Obtener los apoyos requeridos para llevar a  cabo el Programa de Desayunos Escolares |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| DIF Tabasco | | 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. |
|  | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

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.

**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 DIF Municipal, los recursos necesarios para la

supervisión del Programa de Desayunos Escolares

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

**Perfil del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años de experiencia laboral en el Sector Público |
| **Conocimientos:** | Política Social, Técnicas Legislativas, Gestión Institucional, Normatividad,  Relaciones Humanas. |
| **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. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de departamento de Desarrollo Comunitario | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Desarrollo de la Comunidad | |
| **Reporta a:** | Subdirección de Desarrollo de la Comunidad | |
| **Supervisa a:** | Promotores | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Promotores y con el departamento de  organización y promoción | | Conjuntar acciones para el cubrimiento de  metas y supervisión de resultados |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Seguimiento y Control de las actividades de los promotores en las comunidades

**Descripción Específica**

 Da seguimiento en campo a las visitas que realizan los promotores de Desarrollo.

 Proporciona el material documental para desarrollo de las actividades en campo.

 Recepciona reportes de promotores.

 Apoya al personal con la instrumentación Programas de Huertos Hortícola.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Bachillerato. |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años de experiencia laboral |
| **Conocimientos:** | Relaciones Humanas, Gestión Institucional y Normatividad |
| **Aptitud para**  **Ocupar el Puesto:** | Control administrativo, facilidad de palabra, propositivo, buen trato |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de departamento de Organización y Promoción | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Desarrollo de la Comunidad | |
| **Reporta a:** | Subdirección de Desarrollo de la Comunidad | |
| **Supervisa a:** | Promotores de campo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Promotores y Subdirección de Desarrollo de  la Comunidad | | Coordinar y supervisar el desarrollo de los  Programas |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores de las escuelas, Comités de  desayunos escolares y padres de familia | | Instrumentar y supervisar el programa de  desayunos escolares |
|  | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Atender y dar seguimiento a las acciones realizadas en el programa de desayunos escolares

**Descripción Específica**

 Programar semanalmente el universo de trabajo de los promotores.

 Control de la información generada en los comités de padres de familia de los menores beneficiados con el programa de desayunos escolares.

 Concentra la información obtenida y la entrega quincenalmente a la coordinación de los programas de nutrición DIF -Tabasco.

 Envía quincenalmente acciones comunitarias a la Coordinación de los Programas de

Nutrición DIF-Tabasco los reportes generados.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años de experiencia laboral |
| **Conocimientos:** | Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad,  Relaciones Humanas. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el Puesto:** | Toma de decisiones, control administrativo, análisis de problemas,  facilidad de palabra, buen trato |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirector | |
| **Área de Adscripción:** | Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. | |
| **Reporta a:** | Dirección DIF | |
| **Supervisa a:** | Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal y  Departamento de Orientación Psicológica. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Las diferentes áreas que conforman el DIF  Centro | | Apoyo en los asuntos jurídicos que se les  presenten |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Público en General | | Brindarle los servicios que proporciona el  área |
| Procuraduría de la Defensa del Menor y la  Familia del DIF Tabasco | | El seguimiento de programas del DIF  Nacional y Estatal a favor de la niñez y demás grupos vulnerables |
| Juzgados Familiares y Procuraduría  General de Justicia del Estado | | Interponer las demandas correspondientes  ante el Ministerio Público o el Juez |
| Escuelas de los diferentes niveles  educativos de preescolar a bachillerato | | Impartición de pláticas correspondientes a los  diversos programas que se llevan por parte del área |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Supervisar y Vigilar que 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.

**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 el Ministerio Público 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 Sistema

DIF Municipal de Centro.

 Las demás que señalen el Director u otras disposiciones legales.

 Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.

**III.- 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 |
| **Aptitud para**  **Ocupar el Puesto:** | Voluntad de servicio, capacidad de negociación, facilidad de palabra y  toma de decisiones |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal | |
| **Área de Adscripción:** | Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia de  Centro | |
| **Reporta a:** | La Subdirección de Procuraduría de la Defensa del Menor y  la Familia | |
| **Supervisa a:** | Asesores Jurídicos de la Procuraduría de la Defensa del  Menor y la Familia | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Asesores Jurídicos. | | Seguimiento de los casos que se llevan ante  las diversas autoridades de procuración e impartición de justicia.  Canalización de la ciudadanía que derivado de la atención que se le está brindando requiera también de asesoría psicológica Investigación de los casos que sean denunciados ante el área |
| Jefe de Departamento de Orientación  Psicológica | |
| Trabajadora Social | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Público en General | | Brindar la asesoría jurídica  El seguimiento de programas del DIF Nacional y Estatal a favor de la niñez y demás grupos vulnerables  Interponer las demandas correspondientes ante el Ministerio Público o el Juez |
| Procuraduría de la Defensa del Menor y la  Familia del DIF Tabasco | |
| Juzgados Familiares y Procuraduría  General de Justicia del Estado | |
| Escuelas de los diferentes niveles  educativos de preescolar a bachillerato | | Impartición de pláticas correspondientes a los  diversos programas que se llevan por parte del área |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Supervisar y Vigilar que los asesores jurídicos cumplan con su función de proporcionar de forma gratuita y eficaz la asistencia jurídica requerida por la ciudadanía

**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 el Ministerio Público 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.

 Impartir a la ciudadanía pláticas y talleres tendientes a fomentar la unión familiar y prevenir así la desintegración ésta célula de la sociedad.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Derecho |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años de experiencia laboral |
| **Conocimientos:** | Materia Penal y Familiar |
| **Aptitud para**  **Ocupar el Puesto:** | Voluntad de servicio, capacidad de negociación, facilidad de palabra y  toma de decisiones |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Orientación Psicológica | |
| **Área de Adscripción:** | Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia de  Centro | |
| **Reporta a:** | La Subdirección de Procuraduría 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:** |
| Psicólogos | | 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 |
| Jefe de Departamento de Asistencia y  Seguimiento Legal | |
| Trabajadora Social | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Público en General | | 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 DIF Centro |
| Procuraduría de la Defensa del Menor y la  Familia del DIF Tabasco | |
| Juzgados Familiares | |
| Escuelas de los diferentes niveles  educativos de preescolar a bachillerato | | Impartición de pláticas correspondientes a los  diversos programas que se llevan por parte del área |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Supervisar y Vigilar que los psicólogos cumplan con su función de proporcionar de forma gratuita y eficaz la asistencia psicológica requerida por la ciudadanía.

**Descripción Específica**

 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.

 Cumplir con las valoraciones psicológicas que el órgano jurisdiccional solicita en auxilio y colaboración al DIF Centro.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Psicología |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años de 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 |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirección | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Asistencia Social | |
| **Reporta a:** | Dirección | |
| **Supervisa a:** | Departamento de PAMAR Municipal y atención a indigentes | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirecciones del DIF | | Para la planeación y el desarrollo de las  acciones orientadas al Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (escuelas) e indigentes. |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| DIF Estatal, Instituto Nacional de Migración,  escuelas públicas y privadas, Organizaciones no Gubernamentales y Derechos Humanos, Ciudadanos del Municipio. | | Para la promoción y ejecución del Programa  de Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR) y gestión de la condonación del pago migratorio u obtención de prestación de servicios funerarios. Así como para impartición de pláticas para combatir el bullyng y fomentar el respeto a los derechos humanos. |
|  | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Planear, coordinar y evaluar las actividades del Programa de Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR) y gestionar la condonación del pago migratorio a indigentes, así como supervisar al Departamento de Programas Educativos.

**Descripción Específica**

 Realizar acciones preventivas en escuelas del Municipio de Centro a menores y adolescentes en riesgo.

 Información del procedimiento de condonación de pago migratorio a indigentes ante

el Instituto Nacional de Migración Delegación Tabasco.

 Gestionar la prestación de servicios funerarios de forma a población vulnerable en

Coordinación con DIF Tabasco.

 Coordinación con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos Tabasco para impartir acciones de carácter preventivo del bullyng a alumnos de primaria y secundaria del municipio de Centro.

 Supervisar las diversas acciones de las trabajadoras sociales del área.

 Gestionar ante los diversos entes educativos de primaria y secundaria del municipio para que reciban y programen la pláticas preventivas que se imparten por parte de la subdirección en sus planteles.

 Realizar las campañas de combate a las adicciones.

 Atención al público que requiere los servicios que se brindan en el área.

 Coordinar la elección del menor difusor de los derechos de los niños que represente al Municipio en la convocatoria que se realiza anualmente por el DIF Nacional en

coordinación con DIF Tabasco.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura. |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años de experiencia laboral. |
| **Conocimientos:** | Gestión de la Administración Pública, manejo de recursos humanos y funcionamiento de la Administración Pública Municipal. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el Puesto:** | Planeación, toma de decisiones, capacidad analítica, sensibilidad social, propositivo y facilidad de palabra, manejo de personal, voluntad de servicio. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de departamento de Programas Educativos. | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Asistencia Social | |
| **Reporta a:** | Subdirección de Asistencia social | |
| **Supervisa a:** | Área de Trabajo Social. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Con las subdirecciones del DIF municipal. | | Para la coordinación de acciones tendientes  a cumplir con el desarrollo del plan de trabajo establecido en la Subdirección de Asistencia Social. |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| DIF Estatal, Escuelas Públicas y Privadas  del municipio del centro, el DIF, Comisión Estatal de Derechos Humanos, ciudadanía del Municipio. | | Para la promoción y ejecución del Programa de Menores y Adolescentes en Riesgo  (PAMAR) y gestión de la condonación del pago migratorio u obtención de prestación de  servicios funerarios. Así como para impartición de pláticas para combatir el  bullyng y fomentar el respeto a los derechos humanos. |
|  | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Coordinar las actividades del Programa de Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR) y gestionar la condonación del pago migratorio a indigentes, así como supervisar al personal de trabajo social del área.

**Descripción Específica**

 Atender y orientar a los ciudadanos que acuden ante el DIF Centro.

 Supervisión de la realización de trabajo social y estudios socioeconómicos que se requieran para determinar el grado de marginación social que justifique la entrega de Apoyos Sociales.

 Gestión de servicios funerarios a población vulnerable en coordinación con el

velatorio del DIF Tabasco, asistiéndolos con orientación y Ataúd, Carroza Fúnebre, Embalsamamiento y Velación.

 Elaboración de estudios socioeconómicos que solicitan ciudadanos extranjeros, para que el Instituto Nacional de Migración les condone el cobro por la expedición de permanencia en el estado de Tabasco.

 Impartir en coordinación con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos Tabasco

acciones de carácter preventivo a alumnos de primaria y secundaria del municipio del centro.

 Realizar mediante las pláticas preventivas que se imparten en escuelas del Municipio

de Centro a padres, niños y adolescentes las acciones tendientes a evitar las adicciones, violaciones a los derechos de los niños y embarazos en adolescentes.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Bachillerato o Carrera Técnica |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años de experiencia laboral |
| **Conocimientos:** | Gestión de la Administración Pública, planeación y manejo de recursos  humanos. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el Puesto:** | Atención con calidez y sentido humano, Profesionalismo, Organización, Cumplimento de instrucciones y Manejo de Personal. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirector | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Centros Asistenciales | |
| **Reporta a:** | Dirección | |
| **Supervisa a:** | Departamento de Centros Infantiles y Departamento de  Academias. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirecciones del DIF. | | 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. |
|  | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Apoyar el desarrollo de las familias de escasos recursos de Centro, al facilitarle a los hijos de las madres trabajadoras un espacio seguro para su cuidado, así como dar oportunidad de aprender un oficio en las academias reguladas por el DIF Municipal a madres de familia

solteras o casadas, y a personas que por algún motivo no hayan concluido sus estudios.

**Descripción Específica**

1.- Supervisar que los planes y programas de trabajo se cumplan, dar seguimiento a las solicitudes y/o peticiones hechas por las Direcciones de los CENDI y Estancias pertenecientes a esta Dirección.

2.- Atender a las personas que solicitan apoyo sobre el área de Centros Asistenciales.

3.- Coordinar, supervisar y apoyar las actividades de carácter administrativo y técnico que

se realicen en los CENDI y las Estancias Infantiles establecidas en el Municipio.

4.- Supervisar que las cuotas de recuperación de los CENDI y Estancias Infantiles sean ingresados oportunamente a la Dirección de Finanzas del Municipio.

5.- Tramitar ante la Subdirección Administrativa del DIF Municipal, las órdenes de servicios solicitados por los CENDI y Estancias Infantiles.

6.- Tramitar el Suministro de los insumos, materiales de limpieza y de oficina de los CENDI

y Estancias Infantiles, ante la Subdirección Administrativa del DIF Municipal.

7.- 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.

8.- Programar supervisiones a las Academias y evaluar los programas temáticos de los

cursos impartidos en ellas.

9.- Asistir a los eventos, exposiciones y reuniones organizadas por los Centros Infantiles y

Academias.

10.- 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.

11.- Supervisar permanentemente que el funcionamiento de los Centros Asistenciales a su cargo, se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.

12.- Convocar y dirigir reuniones mensuales de trabajo con el personal de las Academias.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional terminada. |
| **Experiencia:** | 3 años en la Administración Pública |
| **Conocimientos:** | Conocimiento de la gestión pública, Administración Pública y Manejo de  Recursos Humanos. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el Puesto:** | Disposición y compromiso, Capacidad para supervisar, sensibilidad hacia los más necesitados y Voluntad de servicio. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de departamento Centros Infantiles | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Centros Asistenciales | |
| **Reporta a:** | Subdirección de Centros Asistenciales | |
| **Supervisa a:** | Centro de Desarrollo Infantiles y Estancias Infantiles. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirección de Administración. | | Realizar los requerimientos de insumos y  servicios necesarios para el buen funcionamiento de los Centros Infantiles. |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Secretaría de Educación Pública del  Gobierno del Estado | | Recibir información, planes y programas que  regirán la formación de los infantes, así como de la forma de operar de los docentes y del personal administrativo de los Centros Infantiles. |
|  | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Supervisar todas las funciones y actividades de los CENDI y Estancias Infantiles.

**Descripción Específica**

1.- 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.

2.- Vigilar que las funciones y actividades escolares estén apegados al calendario escolar.

3.- 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.

5.- Supervisar que el horario y días de clases se apeguen a lo establecido por el calendario escolar que marca la Secretaría de Educación Pública.

6.- Controlar que se dé el uso debido los insumos entregados a los Centros Infantiles.

7.- Supervisar el buen funcionamiento de los Centros Infantiles a su cargo, verificando que estos se desempeñen de acuerdo a los lineamientos establecidos.

**III.- 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:** | Compromiso, Disponibilidad y Voluntad de Servicio |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento Academias. | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Centros Asistenciales | |
| **Reporta a:** | Subdirección de Centros Asistenciales | |
| **Supervisa a:** | Talleres que se imparten en las Academias de Oficios. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirección de Administración y Consejo  de Ancianos. | | Realizar los requerimientos de insumos y  servicios necesarios para el buen funcionamiento de las Academias y auxiliar a la subdirección de Consejo de Ancianos con los programas que se operan paralelamente. |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección de Atención a las Mujeres del H.  Ayuntamiento de Centro. | | Realizar en auxilio y colaboración con dicha Área actividades que estas Subdirecciones tienen en común durante el desarrollo de las brigadas. |
|  | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Supervisar todas las actividades y funciones propias de las Academias.

**Descripción Específica**

1.- Supervisar que los planes y programas de trabajo se cumplan.

2.- Efectuar estudios de factibilidad para la implementación de nuevas Academias.

3.- Realizar reuniones con autoridades, maestras y personas interesadas en aprender algunas de las especialidades que se imparten en las Academias.

4.- Supervisar que los Grupos de cada Academia sean un mínimo de 15 alumnos.

5.- Participar en las reuniones mensuales de trabajo con las maestras de Academias.

6.- Solicitar a las maestras de Academias reporte de actividades y listas de asistencias mensuales de las alumnas inscritas.

7.- Supervisar que el funcionamiento de las Academias, se realicen de acuerdo a los

lineamientos y programas establecidos.

8.- Llevar el control de expedientes de las alumnas.

9.- Supervisar que las alumnas hagan buen uso del local, equipo y mobiliario proporcionado por el DIF Municipal.

10.- Coordinar y organizar los eventos de Desfile de moda y exposición de trabajos y entrega de constancias que se realizan cada año al finalizar el ciclo escolar.

**III.- 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 y Organización. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el Puesto:** | Compromiso, Disposición y Creatividad. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirección | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Consejos de Ancianos | |
| **Reporta a:** | Dirección | |
| **Supervisa a:** | Trabajadoras sociales y al departamento de consejo de  ancianos | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirección de Atención a Capacidades  Diferentes | | Coordinar eventos de entrega de aparatos  ortopédicos  Para gestionar las peticiones realizadas por los integrantes de los consejos de ancianos referentes a brigadas médicas.  Solicitar su ayuda para involucrarlos a contribuir con los sectores mas vulnerables |
| Atención ciudadana y Coordinación de  Salud del ayuntamiento de Centro | |
| Empresas Privadas | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| DIF Estatal | | El seguimiento de los programas del DIF  Estatal que favorecen a los adultos mayores del Municipio de Centro. |
|  | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Contribuir al bienestar de los adultos mayores en situación de desventaja del Municipio del Centro, a través del Funcionamiento de Los Consejos de Ancianos, brindando momentos de esparcimiento, recreación, convivencia e intercambio de experiencias que les permiten disfrutar de una forma de vida más positiva, así como atención médica a través de las brigadas médicas.

**Descripción Específica**

 Atender a las personas que deseen constituir Consejos de Ancianos, informándole sobre los objetivos y requisitos para su constitución.

 Solicitar a la Subdirección Administrativa, 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 la Directora del DIF Municipal.

 Visita los Consejos de Ancianos de las comunidades y poblados y conocer sobre sus

necesidades y avances es sus trabajos y manualidades

 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)

 Solicitar apoyo al sector público y privado que beneficien a las personas de la 3ra. edad que participan en el Consejo de Ancianos.

 Promover cursos de capacitación para las Damas Voluntarias y Coordinadoras de

Los Consejos de Ancianos.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Bachillerato o Carrera Técnica |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años de experiencia laboral |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Relaciones Humanas y Manejo de Personal |
| **Aptitud para**  **Ocupar el Puesto:** | Toma de decisiones, capacidad de negociación, control administrativo,  facilidad de palabra, enfoque en resultados y buen trato |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Supervisión de Consejos de Ancianos | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Consejos de Ancianos | |
| **Reporta a:** | Subdirección de Consejos de Ancianos | |
| **Supervisa a:** | A los consejos de ancianos del DIF Municipal | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Las maestras de manualidades de los  consejos | | Vigilar en cabal cumplimiento de los  programas |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Supervisar las actividades que se efectúan en los Consejos de Ancianos

**Descripción Específica**

 Supervisar cada uno de los Consejos de las comunidades y poblados.

 Supervisar que reciban los integrantes del Consejo de Ancianos los apoyos brindados por la institución.

 Supervisar la asistencia de las maestras de manualidades de los Consejos de

Ancianos.

 Elaborar reportes de las visitas y necesidades de los integrantes de los Consejos de Ancianos.

 Supervisar que cada consejo cuente con instalaciones y mobiliario adecuado

para que los integrantes sesionen satisfactoriamente.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Bachillerato o Carrera Técnica |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años de experiencia laboral |
| **Conocimientos:** | Relaciones Humanas y Trabajo Social |
| **Aptitud para**  **Ocupar el Puesto:** | Toma de decisiones, buen trato, sensibilidad y facilidad de palabra |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirector | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Atención a Capacidades Diferentes | |
| **Reporta a:** | Dirección | |
| **Supervisa a:** | Departamento de Atención a Capacidades Diferentes | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirecciones del DIF | | Para la coordinación, organización y ejecución de las acciones para el desarrollo de los programas institucionales |
| Dirección de Atención ciudadana y  coordinación de relaciones públicas del H. Ayuntamiento | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| DIF Estatal e instituciones públicas y privadas que atienden a personas con capacidades diferentes | | Para el desarrollo de los programas institucionales  Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones, seguimiento de acuerdos y coordinación de trabajos que den respuesta a las solicitudes ciudadanas. |
| Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles,  Organizaciones no gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general. | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

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

**Descripción Específica**

 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.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **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 |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Apoyos Ortopédicos | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Atención a Capacidades Diferentes | |
| **Reporta a:** | Subdirección de Atención a Capacidades Diferentes | |
| **Supervisa a:** | Área de Trabajo Social. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Con las Subdirecciones del DIF Municipal | | Para la operatividad de los Programas  establecidos en la Subdirección de Atención a Capacidades Diferentes. |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Ciudadanos del Municipio. | | Atender los requerimientos de las personas con capacidades diferentes en aquellos que sean facultad del área. |
|  | |
|  | |

**II.- 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**

 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 la Subdirección 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.

**III.- 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 |
| **Aptitud para**  **Ocupar el Puesto:** | Capacidad de organización, propositivo, capacidad de resolución de  problemas e iniciativa |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirector | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirector de Planeación e Informática | |
| **Reporta a:** | Dirección | |
| **Supervisa a:** | Departamento de Informática | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección y Subdirecciones | | Elaborar, evaluar y dar seguimiento a los  proyectos y programas de Asistencia Social. Seguimiento de las solicitudes realizadas por la ciudadanía  Atender las solicitudes de información |
| Atención Ciudadana del H. Ayuntamiento | |
| Coordinación de Transparencia | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |
|  | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Elaborar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas de desarrollo social del DIF Municipal. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de la población del municipio de Centro, por atención directa o por medio del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) remitidas al DIF Centro. Atender y cumplir con las solicitudes de información que se realicen a través de la Coordinación de transparencia del H. Ayuntamiento. Y supervisar que se brinde el soporte técnico a los usuarios y equipos de cómputo de la Institución.

**Descripción Específica**

 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 las subdirecciones reúnen los requisitos necesarios para ser sujetos de financiamiento.

 Presentar a la dirección del DIF, los resultados de la evaluación de cada uno de los programas y/o proyectos.

 Presentar por escrito a la dirección del DIF el informe anual de actividades.

 Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la ciudadanía a las áreas correspondientes y dar seguimiento.

 Elaboración de los informes de contestación a la Coordinación de Transparencia 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

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años de experiencia laboral |
| **Conocimientos:** | Planeación, Elaboración y Evaluación de Proyectos, Administración  Pública y Tecnología de la Información |
| **Aptitud para**  **Ocupar el Puesto:** | Toma de decisiones, actitud de servicio, propositivo, capacidad analítica  y de síntesis. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de departamento de Informática | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Planeación e Informática | |
| **Reporta a:** | Subdirección de Planeación e Informática | |
| **Supervisa a:** | Personal del departamento | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección y Subdirecciones | | Proporcionar la asesoría y servicios  relacionados con equipo informático |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |
|  | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Brindar soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, mantener actualizado el software y en buenas condiciones el equipo de cómputo de todas las áreas del DIF Centro

**Descripción Específica**

Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo.

Apoyo en las diversas áreas, impresiones, captura de documentos, escaneo, exposición y proyección de archivos, presentaciones, entre otros.

Instalación de software (programas de cómputo) que hagan eficientes las tareas que se llevan a cabo en las diversas áreas.

Mantener actualizados los programas de cómputo necesarios para su adecuado funcionamiento.

Administración del Sistema de cómputo y asesoría a los usuarios de los sistemas para su adecuada utilización.

Soporte técnico a los usuarios de internet.

Instalación y configuración de internet a los usuarios que de acuerdo a sus funciones lo requieran.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera Técnica en Informática |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años de experiencia laboral |
| **Conocimientos:** | Sistemas informáticos, redes y mantenimiento de equipo de computo |
| **Aptitud para**  **Ocupar el Puesto:** | Actitud de servicio, profesionalismo y buen trato |