1. **Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Director | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección del Sistema Municipal para el  Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) | |
| **Reporta a:** | Presidente Municipal y Presidenta del SMDIF | |
| **Supervisa a:** | Subdirecciones | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirectores | | Para la coordinación, organización y ejecución de las diversas acciones |
| Directores y Coordinadores 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 de Asistencia Social del Estado y de la Federación. | |
| Fiscalía General del Estado | |
| Instituciones no Gubernamentales y Asociaciones. | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Dirigir y establecer los programas del SMDIF 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 SMDIF 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 de 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 la Dirección SMDIF Centro. * 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 SMDIF Centro. * 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. |

**II.- 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:** | Secretario Técnico | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección del SMDIF | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Director y Subdirectores | | Coordinar y planear la logística de las giras de trabajo, actividades o eventos. |
| Secretario Técnico del Ayuntamiento Municipal de Centro | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| 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** |
| * 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 * Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y las que le delegue el Director. |

**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 problemas, toma de decisiones, control administrativo y buen trato. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirector | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Administración | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Jefes de Departamento de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios y de Recursos Humanos | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirectores | | Brindar el apoyo en actividades, requerimientos y servicios.  Informar y tramitar recursos humanos, materiales y servicios, comprobación y reembolso de fondo revolvente, pagos al personal, viáticos, recibos de nómina, órdenes de pago, vales, adecuaciones y modificaciones presupuestales |
| Directores 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 a la Dirección del SMDIF, coordinando y supervisando su correcta aplicación |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones del personal. * 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 al Director 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 el Director 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 del Director. * Elaborar y gestionar las solicitudes de ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales, de acuerdo a las necesidades de la Institución previa autorización del Director. * Supervisar el control del presupuesto, cuidando el sobregiro de las partidas presupuéstales. * Tramitar ante el Director de Administración del H. 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 del Director. * 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:** | Subdirector de Administración | |
| **Supervisa a:** | Personal administrativo del área | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirector de Administración | | Informar la operatividad del Sistema de Administración Municipal.  Revisión de solicitud de vehículos y comprobación de viáticos y gastos de camino |
| Subdirectores | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Llevar un correcto control de los recursos financieros asignados a la Dirección del SMDIF Centro. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Elaboración de vales para solicitud de recursos para la operatividad de las diversas Subdirecciones. * 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, órdenes de servicio y orden de trabajo a vehículos. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **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:** | Subdirector de Administración | |
| **Supervisa a:** | Personal del área de recursos humanos | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirectores | | Control de incidencias del personal que tiene asignado cada subdirección. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |

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

|  |
| --- |
| **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 |

**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:** | 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:** |
|  | |  |

**II.- 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** |
| * Control y registro de entradas y salidas de almacén. * 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. |

**III.- 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 |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirector | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Desarrollo de la Comunidad | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Jefes de Departamento de Desarrollo Comunitario y Departamento de Organización y Promoción | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirector Administrativo, Subdirector de Planeación, Secretaría Técnica y Presidenta del SMDIF 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 SMDIF, 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:** | Subdirector de Desarrollo de la Comunidad | |
| **Supervisa a:** | Promotores | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirector de Desarrollo de la Comunidad, Promotores y con el Jefe del 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. * Recepción de reportes de los promotores. * Apoya al personal con la instrumentación del Programa de Huerto 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:** | Subdirector de Desarrollo de la Comunidad | |
| **Supervisa a:** | Promotores de campo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirector de Desarrollo de la Comunidad y Promotores | | 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 de las acciones comunitarias para su envío a la Coordinación de los Programas de Nutrición DIF -Tabasco. |

**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:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Jefes de Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal y Departamento de Orientación Psicológica. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Las diferentes áreas que conforman la Dirección SMDIF 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 Fiscalía General del Estado | | Interponer las demandas correspondientes ante la Fiscalía o el Juzgado. |
| 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 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. |

|  |
| --- |
| **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 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:** | Procurador 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 | |
| Trabajador 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 la Fiscalía o los Juzgados.  Impartición de pláticas correspondientes a los diversos programas que se llevan por parte del área |
| 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 | |

**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 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. * 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:** | 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:** |
| 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 SMDIF de Centro  Impartición de pláticas correspondientes a los diversos programas que se llevan por parte del área |
| Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF Tabasco | |
| Juzgados Familiares | |
| Escuelas de los diferentes niveles educativos de preescolar a bachillerato | |

**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:** | Subdirector | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Centros Asistenciales | |
| **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:** |
| 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 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. |

**III.- 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. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento Centros Infantiles | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Centros Asistenciales | |
| **Reporta a:** | Subdirector de Centros Asistenciales | |
| **Supervisa a:** | Personal de los Cendi y Estancias Infantiles. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directoras de los Cendi y Estancias Infantiles | | Seguimiento y control de las actividades que se realizan en 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 la forma de operar de los docentes y del personal administrativo de los Centros Infantiles. |

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * 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.   . |

**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:** | Control administrativo, disponibilidad y voluntad de servicio |

**I.- 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:** |
| Maestras de las Academias | | Seguimiento y control de las actividades que se realizan en las Academias. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |

**II.- 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. |

**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:** | Control administrativo, voluntad de servicio y creatividad. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirección | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Consejos de Ancianos | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Trabajadoras sociales y al Jefe del Departamento de Consejo de Ancianos | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirector de Atención a Capacidades Diferentes | | 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 referentes a brigadas médicas. |
| Subdirector de Administración | |
| Atención Ciudadana y Coordinación de Salud del Ayuntamiento de Centro | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| DIF Estatal | | 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. |
| Empresas Privadas | |
| Damas Voluntarias y Coordinadoras de los Consejos de Ancianos | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| 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. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * 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 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). * 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. |

**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:** | Subdirector de Consejos de Ancianos | |
| **Supervisa a:** | Consejos de Ancianos del SMDIF Centro | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirector de Consejos de Ancianos | | Informar las actividades realizadas en los Consejos  Vigilar el cumplimiento de los programas de los Consejos de Ancianos |
| Las maestras de manualidades de los Consejos de Ancianos | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Supervisar las actividades que se efectúan en los Consejos de Ancianos de acuerdo al programa del SMDIF Centro |

|  |
| --- |
| **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. * Informar al Subdirector las actividades diarias 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:** | 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 Discapacidad | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Jefe de Departamento de Atención a Capacidades Diferentes | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirectores | | 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:** | Subdirector de Atención a Capacidades Diferentes | |
| **Supervisa a:** | Trabajadores 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:** |
| 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 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. |

**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 y voluntad de servicio |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirector | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirector de Planeación e Informática | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Jefe de Departamento de Informática | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Director y Subdirectores | | Elaborar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas de asistencia social.  Seguimiento de las solicitudes realizadas por la ciudadanía.  Información mínima de oficio y atender las solicitudes de información pública. |
| Atención Ciudadana del H. Ayuntamiento | |
| Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública | |
| **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 de la Dirección.  Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de la población del Municipio de Centro,  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 Información Pública del H. Ayuntamiento.  Supervisar 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 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. * 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. |

**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:** | Subdirector de Planeación e Informática | |
| **Supervisa a:** | Personal del departamento | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Usuarios de equipo de cómputo y sistemas informáticos | | Proporcionar la asesoría y servicios relacionados con equipo y sistemas informáticos |
| **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 de la Dirección del SMDIF de Centro |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo. * Instalación de software (programas de cómputo) que faciliten 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:** | Capacidad de resolución de problemas e iniciativa, profesionalismo y buen trato |