PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Caracteristicas 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	29 DE ENERO DE 2014	Suplemento 7450 K

SEGUNDA PARTE

No. 1723

Tabasco
cambia contigo

DIF Tabasco
Esfuerzo Compartido

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DIF TABASCO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I.- OBJETIVOS DEL MANUAL

II.-ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL EN EL ESTADO

III.- MARCO JURÍDICO

IV. OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO

V.- AUTORIDADES DEL ORGANISMO

VI.- MISIÓN, VISIÓN DEL SISTEMA DIF TABASCO

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA DIF TABASCO

VIII.- ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DIF TABASCO

IX.- ORGANIGRAMA, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL Y DIRECCIONES DEL SISTEMA DIF TABASCO

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
CONSEJO CIUDADANO CONSULTIVO
COORDINACIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO DE ENLACE DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS EJECUTIVOS
DIRECCIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN OPERATIVA
SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
COMISARIO
DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, ENSEÑANZA Y DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN FAMILIAR Y ASISTENCIA SOCIAL
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS

X.- GLOSARIO DE TERMINOS

TRANSITORIOS

INTRODUCCIÓN

Tal como lo establece la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social (LSEAS) vigente, en su artículo 15, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco (DIF Tabasco), será el organismo rector de la asistencia social, constituido como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Este vigilará el cumplimiento de la LSEAS, y promoverá la interrelación sistemática de acciones que en el campo de la asistencia social lleven a cabo las Instituciones Públicas y Privadas.

En este contexto, la asistencia social que ha sido objeto de profundas transformaciones las cuales han ido desde su conceptualización hasta su aplicación; cuyo efecto da como resultado los cambios organizativos.

Estos cambios organizacionales traen consigo incremento en los volúmenes de las actividades, sistemas y procedimientos de trabajo con mayor especialización, dificultades en el desempeño del trabajo; por lo que es necesario la delimitación clara de la autoridad y responsabilidad de cada unidad de trabajo, asimismo disponer de un documento que explique e informe sobre el funcionamiento y estructura de cualquier organización; esto permite definir atribuciones del directivo y tener una mayor claridad en las obligaciones y responsabilidades de cada área que conformen la estructura, a fin de cumplir con sus objetivos, evitar la duplicidad de funciones, ayudar a la ejecución correcta de las labores del personal y lo más importante propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos.

De acuerdo a los preceptos anteriores se ha elaborado el Manual General de Organización, teniendo como propósito fundamental establecer los objetivos y funciones del organismo, así como de las direcciones normativas, técnicas y operativas que conforman al Sistema DIF Tabasco. Con base a la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, y al Reglamento Interior del Sistema DIF Tabasco.

El presente manual contiene los siguientes apartados: Antecedentes históricos de la asistencia social en el Estado, Objetivos del manual, marco jurídico; objetivo y atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, misión-visión y valores, estructura orgánica, y por último, los perfiles de los puestos de cada una de las direcciones.

Cabe señalar que este manual no es un documento de carácter permanente, su vigencia está determinada por la dinámica de la asistencia social en nuestro país y en nuestro Estado por lo que es necesario actualizarlo conforme a los cambios organizativos que se generen.

I. OBJETIVOS DEL MANUAL

a) Presentar una visión de conjunto de la estructura organizacional del Sistema DIF Tabasco.
b) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, para determinar responsabilidades, evitar duplicidad y conocer las descripciones de los puestos que la conforman.
c) Contar con la información que facilite los criterios de selección de personal.
d) Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su integración e identificación de las unidades de trabajo del Sistema DIF Tabasco.
e) Contribuir a un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL EN EL ESTADO

El 21 de junio de 1975, por medio del decreto de ley No. 1367, fue creado el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Tabasco. El cual tenía como objetivo fomentar el bienestar social coadyuvando a satisfacer las necesidades más prioritarias de la población del Estado.

Más adelante mediante el decreto No. 1517 publicado en el periódico oficial del 4 de diciembre de 1976, se reforman y orientan las funciones de asistencia social desapareciendo el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Tabasco (IPIET), y creándose el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del Estado de Tabasco, con funciones propias que dieron origen a este Instituto, integrándose además las que tenía asignadas el IPIET.

El 9 de julio de 1977 fue expedida la ley que crea el organismo público descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, a través del decreto No. 1642, donde se replantean nuevos objetivos, y absorbiendo las funciones y programas del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del Estado de Tabasco.

En este mismo contexto de evolución histórica, el ejecutivo estatal expide el decreto 0039 publicado en el periódico oficial del 6 de julio de 1983, donde se define un nuevo enfoque al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado (SDIFE), por aquellos tiempos el SDIFE moderniza sus objetivos y funciones, amplía su estructura y su cobertura de atención.

A finales de 1985 y siendo congruentes como fue la participación, en la incorporación de la asistencia social en el sector salud, para ello se promulgan en Tabasco la Ley Estatal de Salud, mediante decreto No. 0439 publicada en el periódico oficial no. 4517, de fecha 27 de diciembre de 1985; y la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, mediante decreto 0516, publicado en el periódico oficial no. 4662, de fecha 27 de diciembre de 1986. Su propósito fue modernizar el texto de la Ley de Salud del Estado, para adecuarla a las exigencias nacionales en el ámbito de la salud. Para el 16 de junio de 1999 bajo el decreto 200 se reforman los artículos 15 y 34 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia social, transformando la naturaleza jurídica del organismo a órgano desconcentrado.

A través del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 se establece mejorar los servicios de asistencia social, encaminados al desarrollo integral de la familia, como elemento fundamental para el mejoramiento de la calidad de vida de la población. En este contexto se ha visto fortalecida las normas legales que sustentan el quehacer de la asistencia social en el Estado, para ello y la mejor participación de los grupos sociales organizados el Sistema DIF Tabasco cambia su figura jurídica de órgano desconcentrado a organismo descentralizado, por lo cual se modifica la ley estatal de asistencia social por medio del decreto No. 029, publicada en el periódico oficial extraordinario 83, de fecha 13 de agosto de 2013; dentro del considerando tercero de esta ley se estipula que la forma de organización administrativa desconcentrada no responde a las necesidades actuales de las labores que realiza el DIF Estatal en materia de asistencia social, ya que cuenta con una responsabilidad pública que por su naturaleza transversal requiere la concertación y coordinación vertical de políticas públicas y de actividades comunes con las ordenes de gobierno. Además el considerando cuarto refiere que la organización administrativa que permea en el ámbito nacional, es la de órgano descentralizado, misma que no corresponde con la organización administrativa del DIF Tabasco. Por lo anterior, y dado que no sólo el gobierno federal, sino también todos los gobiernos de los estados de la república, con la sola excepción de Tabasco, han adaptado igualmente la forma de organización administrativa que permitirá una mejora en la función institucional.

Como seguimiento a la transición mencionada en el párrafo anterior, el 8 de Octubre de 2013 se reforma el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, publicado en el periódico oficial suplemento extraordinario no. 85, que en su considerando segundo refiere que la naturaleza jurídica que en su momento tuvo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), cumplió con su ciclo de eficiencia y eficacia, y dejo de responder a las necesidades que la sociedad tabasqueña requiere; y en el considerando tercero establece que el Sistema DIF Tabasco, pasa de ser un órgano desconcentrado, a un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

III. MARCO JURÍDICO

Nivel Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Salud Vigente.
- Ley del Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Ley de Planeación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Presupuesto.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Nivel Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, publicada el 5 de abril de 1919, y sus reformas.
- Ley Estatal de Planeación, publicada en el periódico oficial no. 4261 del 13 de julio de 1983, última reforma periódico oficial suplemento no. 6901-1 del 25 de octubre de 2008.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- Ley Estatal de Asistencia Social, decreto no. 029, publicada en el periódico oficial extraordinario 83, de fecha 13 de agosto de 2013.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, expedida en el periódico oficial extraordinario 8, del 22 de marzo de 2002, última reforma publicado en el periódico oficial suplemento "b" no. 7336 de fecha 26 de diciembre de 2012.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco, publicada en el periódico oficial suplemento "b" no.7019 del 17 de diciembre del 2009, última reforma periódico oficial suplemento "d" 7174 del 8 de junio de 2011.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, publicado en el periódico oficial extraordinario 85, el 8 de octubre de 2013.
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

IV. OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO.

En el artículo 15 de la Ley Estatal de Asistencia Social (p.o extraordinario no. 83 del 13 de agosto 2013, p 14, párrafo segundo), se establece como objetivos del sistema dif, lo siguiente:

"Los objetivos del sistema, son promover la asistencia social y proporcionar servicios asistenciales encaminados al desarrollo integral de la familia, entendida como la unidad básica de la sociedad que provee a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas etapas de su desarrollo; apoyar en su formación y subsistencia a individuos con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma; gestionar la política de asistencia social a individuos y grupos vulnerables, y prestar auxilio a familias e individuos en las emergencias derivadas por desastres naturales".

El artículo 16 del organismo señala que tendrá las siguientes atribuciones: (p o extraordinario no. 83 del 13 de agosto 2013, p 14-17):

I. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley;
II. Elaborar un programa estatal de asistencia social, conforme a las disposiciones de la Ley de Planeación, los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo, y demás instrumentos de planeación public a del Estado;
III. Con fundamento en lo establecido en la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco, y atendiendo al interés superior de la infancia, el organismo tendrá como responsabilidad coadyuvar en el cumplimiento de esa Ley, así como en la Ley Para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Familiar del Estado de Tabasco; la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; la Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores; la Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; y demás leyes estatales y federales concernientes con individuos o grupos vulnerables, y los tratados internacionales en materia de derechos humanos con impacto en la asistencia social en cuanto a su implementación en el ámbito local;

Para el caso de los refugios para mujeres violentadas, el organismo como responsable de la operatividad de los mismos, procurará que durante la estancia temporal de las mujeres, niños y adultos mayores, se les otorgue como mínimo:

a) Tratamiento psicológico y psicoterapéutico integral, que deberá incluir terapias de superación personal y,
b) Capacitación y adiestramiento, para aprender y desempeñar un oficio.

Asimismo, por cuanto hace a los centros de atención para agresores, el organismo vigilará que el tratamiento que se les otorgue a los agresores, sea integral, de modo tal que la finalidad de este tratamiento, debe ser encaminado a que no vuelvan a violentar al núcleo familiar.
En ambos casos, el organismo se apoyará en las secretarías o entidades competentes del Estado.

IV Prestar servicios de representación y asistencia jurídicas y de orientación social a niñas y niños, jóvenes, adultos mayores, personas con alguna discapacidad, madres adolescentes y solteras, mujeres víctimas de violencia familiar, indigentes, indígenas, migrantes o desplazados y todas aquellas personas que por distintas circunstancias no puedan ejercer plenamente sus derechos;
V Poner a disposición del Ministerio Público, los elementos a su alcance para la protección de los derechos familiares;
VI Apoyar en la vigilancia de la aplicación de las normas oficiales mexicanas en la materia;
VII Administrar el Patrimonio de la beneficencia pública, e impulsar los programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
VIII Realizar inspecciones de la situación de los menores de las mujeres recluidas en los centros de reinserción social del Estado para proteger sus derechos y facilitar la vida familiar;
IX Supervisar y evaluar la actividad y los servicios de asistencia social que presten las instituciones de asistencia social pública y privada, conforme a lo que establecen la Ley De Asistencia Social, la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Tabasco, las normas oficiales mexicanas en materia de asistencia social y la presente ley;
X Elaborar y actualizar el directorio estatal de las instituciones públicas y privadas de asistencia social;
XI organizar el servicio estatal de información sobre la asistencia social;
XII Organizar, promover y operar el centro de información y documentación sobre asistencia social; dicho centro deberá de contar con un padrón de beneficiarios que permita el seguimiento y detalle de los apoyos otorgados a las personas por parte del DIF Tabasco, evitando con ello duplicidad de subsidios en programas estatales, el citado padrón deberá acatar las disposiciones en materia de información pública, previstas, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Estado de Tabasco.
XIII Difundir la información sobre el acceso al financiamiento nacional, internacional y estatal para actividades de asistencia social;
XIV Realizar y apoyar estudios e investigación en materia de asistencia social;
XV Promover la formación, capacitación y profesionalización del personal encargado de la prestación de los servicios de asistencia social;
XVI Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de los individuos y grupos en situación vulnerable protegidos por esta ley y demás leyes del Estado, así como convenir con personas físicas o morales la prestación de dichos servicios;
XVII Diseñar modelos de atención para la prestación de los servicios asistenciales;
XVIII Operar en el marco de sus atribuciones programas de rehabilitación y educación especial;
XIX Prestar apoyo, así como colaboración técnica y administrativa en materia de asistencia social a los Municipios;
XX Promover la integración de fondos mixtos para la asistencia social, así como fomentar, apoyar y evaluar las actividades de asistencia social privadas;
XXI Asignar, de acuerdo a su disponibilidad, recursos económicos temporales y otorgar apoyos técnicos a instituciones privadas y sociales de asistencia social, previa autorización de la Junta de Gobierno;
XXII Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la ejecución y difusión de programas en materia de asistencia social del Estado mexicano prevenientes de organismos internacionales y multilaterales; y de manera especial promover y en su caso contribuir en la gestión de programas para el Estado de Tabasco del Fondo de las Naciones Unida para la Infancia (UNICEF);
XXIII. Coordinar los esfuerzos públicos y privados para la integración social de los sujetos de la asistencia, y la elaboración y seguimiento de los programas respectivos;
XXIV. Promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia social;
XXV. Establecer prioridades en materia de asistencia social;
XXVI. Emitir dictamen ante el juez competente a través del Consejo Técnico de Adopciones del DIF, en los procedimientos de adopción de menores que se encuentren albergados en instituciones públicas y privadas, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política local; el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles, ambos para el Estado de Tabasco; y fungir como autoridad en materia de adopciones internacionales en los términos de la convención sobre la protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional de la Haya y de las disposiciones constitucionales y legales citadas y demás ordenamientos aplicables;
XXVII. Proveer la protección y asistencia necesaria a los niños migrantes no acompañados;
XXVIII. Proveer la atención necesaria a los menores de conformidad con la convención interamericana sobre restitución internacional de menores;
XXIX. Asumir el ejercicio de las funciones que, en materia de asistencia social, transfieran al gobierno del estado la federación, las entidades federativas vecinas, o los municipios del Estado por vía de convenio;
XXX. Acreditar la elegibilidad de las personas que soliciten algún servicio público de asistencia social, o para recibir apoyo económico o en especie del sistema;
XXXI. Promover campañas en los medios masivos de comunicación sobre los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad en términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y
XXXII. Todas las demás que esta Ley u otras estatales y federales señalen en materia de protección a la familia y asistencia social, o que deriven de tratados internacionales en materia de derechos humanos.

V. AUTORIDADES DEL ORGANISMO

El capítulo primero, artículo 5 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco (RISDIFET), expedido el 8 de octubre de 2013, establece que, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el organismo contara con las siguientes autoridades":

I. Junta de Gobierno, y
II. Coordinador General

La vigilancia de la operación del organismo quedará a cargo de un comisario.

Asimismo en este mismo reglamento, en su título segundo, capítulo primero, artículo 9, sexto párrafo, p 8, refiere que: "El presidente de la Junta de Gobierno, será designado por el Gobernador del Estado y ejercerá el cargo de manera honosífica, sin retribución de emolumentos o compensación"; y en el artículo 11, p 9-10 enumera las facultades de la presidencia, siendo las siguientes:

I. Dictar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del organismo, en congruencia con las leyes aplicables en el Estado;
II. Vigilar que los acuerdos dictados por la Junta de Gobierno sean cumplidos de conformidad con los objetivos del organismo y en congruencia con las leyes aplicables;
III. Solicitar al Comisario los análisis financieros y la vigilancia del correcto ejercicio del presupuesto;
IV. Designar los servidores públicos necesarios para el mejor desarrollo de las actividades del organismo;
V. Presidir la Junta de Gobierno;
VI. Designar a la persona que supla sus ausencias, salvo los casos previstos en la ley;
VII. Canalizar y/o apoyar las peticiones de la población con las dependencias y organismos dependientes del poder ejecutivo;
VIII. Representar a la Junta de Gobierno, y asistir a los actos de asistencia social que lleve a cabo el gobierno del Estado;
IX. Encabezar los trabajos, en colaboración directa con las coordinaciones de los voluntariados de las secretarías y distintas dependencias gubernamentales de la entidad; y
X. Representar a la Junta de Gobierno en las actividades de la misma y en todos los actos sociales, culturales, benéficos o de cualquier otra índole en que aquélla intervenga.

Dentro de este mismo reglamento, título segundo, capítulo segundo, artículo 14, p 10-12, refiere que: "Corresponde a la Coordinación General la competencia de los siguientes asuntos":

I. Administrar y representar legalmente al organismo, así como otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para actos de administración, pleitos y cobranzas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que la Junta de Gobierno ordene por conducto de su Presidente;
III. Presentar a la Junta de Gobierno los informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que al efecto formulen el Comisario y el auditor externo;
IV. Formular de conformidad con las directrices de la Junta de Gobierno los proyectos de programas de corto, mediano y largo plazo, los presupuestos y las políticas institucionales;
V. Establecer los procedimientos generales para elaborar los informes de actividades y estados financieros trimestrales y anuales del organismo, presentándolos para su aprobación a la Junta de Gobierno; y supervisar que durante el ejercicio del presupuesto cada unidad administrativa a la elaboración de los informes que deba presentar el organismo;
VI. Proponer a la Junta Gobierno la designación y remoción de los servidores públicos de nivel inmediato inferior del organismo;
VII. Autorizar y expedir los nombramientos del personal, con consentimiento previo de la Junta de Gobierno, y manejar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
VIII. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del organismo con sujeción a las instituciones de la Junta de Gobierno;
IX. Refrendar los acuerdos de coordinación que el Presidente de la Junta de Gobierno, en presentación del organismo, haya de celebrar con dependencias y entidades públicas federales, del Distrito Federal, de otros Estados de la república, y con los municipios de Tabasco o de otras entidades federativas;
X Refrendar los convenios de colaboración en materia de asistencia social, que el Presidente de la Junta de Gobierno celebre en representación del organismo, con instituciones públicas o privadas nacionales e internacionales;
XI Celebrar con apego estricto a la constitución y leyes del Estado, los convenios, acuerdos, contratos administrativos, y ejecutar los actos administrativos y jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del organismo;
XII. Actuar en representación del organismo con facultades generales para actos de administración; de dominio, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes; para enajenar o gravar bienes muebles o inmuebles propiedad del organismo, el Coordinador General deberá contar con la autorización previa de la Junta de Gobierno y cumplir con las disposiciones aplicables a los bienes del sector público;
XIII. Elaborar anualmente el informe de actividades del DIF y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno, para, su integración en el informe anual de gobierno del titular del poder ejecutivo del Estado;

XIV. Delegar funciones en los servidores públicos del organismo, en los casos procedentes;
XV. Emitir opinión ante las dependencias del poder ejecutivo estatal, sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o jurídicas colectivas, cuya actividad u objeto sea la asistencia social; y
XVI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades establecidas en éste u otros ordenamientos jurídicos.

Por último en el RISDIFET, titulo segundo, capítulo tercero, artículo 17, p 12, especifica que: "corresponde al comisario la competencia de los siguientes asuntos):

I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del organismo se haga de acuerdo con lo que disponga la ley y los programas y presupuestos aprobados;
II. Practicar las auditorias de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
III. Recomendar a la Junta de Gobierno y al Coordinador General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del organismo;
IV. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno; y
V. Las demás que le atribuya la normatividad aplicable y las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

VI. MISIÓN Y VISIÓN DEL SISTEMA DIF TABASCO

Misión:
Cambiar las causas y efectos de vulnerabilidad para mejorar la calidad de vida y el desarrollo humano de los individuos y familias en condiciones de pobreza, marginación, o vulnerabilidad, coordinando esfuerzo y capacidades con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal; así como con los sectores social y empresarial.

Visión:
Que la asistencia social garantice a los tabasqueños en condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad el acceso a mejores condiciones de vida y a un desarrollo humano integral con perspectiva familiar, comunitaria e incluyente, mediante la ejecución de programas que tienen como eje transversal y conductor la solidaridad y el respeto a los derechos humanos y como estrategia la coordinación entre los órdenes de gobierno y la corresponsabilidad social.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA DIF TABASCO

1. Presidencia de la Junta de Gobierno
2. Consejo Ciudadano Consultivo
3. Coordinación General

3.0.1. Departamento de Enlace de Logística y Servicios Ejecutivos

3.0.2. Dirección de la Beneficencia Pública
3.0.2.1. Subdirección Jurídica
3.0.2.1.1. Departamento de Control Jurídico
3.0.2.2. Subdirección de Administración
3.0.2.2.1 Departamento de Enlace Administrativo

3.0.3. Dirección Operativa
3.0.3.1. Departamento de Operaciones y Servicios
3.0.3.2. Departamento de Donaciones en Especie

3.1. Secretaría Particular
3.1.1. Subdirección de Fortalecimiento Institucional
3.1.1.1. Departamento de Enlace y Asuntos Generales
3.1.2. Subdirección de Asistencia Ejecutiva
3.1.2.1. Departamento de Oficialía de Partes

3.2. Dirección de Vinculación y Gestión Social
3.1.1. Subdirección de Organización
3.1.1.1. Departamento de Registro Técnico
3.1.2. Subdirección de Vinculación Municipal
3.1.2.1. Departamento de Enlace con Iniciativa Privada y Organizaciones no Gubernamentales
3.1.3. Subdirección de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios
3.1.3.1. Departamento de Gestión Social

3.3. Dirección de Programas Asistenciales
3.3.1. Subdirección de Coordinación de Programas
3.3.1.1. Departamento de Asistencia social

3.4. Comisario
3.4.0.1. Subdirección de Organización y Procedimientos
3.4.0.1.1. Departamento organizacional
3.4.0.1.2. Departamento de Revisión Documental
3.4.2. Subdirección de Evaluación y Control
3.4.2.1. Departamento de Control
3.4.2.2. Departamento de Evaluación y Operación
3.4.2.3. Departamento de Normatividad
3.4.3. Subdirección de Auditoría Interna
3.4.3.1. Departamento de Auditoría
3.4.3.2 Departamento de Control Documental

3.5. Dirección de Enlace Institucional
3.5.0.1. Departamento de Control y Distribución
3.5.0.2. Departamento de Apoyo Institucional
3.5.1. Subdirección de Programas Especiales Interinstitucionales
3.5.1.1. Departamento de Registro Documental
3.5.2. Subdirección de Gestión y Participación Social
3.5.2.1. Departamento de Seguimiento
3.5.3. Subdirección de Eventos Especiales
3.5.3.1. Departamento de Giras y Eventos
3.5.4. Subdirección de Comunicación Social
3.5.4.1. Departamento de Guión
3.5.4.2. Departamento de Información y Redacción
3.5.4.3. Departamento de Fotografía

3.6. Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información
3.6.1. Subdirección de lo Contencioso
3.6.1.1. Departamento de Asuntos Jurisdiccionales
3.6.1.2. Departamento de Asuntos Laborales y Sanciones Administrativas
3.6.1.3. Departamento de Contratos y Convenios
3.6.2. Subdirección de Acceso a la Información
3.6.2.1. Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio
3.6.2.2. Departamento de Atención y Seguimiento a Solicitudes

3.7. Secretaría Técnica
3.7.0.1. Departamento de Registro y Control
3.7.1. Subdirección de Planeación y Proyectos Estratégicos
3.7.1.1. Departamento de Validación de Datos
3.7.1.2. Departamento de Planeación
3.7.2. Subdirección de Formulación y Evaluación de Proyectos
3.7.2.1. Departamento de Proyectos de Inversión para la Asistencia social
3.7.2.2. Departamento de Proyectos
3.7.3. Subdirección de Estadística y Análisis de Indicadores
3.7.3.1. Departamento de Estadística
3.7.3.2. Departamento de Análisis de Indicadores
3.7.4. Subdirección de Imagen Institucional
3.7.4.1. Departamento de Diseño e Imagen
3.7.4.2. Departamento de Gestión de la Calidad
3.7.5. Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicación
3.7.5.1. Departamento de Soporte Técnico
3.7.5.2. Departamento de Telecomunicaciones
3.7.5.3. Departamento de Infraestructura

3.8. Dirección de Recursos Humanos
3.8.0.1. Departamento de Soporte Operativo
3.8.1. Subdirección de Remuneración al Personal
3.8.1.1. Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal
3.8.1.2. Departamento de Registro y Control de Incidencias
3.8.1.3. Departamento de Contratos y Remuneración al Personal
3.8.1.4. Departamento de Nóminas y Pagos
3.8.2. Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales
3.8.2.1. Departamento de Seguridad e Higiene
3.8.2.2. Departamento de Prestaciones al Personal
3.7.2.3. Departamento de Archivo
3.7.2.4. Departamento de Control y Estadística

3.9. Dirección de Planeación y Finanzas
3.9.0.1 Departamento de Registro y Control
3.9.0.2. Departamento de Organización y Procedimientos
3.9.1. Subdirección de Planeación y Programación
3.9.1.1. Departamento de Registro de Aportaciones Federales
3.9.1.2 Departamento de Registro Estatal
3.9.1.3. Departamento de Registros de Recuperaciones
3.9.2. Subdirección de Presupuesto
3.9.2.1. Departamento de Control Presupuestal
3.9.2.2. Departamento de Evaluación Físico Financiera
3.9.3. Subdirección de Tesorería
3.9.3.1. Departamento Financiero
3.9.3.2. Departamento de Ingresos
3.9.4. Subdirección de Contabilidad
3.9.4.1. Departamento de Conciliaciones y Estados Financieros
3.9.4.2. Departamento de Registro de Proveedores, Control de Almacén y Activo Fijo

3.10. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.10.0.1. Departamento de Requerimientos
3.10.0.2. Departamento de Registro y Control
3.10.0.3. Departamento de Recepción y Entrega de Insumos
3.10.1. Subdirección de Adquisiciones y Suministros
3.10.1.1. Departamento de Compra Directa
3.10.1.2. Departamento de Almacén General
3.10.2. Subdirección de Licitaciones y Concursos
3.10.2.1. Departamento de Licitaciones
3.10.2.2. Departamento de Concursos
3.10.3. Subdirección de Obras
3.10.3.1. Departamento de Supervisión
3.10.3.2. Departamento de Control Bienes Muebles e Inmuebles
3.10.4. Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales
3.10.4.1. Departamento de Diseño y Proyecto
3.10.4.2. Departamento de Activo Fijo

3.11. Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano
3.11.1. Subdirección de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano
3.11.1.1. Departamento de Vinculación y Servicio Social
3.11.1.2. Departamento de Profesionalización, Capacitación y Certificación
3.11.1.3. Departamento de Desarrollo Humano
3.11.1.4. Departamento de Observatorio de los Derechos de las Niñas y Niños
3.11.2. Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación
3.11.2.1. Departamento de Fondo Documental y Digital
3.11.2.2. Departamento de Programas Integrales
3.11.2.3. Departamento de Investigación, Diagnóstico y Proyectos

3.12. Dirección de Atención Ciudadana
3.12.0.1. Departamento de Audiencias
3.12.0.2. Departamento de Giras
3.12.0.3. Departamento de Gestoría Social
3.12.0.3. Departamento de Atención Ciudadana
3.12.1. Subdirección de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano
3.12.1.1. Departamento de Apoyo Federal
3.12.1.2. Departamento de Trabajo Social

3.12.1.3. Departamento de Estadística
3.12.1.4. Departamento de Apoyo Estatal
3.12.1.5. Departamento de Apoyo Municipal
3.12.1.6. Departamento de Control Estatal y Municipal

3.13. Dirección de Orientación Familiar y Asistencia social
3.13.0.1. Departamento de Control Estadístico
3.13.0.2. Departamento de Supervisión de Mantenimiento a Centros Asistenciales
3.13.1. Subdirección de CENDIS
3.13.1.0.1. Departamento de Enlace Administrativo
3.13.1.1. CENDI Eva Sámano de López Mateos
3.13.1.2. CENDI Marina Cortázar Viuda de Escobar
3.13.1.3. CENDI José María Pino Suárez
3.13.1.4. CENDI Josefina Vicens
3.13.1.5. Centro de Asistencia Infantil Comunitario
3.13.1.5.1. Departamento de Asistencia Médica
3.13.1.6. CENDI Estefanía Castañeda Núñez
3.13.1.6.1. Departamento de Asistencia Técnica
3.13.1.7. CENDI Julieta Campos de González Pedrero
3.13.1.7.1. Departamento de Nutrición
3.13.2. Subdirección de Centros Asistenciales
3.13.2.0.1. Departamento de Suministros
3.13.2.0.2. Departamento de Control Centros Asistenciales
3.13.2.1. Albergue para Familiares de Enfermos
3.13.2.1.1. Departamento de Asistencia Técnica
3.13.2.2. Centro Velatorio
3.13.2.2.1. Departamento de Asistencia Técnica
3.13.2.3. Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño (CAAT-PAMAR)
3.13.2.3.1. Departamento de Temáticas DIF Nacional
3.13.2.3.2. Departamento de Talleres Formativos
3.13.2.3.3. Departamento de Asistencia Técnica

3.14. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
3.14.0.1. Subdirección de Operatividad Administrativa
3.14.0.1.1. Departamento de Registro y Control
3.14.0.1.2. Departamento de Evaluación y Estadística
3.14.0.2. Subdirección de Atención a Víctimas
3.14.0.2.1. Departamento de Justicia
3.14.0.2.2. Departamento de Atención a Víctimas
3.14.0.3. Subdirección de Seguimiento a Procesos
3.14.0.3.1. Departamento de Procesos
3.14.1. Subdirección Jurídica
3.14.1.1. Departamento de Conciliación Familiar
3.14.1.2. Departamento de Asistencia Jurídica y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
3.14.1.3. Departamento de Juzgados
3.14.1.4. Departamento de Adopciones
3.14.1.5. Departamento de Asesores Jurídicos
3.14.2. Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces
3.14.2.1. Departamento de Enlace Administrativo
3.14.4.2.2. Departamento de Asistencia Psicológica
3.1.4.2.3. Departamento de Asesores Jurídicos
3.1.4.3. Subdirección de Protección al Menor
3.14.3.1. Departamento de Trabajo Social
3.14.3.2. Departamento de Asentamientos
3.14.3.3. Departamento de Conciliación
3.14.3.4. Departamento de Psicología
3.14.3.5. Departamento de Capacitación
3.14.3.6. Departamento de Atención a la Mujer Víctima de Violencia
3.14.4. Centro de Atención a la Mujer
3.14.5. Módulo de Atención a Menores Migrantes
3.14.6. Albergue Temporal "Isabel de la Parra"
3.14.6.1. Departamento Técnico Operativo
3.14.6.2. Departamento de Promotoría
3.14.6.3. Departamento de Asistencia Médica
3.14.6.4. Departamento de Enlace Administrativo
3.14.7. Casa Hogar
3.14.7.1. Departamento de Suministros
3.14.7.1. Departamento de Pedagogía
3.14.7.1. Departamento de Mantenimiento
3.14.7.1. Departamento de Enlace Administrativo
3.14.8. Centro de Atención a Menores y Adolescentes
3.14.8.1. Departamento de Suministros
3.14.8.2. Departamento de Asistencia Psicológica

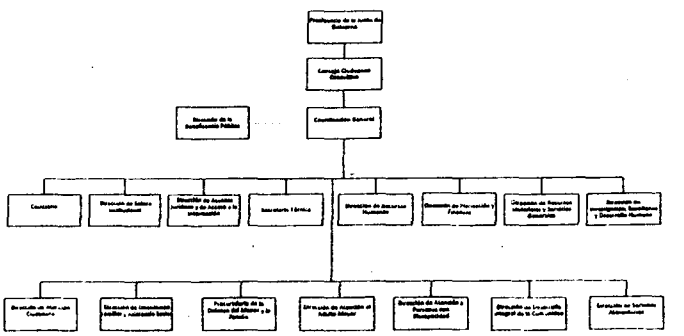
3.15. Dirección de Atención al Adulto Mayor
3.15.0.1. Departamento de Programas al Adulto Mayor
3.15.0.2. Departamento de Estadística
3.15.1. Subdirección de la Residencia del Anciano
3.15.1.1. Departamento de Soporte Operativo
3.15.1.2. Departamento de Asistencia Administrativa
3.15.1.3. Departamento de la Salud
3.15.2. Subdirección del Gerontológico
3.15.2.1. Departamento de Control de Suministros
3.15.2.2. Departamento de Apoyo Gerontológico

3.16. Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
3.16.0.1. Subdirección de Control y Seguimiento
3.16.0.1.1. Departamento de proyectos
3.16.1. Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales
3.16.1.1. Departamento de Enlace Técnico
3.16.1.2. Departamento de Impresión Literaria y Cómputo
3.16.2. Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida
3.16.2.1. Departamento de Enlace Técnico
3.16.2.2. Departamento de Sensibilización de Habilidades para la Vida

3.17. Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
3.17.0.1. Subdirección de Apoyo Comunitario
3.17.1. Subdirección de Organización y Capacitación
3.17.1.1. Departamento de Elaboración de Proyectos
3.17.1.2. Departamento de la Sub-región del Centro
3.17.1.3. Departamento de la Sub-región de la Chontalpa
3.17.1.3. Departamento de la Sub-región de los Pantanos
3.17.1.3. Departamento de la Sub-región de la Sierra
3.17.1.3. Departamento de la Sub-región de los Ríos
3.17.2. Subdirección de Salud, Deporte y Cultura
3.17.2.1. Departamento de Promoción y Fomento a la Salud
3.17.2.2. Departamento de Atención a la Población Vulnerable
3.17.2.3. Departamento de Teatro Comunitario
3.17.2.4. Departamento de Seguimiento Zona Chontalpa y Pantanos
3.17.2.5. Departamento de Seguimiento Zona Sierra y Ríos
3.17.2.6. Departamento de Seguimiento Zona del Centro
3.17.3. Subdirección de Operación y Asuntos Generales
3.17.3.1. Departamento de Control y Registros
3.17.3.2. Departamento de Suministros

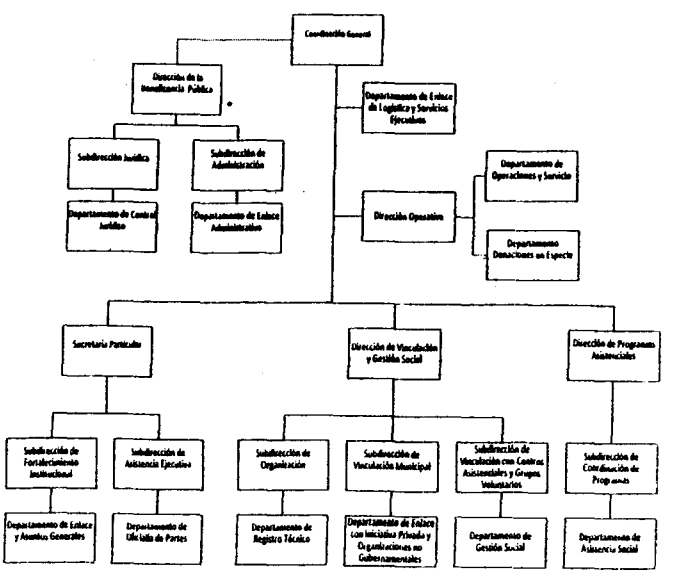
3.18. Dirección de Servicios Alimentarios
3.18.0.1. Departamento de Apoyo Alimentario
3.18.0.2. Departamento de Verificación
3.18.1. Subdirección Operativa
3.18.1.1. Departamento de Apoyo Operativo
3.18.1.2. Departamento de Monitoreo y Evaluación
3.18.1.3. Departamentos de las 17 Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas
3.18.1.4. Departamento de Seguimiento Zona Región I
3.18.1.5. Departamento de Seguimiento Zona Región II
3.18.2. Subdirección de Control y Seguimiento
3.18.2.1. Departamento de Normatividad y Control
3.18.2.2. Departamento de Registro Documental
3.18.2.3. Departamento de Enlace Administrativo

VIII. ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DIF TABASCO



IX.- ORGANIGRAMA, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO Y PERFILES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL, Y DIRECCIONES DEL SISTEMA DIF TABASCO.

COORDINACIÓN GENERAL



Misión:
Mejorar la calidad de vida y el desarrollo humano de las personas en circunstancias de vulnerabilidad, mediante acciones de asistencia social.

Visión:
Situar al Sistema DIF Tabasco como un organismo de excelencia, incluyente, solidaria y con amplio sentido humano que genere certidumbre y confianza a la ciudadanía.

Objetivo:
Atender a la población sujeta de asistencia social en el Estado que se encuentra socialmente en desventaja mediante acciones y programas, para convertir en positivas sus circunstancias adversas.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	**Coordinador (a) General**
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Coordinación General
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno
A QUIEN SUPERVISA:	Direcciones del Sistema DIF Tabasco, Departamento de Enlace de Logística y servicios Ejecutivos
CONTACTOS INTERNOS	
CON: La Presidencia de la Junta de Gobierno, y direcciones del Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Coordinar en orden general las actividades correspondientes a la función de las direcciones del Sistema DIF Tabasco. Informar a la Junta de Gobierno sobre los asuntos del Sistema DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Sistema Nacional DIF (SNDIF), dependencias y entidades Estatales y Municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, iniciativa privada y ciudadanía en general.	**PARA:** Interactuar y colaborar en programas y proyectos que ayuden al mejor desempeño de su gestión.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planear, organizar y controlar las acciones de las direcciones del organismo tendientes a dar cabal cumplimiento del objetivo institucional de procurar el bienestar familiar con base en las políticas, normas, disposiciones generales y criterios de evaluación establecidos, en coordinación con la Junta de Gobierno.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Administrar y representar legalmente al organismo, así como otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para actos de administración, pleitos y cobranzas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que la Junta de Gobierno ordene por conducto de la presidencia;
III. Plantear de conformidad con las directrices de la Junta de Gobierno los proyectos de programas de corto, mediano y largo plazo, los presupuestos y las políticas institucionales;
IV. Establecer los procedimientos generales para elaborar los informes de actividades y estados financieros trimestrales y anuales del organismo, presentándolos para su aprobación a la Junta de Gobierno, y supervisar que durante el ejercicio del presupuesto de cada unidad administrativa contribuya a la elaboración de los informes que deba presentar el organismo;
V. Plantear a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los servidores públicos de nivel inmediato inferior del organismo;
VI. Autorizar y expedir los nombramientos de personal con el consentimiento previo de la Junta de Gobierno y manejar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
VII. Dirigir y controlar el funcionamiento del organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;
VIII. Establecer los acuerdos de coordinación que la Junta de Gobierno, en representación del organismo, haya de celebrar con dependencias y entidades públicas federales, del Distrito Federal, de otros Estados de la república y con los municipios de Tabasco o de otras entidades federativas;
IX. Organizar los convenios de colaboración en materia de asistencia social que la Junta de Gobierno celebre en representación del organismo, con instituciones públicas o privadas nacionales e internacionales;
X. Celebrar con apego estricto a la Constitución y leyes del Estado los convenios, acuerdos, contratos administrativos y ejecutar los actos administrativos y jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del organismo;
XI. Actuar en representación del organismo con facultades generales para actos de administración, de dominio, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes; para enajenar o gravar bienes muebles o inmuebles propiedad del organismo, la Coordinación General deberá contar con la autorización previa de la Junta de Gobierno y cumplir con las disposiciones aplicables a los bienes del sector público.

PERIÓDICAS:

I. Presentar a la Junta de Gobierno los informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que al efecto formulen el Comisario y el Auditor Externo;
II. Dirigir anualmente la formulación del informe de actividades del Sistema DIF Tabasco y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno, para su integración en el informe anual de gobierno del titular del poder ejecutivo del Estado;
III. Delegar funciones en los servidores públicos del organismo, en los casos procedentes.

EVENTUALES:

I. Promover ante las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o jurídicas colectivas, cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
II. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y que se señalen en el reglamento interior del Sistema DIF Tabasco, otros ordenamientos, por acuerdo de la Presidencia de la Junta de Gobierno.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Doctorado, Maestría, Licenciatura en: Psicología, Sociología, Trabajo Social, Desarrollo Humano, Ciencias de la Educación, Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública, con título profesional, o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos básicos de administración pública, psicología organizacional, relaciones públicas, desarrollo humano, ciencias sociales, estudios humanísticos, manejo de tecnología de comunicación y amplio bagaje intelectual y cultural, manejo de tecnologías de información y sensibilidad social.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal subordinado directo e indirecto. Amplio conocimiento de comunicaciones interpersonales y sensibilidad social.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento de la asistencia social, amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad de trabajo en equipo, liderazgo, actitud de servicio, honestidad y lealtad.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) de Departamento de Enlace de Logística y Servicios Ejecutivos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Coordinación General
A QUIEN REPORTA:	Coordinador (a) General
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Coordinador General.	**PARA:** Informarle de la agenda de giras y eventos, y acompañarlo durante los mismos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Dependencias e instituciones públicas y académicas.	**PARA:** Coordinarse respecto a las acciones de logística necesarias para la organización de giras y eventos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Llevar la agenda y control de las actividades del Coordinador General.
Coordinar la logística de las giras y eventos a los que asistirá el Coordinador General.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Estar permanentemente informado de los eventos y giras a los que asistirá el Coordinador General y que estén correctamente plasmadas en la agenda;
II. Recabar la información y elaborar la ficha técnica correspondiente para la gira o evento a que asista el Coordinador General;
III. Supervisar los lugares donde se desarrollaran las giras o eventos, para cerciorarse de que existan las condiciones físicas y de seguridad para su realización;
IV. Investigar los tiempos y distancias para e traslado a giras y eventos del Coordinador General;
V. Informar al Coordinador General el lugar indicado en los presidiums o mesas de honor a los que se encuentre como asistente en representación del organismo;
VI. Supervisar y asistir para el buen desarrollo a las giras en las zonas urbana y rural;
VII. Investigar todos los elementos que tengan relación con el traslado a los eventos o giras a donde asista el Coordinador General,
VIII. Trasladar al Coordinador General a las reuniones, eventos y demás compromisos en los que participa.

PERIÓDICAS:

I. Elaborar el reporte que el Coordinador General hará llegar a la Junta de Gobierno respecto de las actividades desarrolladas en los diferentes eventos.

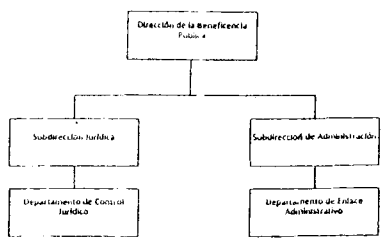
EVENTUALES:

I. Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador General.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Comunicación.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y control de actividades, conceptos básicos de calidad, conocimiento en funcionamiento de vehículos automotores.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para realizar trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, capacidad de liderazgo, actitud de servicio.

DIRECCIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA



Misión:
Coadyuvar con las demás dependencias de Gobierno, así como con las empresas públicas y privadas y demás organizaciones de la sociedad civil, en la lucha por la justicia social y el respeto de los derechos fundamentales de los grupos vulnerables, a través de la administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Visión:
Ser un organismo de principios sólidos, transparentes y útiles; siempre al servicio de la comunidad.

Objetivo:
La Dirección de la Beneficencia Pública, tiene como objetivo gestionar la adquisición de recursos para acrecentar su patrimonio y administrarlo de manera eficiente y eficaz, con la intención de cumplir de la tarea sustantiva de proporcionar ayuda a personas necesitadas, que se encuentren en situación de emergencia o estado de vulnerabilidad, con el fin de mejorar en lo posible, su calidad de vida.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de la Beneficencia Pública
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de la Beneficencia Pública
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN SUPERVISA:	Subdirección Jurídica, Subdirección de Administración y Departamentos: de Control Jurídico, y de Enlace Administrativo.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General. y direcciones del Sistema DIF Tabasco.	PARA: Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetivo del DIF.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Instancias internacionales, federales, estatales, iniciativa privada. Organizaciones de la sociedad civil y grupos vulnerables. Secretaría de Salud del Estado de Tabasco.	PARA: Buscar las vías para la captación de recursos, aportaciones y donaciones, así como legados y bienes que carezcan de herederos que puedan ser adjudicados al órgano para fortalecer su patrimonio. Asignar los recursos económicos o en especie disponibles para apoyos y subsidios específicos. Vigilar, en coordinación con la Secretaría de Salud, los asilos e instituciones de beneficencia pública del gobierno del Estado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y autorizar el otorgamiento de apoyos en especie y en efectivo a personas físicas y a personas morales, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Supervisar las funciones de las áreas que integran la Dirección de la Beneficencia;
II. Promover la captación de recursos, aportaciones, donaciones y legados, que sean susceptibles de recibir de personas físicas o jurídicas colectivas, así como bienes muebles e inmuebles que carezcan de herederos conocidos y que puedan ser adjudicados al organismo;
III. Coadyuvar en la administración del patrimonio de la Beneficencia Pública, e impulsar los programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
IV. Elaborar un programa de trabajo y llevar un registro contable de los ingresos y egresos;
V. Asignar de acuerdo a la disponibilidad, los recursos económicos temporales a Instituciones Privadas y Sociales de asistencia social, previa autorización de la Presidencia de la Junta de Gobierno;
VI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información en la representación de los intereses de la Beneficencia Pública en toda clase de juicios, actos jurídicos, procedimientos, convenios y contratos y, cuando proceda, rescindirlos o convenir en su terminación anticipada;
VII. Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información en los juicios sucesorios en términos de los dispuesto por los ordenamientos legales aplicables;
VIII. Acordar con el Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, los asuntos de competencia de la beneficencia;
IX. Supervisar que el presupuesto de la beneficencia no exceda de lo autorizado, y se administre de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables;
X. Coadyuvar a la realización del ejercicio y validación de los derechos conferidos a la beneficencia para el logro y consecución de sus objetivos;
XI. Promover acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social a la población objetivo del Sistema DIF Tabasco;
XII. Apoyar al DIF, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
XIII. Cumplir con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y municipios de Tabasco, y demás documentos normativos en la materia.

PERIÓDICAS:

I. Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado;
II. Proponer los contratos de fideicomiso, arrendamiento y comodato en que la Beneficencia Pública tenga interés;
III. Formular y presentar al Coordinador General, para ser sometidos a la aprobación de la Presidencia de la Junta de Gobierno, los proyectos de inversión del órgano en materia de su competencia;
IV. Presentar al Coordinador General, para ser sometidos a la aprobación de la Presidencia de la Junta de Gobierno el programa de trabajo, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos del plan de inversiones, las proposiciones para las designaciones, movimientos y licencias del personal de la dirección;
V. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
VI. Realizar investigaciones, formular dictámenes y rendir informes, así como emitir opiniones en los asuntos de competencia de la beneficencia;
VII. Rendir a la Presidencia de la Junta de Gobierno, el informe del ejercicio de sus funciones y el desarrollo de las actividades de la beneficencia, así como plantearle proyectos y problemáticas de las diferentes áreas;
VIII. Promover todas aquellas acciones que tiendan a elevar el nivel de desarrollo técnico y profesional del personal de la beneficencia;
IX. Recibir en nombre de la beneficencia artículos decomisados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que sean susceptibles de incorporarse a programas de asistencia social.

EVENTUALES:

I. Proponer la adquisición de los bienes destinados a satisfacer las necesidades del órgano;
II. Promover la asignación, de acuerdo al presupuesto autorizado, de los recursos presupuestales disponibles para apoyos y subsidios específicos a instituciones del sector social, público y privado en el campo de la salud o que tengan por objeto la investigación científica, la enseñanza o cualquier acción de las que integran la asistencia social;
III. Elaborar y presentar el programa de trabajo;
IV. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales inherentes a la Beneficencia Pública, con la participación de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información del DIF;
V. Las demás que le atribuyen expresamente las normas aplicables, el reglamento interior vigente, y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Ciencias sociales, Desarrollo Humano y otras afines a la asistencia social y atención a grupos vulnerables.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Respectivos a la asistencia social, manejo de indicadores de grupos vulnerables, administración pública, relaciones públicas y desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Dos años en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, honestidad y lealtad, actitud positiva y de resolución de conflictos, habilidad de trabajo en equipo, capacidad de liderazgo.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) Jurídico (a)
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de la Beneficencia Pública
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de la Beneficencia Pública
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Control Jurídico
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	PARA: Intercambiar información necesaria para la elaboración y valoración de convenios, acuerdos, y los marcos y argumentos jurídicos de la documentación necesaria para la interacción de instancias internacionales, federales, estatales, de la iniciativa privada, y organizaciones de la sociedad civil, con la beneficencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: Elaborar convenios, acuerdos, y los marcos y argumentos jurídicos de la documentación necesaria para la operación de la beneficencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Representar legalmente a la dirección y demás áreas de la beneficencia en los procedimientos legales de su competencia, así como elaborar convenios, acuerdos, los marcos y argumentos jurídicos que competen a la operación de la misma.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Representar legalmente a la dirección en los procedimientos contenciosos, o cualquier otro asunto en que tenga interés e injerencia la beneficencia;
II. Presentar y contestar demandas, ejercitar acciones y oponer excepciones, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos contenciosos en los que la beneficencia sea parte,
III. Actuar como órgano de consulta, asesorando a la Dirección de la Beneficencia, así como a los jefes de las áreas que la conforman;
IV. Resolver conforme a las disposiciones legales aplicables los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de la beneficencia que den fin a una instancia o resuelvan un expediente;
V. Ejecutar, conjuntamente con el área administrativa, los procesos de regularización de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la beneficencia, así como a los que por cualquier título tenga a su servicio u obtenga para el cumplimiento de sus fines;
VI. Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes de la Procuraduría General de la República, para que un porcentaje de los bienes muebles e inmuebles asegurados o decomisados por delitos contra la salud, que sean cometidos en Tabasco, sean canalizados a la beneficencia.

PERIÓDICAS:

I. Mantener informado a la Subdirección de Administración sobre los trámites, instancias y expedientes resueltos en el desempeño de su encomienda;
II. Elaborar los anteproyectos de convenios, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia de la beneficencia;
III. Formular, difundir y revisar las bases y registros legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, concesiones, autorizaciones, adquisiciones o permisos que realice o expida la beneficencia;
IV. Establecer, sistematizar y difundir, entre las diferentes áreas que conforman la beneficencia, los criterios de interpretación y aplicación jurídica.

EVENTUALES:

I. Emitir opiniones sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Beneficencia que le sean sometidos a su observación;
II. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos estatales y demás disposiciones internas de la Beneficencia con sus respectivas áreas, que normen las actividades de su funcionamiento y compilar las disposiciones jurídicas de carácter nacional e internacional relacionadas con la misma;
III. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y la Dirección de la Beneficencia Pública.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En las ramas del derecho: Constitucional, familiar, civil, laboral, penal, mercantil, fiscal, administrativo, público y privado.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de liderazgo, actitud de servicio, actitud positiva.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Control Jurídico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de la Beneficencia Pública
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) Jurídico (a)
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de trabajo adscritas bajo su nivel jerárquico
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Atender las quejas, demandas y gestiones de competencia de la beneficencia, que le asigne la Subdirección Jurídica.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Establecer comunicación con la Subdirección de Acceso a la Información para referirle trimestralmente toda la información de la Dirección de la Beneficencia en materia de transparencia y acceso a la información.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Auxiliar en la elaboración de convenios, acuerdos, revisar proyectos jurídicos y legislativos, así como intervenir en asuntos de carácter judicial y todos aquellos asuntos de interés para la beneficencia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Atender las quejas, demandas y gestiones de competencia de la beneficencia, que le asigne la Subdirección Jurídica;
II. Elaborar los proyectos de convenios y acuerdos a celebrar con la beneficencia, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
III. Formular y dar seguimiento hasta su conclusión, a las denuncias de hechos de carácter delictuoso en que se afecte el patrimonio de la beneficencia;
IV. Interponer los recursos legales correspondientes para la adjudicación de bienes muebles e inmuebles a la beneficencia.

PERIÓDICAS:

I. Colaborar en la elaboración de los informes de las actividades realizadas por la Subdirección Jurídica de la Beneficencia Pública;
II. Revisar los proyectos de leyes, reglamentos, convenios y acuerdos que son de la competencia de la beneficencia y someterlos a consideración de la Subdirección Jurídica;
III. Rendir informe a la Subdirección Jurídica sobre el resultado de sus actividades.

EVENTUALES:

I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección Jurídica, de la Dirección de la Beneficencia Pública.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en derecho.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, civil, mercantil, laboral, administrativo, evaluación de proyectos, asistencia social.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, capacidad de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, capacidad de síntesis y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Administración
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de la Beneficencia
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de la Beneficencia Pública
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Enlace Administrativo
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes Áreas de la Dirección.	PARA: Intercambiar información para la realización de trámites relativos a la administración de los recursos y patrimonio de la Beneficencia Pública.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, Dependencias Estatales y Organismos.	PARA: Cotizar y establecer características de los bienes o servicios que se requieran para la Beneficencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar los recursos y patrimonio de la Beneficencia Pública.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Dirigir las políticas para la aplicación y distribución de los recursos pertenecientes a la beneficencia, atendiendo a los objetivos y programas prioritarios del Sistema DIF Tabasco;
II. Operar y controlar el sistema de cuotas de recuperación de la beneficencia y vigilar la correcta aplicación de dichos recursos;
III. Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad de la beneficencia y definir las normas de control contable a que se sujetarán las áreas de la misma, así como conservar por el plazo legal, los libros, registros, auxiliares, información y documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones financieras que ejecuta.

PERIÓDICAS:

I. Coordinar e integrar el proyecto del programa-presupuesto anual de la beneficencia para su presentación ante la Dirección de la Beneficencia Pública para su visto bueno;
II. Rendir informes financieros y presupuestales sobre la captación, manejo y aplicación de los recursos provenientes a la beneficencia, de acuerdo a sus funciones y emitir opiniones acerca de proyectos o sugerencias, para el mejor desarrollo de éstas;
III. Coadyuvar a la concertación de convenios comerciales y/o acuerdos con empresas públicas y privadas, para la obtención de recursos materiales o de servicios;
IV. Definir los programas de modernización y simplificación administrativa de la beneficencia.

EVENTUALES:

I. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Dirección de la Beneficencia le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
II. Las demás funciones que con carácter no delegable, le otorgue el Director de la Beneficencia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administrativos, contables, de organización, planeación, finanzas, análisis económico, manejo de PC y Microsoft office a nivel de usuario.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, coordinación de personal, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) de Departamento de Enlace Administrativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de la Beneficencia Pública
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Administración
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de trabajo adscritas bajo su nivel jerárquico
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección.	PARA: Proyectar la adquisición de recursos para el acrecentar el patrimonio de la Beneficencia Pública y la manera de administrar los bienes en beneficio de la población.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Realizar los trámites de incidencias laborales ante la dirección de Recursos Humano. Elaborar requisiciones de compra y/o solicitudes de abastecimiento o de pago ante la instancia correspondiente para su trámite administrativo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar técnica y administrativamente a la Subdirección de Administración.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Apoyar en la operación del sistema de contabilidad de la beneficencia, observando las normas de control contable a que se sujetarán las áreas de la misma;
II. Mantener en orden y actualizar los libros, registros, auxiliares, información y documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones financieras que ejecuta la subdirección.

PERIÓDICAS:

I. Elaborar conjuntamente con el Departamento de Control Jurídico, convenios comerciales y/o acuerdos con empresas públicas y privadas, para la obtención de recursos materiales o de servicios;
II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la subdirección le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
III. Apoyar en la elaboración de los informes financieros y presupuestales sobre la captación, manejo y aplicación de los recursos provenientes a la beneficencia, de acuerdo a sus funciones.

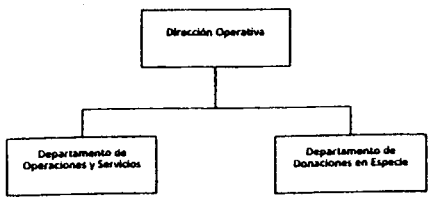
EVENTUALES:

I. Integrar el proyecto del programa-presupuesto anual de la beneficencia y ponerlo a consideración de la Subdirección de Administración;
II. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Administración, de la Dirección de la Beneficencia Pública.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Contador Público, Economía.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, análisis organizacional, elaboración y evaluación de proyectos administrativos, diseño y rediseño de procesos, políticas pública en materia de asistencia social, manejo de Microsoft office e internet a nivel usuario.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Definición de conclusiones breves, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

DIRECCIÓN OPERATIVA



Misión:
Brindar los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales dentro del marco legal de austeridad, racionalidad y transparencia en el ejercicio de los recursos.

Visión:
Lograr la gestión de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros con oportunidad, para dar el soporte administrativo a las Actividades de la Coordinación General, mediante el cumplimiento de las metas institucionales

Objetivo:
Establecer, definir y puntualizar las actividades y funciones de la dirección operativa, estableciendo su misión, visión, estructura orgánica y funciones de cada una de las áreas adscritas, para lograr eficientar la asignación de los recursos materiales, humanos y financieros dentro de su marco normativo y de transparencia.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) Operativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección Operativa
A QUIEN REPORTA:	Coordinador(a) General del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Operaciones y Servicios, Departamento de Donaciones en Especie, Chofer, Intendente y Secretaria
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinación General, y Direcciones del Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Suministrar los Recursos Materiales, Financieros y Humanos necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación General.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, Dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, iniciativa privada, etc.	**PARA:** Cotizar la adquisición de bienes y servicios, así como para solicitar donativos en dinero y en especie.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaborar el Presupuesto del Programa Operativo Anual de los recursos materiales, humanos y financieros a ejercer por la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco, administrando con transparencia los recursos en estricto apego a la normatividad aplicable, así como darle soporte documental a las donaciones en efectivo y en especie.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Promover ante la Dirección de Planeación y Finanzas las ampliaciones líquidas y transferencias de recursos de las partidas presupuestales, ya sea por sobregiro o para cubrir otras partidas, tanto de gasto corriente como de inversión, previa autorización del Coordinador General;
II. Coordinar y gestionar el proceso de administración y suministro de recursos materiales de la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco, así como llevar el control del activo que guardan los bienes mencionados;
III. Establecer con la Coordinación, los controles internos de recursos humanos que vayan de acuerdo a las condiciones generales de trabajo;
IV. Tramitar con oportunidad la solicitud de los recursos financieros necesarios ante la Dirección de Planeación y Finanzas, para el buen desarrollo de las acciones programadas;
V. Aplicar el ejercicio del gasto de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas en el ejercicio presupuestal que corresponda;
VI. Coordinar el establecimiento de los controles y seguimiento al mantenimiento de vehículos, así como el suministro de combustible y su comprobación de uso en la bitácora de consumo correspondiente;
VII. Coordinar campañas dirigidas a la población en general, que permitan crear conciencia de importancia de realizar aportaciones y donativos en especie, en beneficio de las personas vulnerables;
VIII. Establecer control administrativo y documental de los recursos recibidos en donación, así como vigilar y dar a conocer que su uso sea aplicado con base a las necesidades para las cuales fueron requeridos.

PERIÓDICAS:

I. Elaborar y revisar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Finanzas, el programa operativo anual, los expedientes técnicos y la calendarización del presupuesto autorizado;
II. Realizar depósitos en efectivo de los recursos obtenidos en los diferentes eventos que organiza la Dirección de Vinculación y Gestión Social, para ser canalizados por la Dirección de Planeación y Finanzas a las diferentes instituciones de beneficencia que determine la presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General;
III. Proporcionar la información para las auto-evaluaciones administrativas que realiza la Dirección de Planeación y Finanzas;
IV. Proponerlos informes de trabajo mensuales de carácter administrativo que le sean solicitados por el Coordinador General del Sistema DIF Tabasco;
V. Enviar de manera Trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
VI. Coordinar la solicitud del mantenimiento de las oficinas administrativas;
VII. Difundir a la Coordinación General en todos los eventos y actividades que se realicen;
VIII. Mantener permanentemente informado de las actividades realizadas al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco;
IX. Difundir los diferentes eventos institucionales que organice el organismo, así como en caso de contingencia en las actividades o comisiones específicas que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General.

EVENTUALES:

I. Las demás que le atribuyen expresamente las normas aplicables, el reglamento interior vigente, y las funciones que le sean asignadas por la Presidenta de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines, actualizaciones en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, programación presupuestal, manejo de pc, y programas de procesadores de textos, hoja de cálculos y base de datos, contabilidad general.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar, experiencia en coordinación de recursos humanos, financieros y materiales.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Toma de decisiones, actitud de servicio, honestidad, integridad, disponibilidad, comunicación efectiva, liderazgo y trabajo en equipo; orientación hacia logro de resultados.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Operaciones y Servicios
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección Operativa
A QUIEN REPORTA:	Director (a) Operativo
A QUIEN SUPERVISA:	Choferes, secretarias, intendente
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección.	**PARA:** Auxiliar al Director Operativo en el Suministro de los Recursos Materiales, Financieros y Humanos necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación General.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Cotizar la adquisición de bienes y servicios, gestionar ante las instancias administrativas compromisos y pago de facturas, solicitar apoyos de recursos a las instancias gubernamentales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Auxiliar en la elaboración del presupuesto anual de los recursos materiales, humanos y financieros a ejercer por la Coordinación General, dar el soporte administrativo y documental al ejercicio de los recursos en estricto apego a la normatividad aplicable. Administrar y controlar los recursos materiales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Auxiliar en gestionar ante la Dirección de Planeación y Finanzas las ampliaciones líquidas y transferencias de recursos de las partidas presupuestales, ya sea por sobregiro o para cubrir otras partidas, tanto de gasto corriente como de inversión, previa autorización del Coordinador General del Sistema DIF Tabasco;
II. Auxiliar en el proceso de administración y suministro de recursos materiales de la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco, así como llevar el control del activo que guardan los bienes;
III. Tramitar con oportunidad la solicitud de los recursos financieros necesarios ante la Dirección de Planeación y Finanzas, para el buen desarrollo de las acciones programadas;
IV. Aplicar el ejercicio del gasto de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas en el presente ejercicio presupuestal;
V. Mantener permanentemente informado al Director Operativo de las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

I. Auxiliar en la elaboración del programa operativo anual, los expedientes técnicos y la calendarización del presupuesto autorizado;
II. Gestionar las necesidades de capital humano requeridas con base a sus programas de trabajo para el logro de los objetivos institucionales;
III. Auxiliar en gestionar el mantenimiento de las oficinas administrativas;
IV. Apoyar en la coordinación de todos los eventos y actividades del Coordinador General del Sistema DIF Tabasco;
V. Apoyar en los diferentes eventos institucionales que organice el sistema DIF (día de reyes, día del niño, día de las madres, etc.), así como en caso de contingencia.

EVENTUALES:

I. Apoyar en la realización de las compras directas que realice la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco con base a sus necesidades;
II. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección Operativa.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines, actualizaciones en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, programación presupuestal, manejo de pc y programas de procesadores de textos, hoja de cálculos y base de datos, contabilidad general, trabajo en equipo.

EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar, experiencia en manejo de recursos humanos, financieros y administrativos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Toma de decisiones, actitud de servicio, honestidad, integridad, disponibilidad, comunicación efectiva, liderazgo y trabajo en equipo.

PERFIL DE PUESTOS

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Donaciones en Especie
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección Operativa
A QUIEN REPORTA:	Director(a) Operativo
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar Administrativo e Intendente
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección.	**PARA:** Ejecutar los programas de trabajo de contribución de donaciones en especie de los empresarios y sociedad civil.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Recaudar fondos y especie para beneficiar a la población más vulnerable que se encuentran en los centros asistenciales del Sistema DIF Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Promover ante la sociedad en general la realización de donativos en especie a favor de los centros asistenciales y población vulnerable.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Promover una cultura de la donación responsable a favor de los centros asistenciales y grupos vulnerables;
II. Informar de la operación del bazar para su control de entradas y salidas de las donaciones en especie;
III. Brindar la atención adecuada al público en general, empresarios y asociaciones no gubernamentales que contribuyen con sus donativos en especie;
IV. Estar al pendiente del mantenimiento y limpieza del centro de acopio, para su adecuado funcionamiento;
V. Mantener permanentemente informado al Director Operativo de las actividades realizadas;

PERIÓDICAS:

I. Elaborar un programa de trabajo que promueva y motive la donación en especie en beneficio de los centros asistenciales y grupos vulnerables del estado;
II. Crear conciencia en la sociedad en general, de la importancia de realizar aportaciones y donativos en especie, en beneficio de las personas más vulnerables;
III. Apoyar en la realización de todos los eventos que se lleven a cabo en la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco.

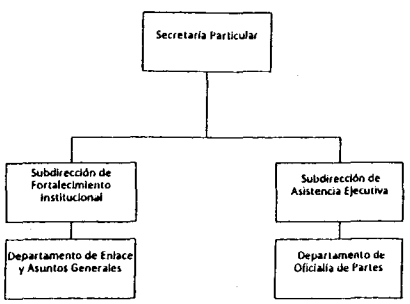
EVENTUALES:

I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección Operativa.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones Públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, actitud de servicio.

SECRETARÍA PARTICULAR



Misión:
Coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que por ley tiene a su cargo el Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, a través de la atención esmerada de las personas y grupos que acuden a solicitar audiencia; así como ser el enlace con diversas autoridades y organismos con quienes interactúa el Coordinador; además, con la recepción, análisis, despacho y seguimiento de la correspondencia oficial; la organización de la agenda diaria de actividades; el apoyo en eventos públicos a los que asiste el titular de esta dependencia.

Visión:
Ser una oficina dinámica, ágil y con sentido humano, que brinde al Coordinador General un apoyo oportuno, profesional y efectivo en las áreas de su competencia y que brinde un servicio eficiente a las personas que acuden a esta oficina, en busca de soluciones a sus problemas.

Objetivo:
Contribuir a la eficiente atención de los asuntos de la Coordinación General, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y del despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como organizar la agenda de la Coordinación General.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario (a) Particular
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General del Sistema DIF Tabasco
A QUIÉN REPORTA:	Coordinador (a) General del Sistema DIF Tabasco
A QUIÉN SUPERVISA:	Subdirección de Fortalecimiento Institucional, Subdirección de Asistencia Ejecutiva
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Coordinación General y Direcciones del Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Ser el enlace al interior de la dependencia para hacer del conocimiento, atención y seguimiento las instrucciones que gire el Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Sistema Nacional DIF (SNDIF), dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, la Iniciativa privada y ciudadanía en general.	**PARA:** Representar al Coordinador General, ser el enlace entre las dependencias, y entidades Nacionales, Estatales, Municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas e iniciativa privada.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Llevar el registro y control de la agenda y actividades del Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, brindándole información oportuna de los diversos asuntos a tratar, y de aquellos que encomienden a las direcciones del organismo.
Ser el enlace al interior y exterior del organismo, y de la Coordinación General.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Atender la agenda del Coordinador General de acuerdo con las instrucciones que reciba del titular de la misma;
II. Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento y archivo de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos al Coordinador General;
III. Llevar un control de los convenios, acuerdos, contratos y cualquier instrumento jurídico firmado por el Coordinador General;
IV. Coordinar el desarrollo de las reuniones generales o específicas que el Coordinador General celebre con los titulares de las direcciones del Sistema DIF Tabasco, entidades Municipales y dependencias de la administración pública, así como con organizaciones civiles y demás comités voluntarios;
V. Atender a la ciudadanía y/o grupos sociales y, en su caso, canalizarlos a las áreas competentes;
VI Servir de enlace al interior del organismo para dar a conocer las instrucciones que gire el Coordinador General, así como darle el seguimiento respectivo;
VII. Servir de enlace al exterior del Sistema DIF Tabasco con las dependencias Federales, Estatales y Municipales tanto públicas como privadas, así como con organismos de la sociedad civil;
VIII. Establecer la coordinación necesaria con las direcciones del Sistema DIF Tabasco cuando se trate de asistencia a actos oficiales, atención a visitantes distinguidos y eventos especiales, en los cuales se requiera su participación;
IX. Establecer, en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y operativo a las Subdirecciones de Fortalecimiento Institucional y de Asistencia Ejecutiva;
X. Establecer estrecha coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información en los asuntos relacionados con las atribuciones de la misma; asimismo dotar de toda la información que ésta le requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

PERIÓDICAS:

I. Acordar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las tareas encomendadas a las Subdirecciones de Fortalecimiento Institucional y de Asistencia Ejecutiva.

EVENTUALES:

I. Las demás que le atribuyan expresamente las normas aplicables y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines, actualizaciones en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos: planeación, control de actividades, administración general, conocimientos sobre cooperación internacional para el desarrollo.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para realizar trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, capacidad de síntesis, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Fortalecimiento Institucional
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Particular
A QUIÉN REPORTA:	Secretario Particular
A QUIÉN SUPERVISA:	Departamento de Enlace y Asuntos Generales

CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes Areas de la Coordinación General.	PARA: Intercambiar información que sea de utilidad y de competencia de la subdirección para el ejercicio de sus funciones y actividades.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias Estatales y Organismos.	PARA: Fomentar y cuidar las relaciones interinstitucionales de la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco con otras dependencias estatales y organismos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Fomentar las relaciones interinstitucionales de la Coordinación General para fortalecer los programas y actividades de asistencia social propias del Sistema DIF Tabasco. Diagnosticar problemáticas propias de quehacer institucional y buscar soluciones a través de la relación con otras dependencias de la administración pública, entidades municipales, así como organizaciones civiles e instituciones de la iniciativa privada.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Proponer y mantener relaciones internas y externas de la Coordinación General con otras dependencias, instituciones y organizaciones civiles, fortaleciendo los lazos que contribuyan al desarrollo de las actividades y proyectos; II Establecer contacto con los organismos públicos y privados para que en materia de asistencia social, se obtenga y proporcione la ayuda que la población vulnerable demande; III. Diseñar un plan de relaciones interinstitucionales para fortalecer la relación de la Coordinación General y las dependencias exteriores; IV Encaminar los esfuerzos de gestión y cooperación con fundaciones, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas estatales y nacionales para la aplicación de políticas públicas para el fortalecimiento del desarrollo humano; V Llevar el control y seguimiento de los convenios, acuerdos y contratos entre el Sistema DIF Tabasco y otras instancias; VI. Analizar proyectos para mejorar la calidad de vida de la población vulnerable; VII. Analizar y revisar documentos enviados por otras instancias, relacionados con las actividades de la Secretaria Particular.
PERIÓDICAS: I. Elaborar y actualizar el directorio de relaciones interinstitucionales de la Coordinación General y la dependencia; II. Mantener y actualizar las bases de datos de funcionarios para una mejor calidad en las relaciones interinstitucionales; III. Reportar periodicamente a la Secretaria Particular las actividades que se han llevado a cabo en esta subdirección.
EVENTUALES: I. Brindar atención a las y los invitados especiales del Sistema DIF Tabasco; II. Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador General del Sistema DIF Tabasco y/o Secretario Particular.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Ciencias Sociales, Comunicación Social, Políticas Públicas, Desarrollo Social, Desarrollo Humano, Relaciones Internacionales.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y control de actividades, evaluación y administración de proyectos, investigación social, derechos humanos, desarrollo, manejo de PC y Microsoft Office a nivel usuario.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para realizar trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, capacidad de síntesis, capacidad de análisis, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Enlace y Asuntos Generales.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Particular
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector (a) de Fortalecimiento Institucional
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y Departamentos que integran la Coordinación General.	PARA: Intercambiar información que sea de utilidad y de competencia de la subdirección para el buen ejercicio de sus funciones y actividades.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Areas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Obtener datos que sean de utilidad para elaboración de diagnósticos, anteproyectos y documentos relativos a la subdirección.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Obtener información y datos sobre indices, estadísticas, estudios, programas, de las diferentes direcciones del Sistema DIF Tabasco y de otras dependencias Federales, Estatales, Municipales y organizaciones de la sociedad civil.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Integrar y proporcionar oportunamente la documentación sustantiva de entrada a la Subdirección de Fortalecimiento Institucional; II. Revisar los anteproyectos de los convenios que suscribirá el Sistema DIF Tabasco con otras instancias Federales, Estatales y Municipales; III. Apoyar en la búsqueda de indicadores necesarios para la elaboración de los documentos que genere la subdirección; IV. Asistir a distintas dependencias Estatales para recabar información estadística, así como acerca de los distintos programas que desarrollan. V. Mantener en orden el archivo de la documentación que se genera o que recibe la subdirección; VI. Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Particular, así como el (la) Subdirector (a) de Fortalecimiento Institucional.
PERIODICAS: I Reportar periódicamente a la Subdirección de Fortalecimiento Institucional las actividades en lo referente al Departamento.
EVENTUALES: I. Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador General y/o la Secretaría Particular.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Ciencias Sociales, Comunicación Social, Políticas Públicas, Desarrollo Social, Desarrollo Humano, Relaciones Internacionales o carreras afines, estudio en el ámbito de los conocimientos del puesto o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS	Elaboración de proyectos, convenios, en materia de asistencia social, manejo de Microsoft office e Internet a nivel usuario.
PARA OCUPAR EL PUESTO:	
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para realizar trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Asistencia Ejecutiva
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Particular
A QUIÉN REPORTA:	Secretario Particular
A QUIÉN SUPERVISA:	Departamento de Oficialía de Partes
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes Áreas de la Coordinación General.	PARA: Dar seguimiento y acompañar los programas de cada área de la Coordinación General.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Sistema Nacional DIF, diferentes Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias Estatales y Organismos.	PARA: Conocer los programas, su normatividad y las reglas de operación de cada instancia para que los programas del Sistema DIF Tabasco se realicen en consecuencia con dichas reglas y normas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Acompañar los procesos de los programas de cada una de las direcciones del Sistema DIF Tabasco y observar que se adecúen a la normatividad y reglas de operación de los programas federales para beneficio de los grupos vulnerables de la sociedad del Estado, así como realizar propuestas para el mejoramiento de los programas y actividades propias de cada dirección. Administrar los recursos de la Coordinación General. Tramitar y suministrar oportunamente a las áreas de trabajo de la Coordinación General los insumos y materiales necesarios.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Dar seguimiento a los programas de las direcciones del Sistema DIF Tabasco; II. Solicitar datos e información a Directores y Titulares de las unidades del Sistema DIF Tabasco, a fin de conocer los avances, los planes y programas desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo; III. Revisar y tramitar ante la Dirección de Planeación y Finanzas el pago de las facturas y comprobantes a proveedores y/o prestadores de servicios; IV. Llevar a cabo la integración del presupuesto operativo anual de la Coordinación General así como los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar, con base a los lineamientos transmitidos por la Dirección de Planeación y Finanzas; V. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros.
PERIÓDICAS: I. Reportar periódicamente a la Secretaría Particular las actividades que se han llevado a cabo en lo referente a la subdirección.
EVENTUALES: I. Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaria Particular.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Administración de Empresas, Comercio Internacional, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines, o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo económico, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Oficialía de Partes
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Particular
A QUIÉN REPORTA:	Subdirección de Asistencia Ejecutiva
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y Departamentos que integran la Coordinación General.	PARA: Entrega de memorandos y documentos que le indique la Subdirección de Asistencia Ejecutiva.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Intercambiar información y colaborar en los trámites administrativos que son competencia de la Subdirección de Asistencia Ejecutiva.

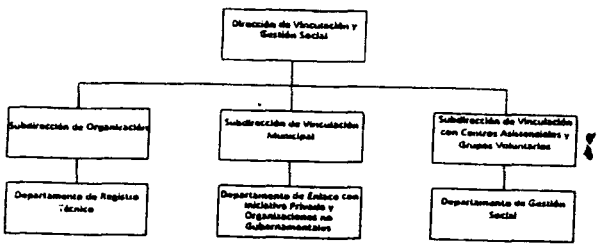
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Apoyar a la Subdirección de Asistencia Ejecutiva en las funciones que tiene a su cargo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Atender la recepción, registro y archivo de oficios, memorandos y documentos procedentes del interior; II. Elaborar oficios, memorandos y documentos debidamente redactados, capturando los datos o la información en el orden y forma que le indique la Subdirección de Asistencia Ejecutiva; III. Elaborar actividades administrativas que le sean asignada por la Subdirección de Asistencia Ejecutiva; IV. Llevar el seguimiento y control de agenda de trabajo de la Subdirección de Asistencia Ejecutiva; V. Redactar documentos que le indique la Secretaría Particular y la Subdirección de Asistencia Ejecutiva; VI. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas, registrando, controlando y dando seguimiento a la correspondencia de entrada y salida de la oficina de la Subdirección de Asistencia Ejecutiva.
PERIÓDICAS: I. Reportar periódicamente a la Subdirección de Asistencia Ejecutiva las actividades que se han llevado a cabo en lo referente al departamento; II. Solicitar a la Subdirección de Asistencia Ejecutiva los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
EVENTUALES: I. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Asistencia Ejecutiva.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Estudio en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, análisis organizacional, elaboración y evaluación de proyectos administrativos, diseño y rediseño de procesos, políticas pública en materia de Asistencia social, manejo de Microsoft office e internet a nivel usuario.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar, experiencia en el manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Definición de conclusiones, breves, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN SOCIAL



Misión:
Planear, organizar y ejecutar proyectos y acciones que de manera honesta, transparente y eficaz, materialice una política pública de asistencia social incluyente, participativa y democrática.

Visión:
Convertir el ideario y la acción de la Dirección de Vinculación y Gestión Social en un punto de inflexión en la historia de la aplicación de las políticas públicas de asistencia social del Estado.

Objetivo:
Promover y motivar la participación de la sociedad civil, en acciones específicas que propicien el mejoramiento de las condiciones de vida de la población en circunstancia de pobreza o marginados.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Vinculación y Gestión Social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Vinculación y Gestión Social
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador (a) General del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN SUPERVISA:	Subdirección de Organización, Subdirección de Vinculación Municipal, Subdirección de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios, Departamentos, Chofer Nivel Dirección y Secretaria Nivel Dirección
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General, y direcciones del Sistema DIF Tabasco.	PARA: Llevar a efecto las actividades programadas por la Dirección de Vinculación y Gestión Social, así como supervisar que los programas de trabajo se realicen de acuerdo a lo calendarizado. Mantener una comunicación efectiva ascendente y descendente para el logro de los objetivos institucionales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Grupos voluntarios del Estado de Tabasco, empresarios, asociaciones civiles, centros asistenciales y sector salud.	PARA: Establecer vínculos relacionados con los programas de trabajo, recaudación de fondos, difusión y ejecución.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Promover y motivar la participación de todos los sectores sociales en acciones de asistencia social que contribuyan al mejoramiento integral de las condiciones de bienestar, desarrollo y calidad de vida de los grupos más vulnerables.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Diseñar e implementar estrategias para la integración de las voluntarias en grupos de trabajo a favor de la población más vulnerable; II. Promover a través de las organizaciones de la sociedad civil y empresas socialmente responsables, acciones de recaudación de donativos económicos y en especie, para los centros asistenciales y población más vulnerable; III. Coordinar acciones con asociaciones civiles, órganos públicos y privados para la organización o patrocinio de eventos a realizar por la Dirección de Vinculación y Gestión Social; IV. Coordinar y apoyar la participación de las promotoras voluntarias de los DIF Municipales en los eventos especiales tales como; Colecta de la Cruz Roja, día de Reyes, día de la Madre, día del Niño y día del Adulto Mayor; V. Asesorar a los diversos grupos voluntarios del Estado para diseñar proyectos de recaudación de fondos; VI. Establecer el enlace y vinculación de la Dirección de Vinculación y Gestión Social con los diferentes voluntariados del Estado, las entidades del sector público, privado y social; VII. Coordinar la integración de programas, normas y procedimientos que incidan en la organización de los grupos voluntarios; VIII. Establecer y mantener coordinación con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales, con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población; IX. Supervisar y evaluar las actividades de la Dirección de Vinculación y Gestión Social y el cumplimiento del presupuesto autorizado; X. Supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Dirección de Vinculación y Gestión Social, para llevarlas a cabo de manera conjuntas; XI. Supervisar que se envíe con oportunidad la solicitud de los recursos financieros necesarios ante la Dirección de Planeación y Finanzas, para el buen desarrollo de las acciones programadas; XII. Supervisar el envío de la información para las auto-evaluaciones administrativas que realiza la Dirección de Planeación y Finanzas; XIII. Supervisar la logística de los eventos que realiza la Dirección de Vinculación y Gestión Social, desde la planeación, ejecución y evaluación del evento;

XIV.	Coordinar las acciones con las áreas de trabajo de la Dirección de Vinculación y Gestión Social para la participación de los voluntariados del Estado en los eventos;
XV.	Diseñar la logística de los eventos que realice desde la planeación, ejecución y evaluación del evento;
XVI.	Establecer líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes, o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.

PERIÓDICAS:

I.	Promover y llevar a cabo eventos que permitan obtener recursos para fortalecer la asistencia social;
II.	Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
III.	Establecer enlace con la Secretaría Técnica para difundir las acciones y actividades de la Dirección de Vinculación y Gestión Social a la población, a través de los diferentes medios de comunicación en el Estado;
IV.	Presentar a las instancias correspondientes los informes y reportes requeridos. relacionados con las actividades de la Dirección de Vinculación y Gestión Social;
V.	Supervisar y evaluar las actividades de las áreas que integran la Dirección de Vinculación y Gestión Social así como el cumplimiento de políticas y objetivos;
VI.	Tramitar con oportunidad la solicitud de los recursos financieros necesarios ante la Dirección de Planeación y Finanzas, para el buen desarrollo de las acciones programadas;
VII.	Proporcionar la información para las auto-evaluaciones administrativas que realiza la Dirección de Planeación y Finanzas;
VIII.	Elaborar y revisar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Finanzas, el programa operativo anual, los expedientes técnicos y la calendarización del presupuesto autorizado, elaborado por el área operativa;
IX.	Realizar depósitos en efectivo a los números de cuenta de los bancos indicados por la Dirección de Planeación y Finanzas, de los recursos obtenidos en los diferentes eventos que organiza la Dirección de Vinculación y Gestión Social, a las diferentes instituciones de beneficencia que determine la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco;
X.	Elaborar y proponer a la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General las estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales, incluyendo acciones que permitan allegarse de recursos provenientes de fuentes externas;
XI.	Participar con organismos públicos y privados en el desarrollo de los programas afines a la Dirección de Vinculación y Gestión Social;
XII.	Acordar con la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General, las acciones de las asociaciones civiles, organismos públicos y privados, para la organización o patrocinio de los eventos a realizar por la coordinación.

EVENTUALES:

I.	Apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el DIF sea responsable u organice y la Dirección de Vinculación y Gestión Social se le asignen tareas específicas;
II.	Representar a la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;
III.	Las demás que le atribuyan expresamente las normas aplicables, y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias de la Comunicación, Económicas y Carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, evaluación de proyectos, desarrollo humano., habilidad de relacionarse con otras personas, conocimiento en manejo de paquetería de informática, trabajo en equipo.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar, experiencia en manejo de recursos humanos, financieros y administrativos, programas de asistencia social,
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad en la toma de decisiones, actitud de servicio, honestidad, integridad, disponibilidad, alto compromiso hacia el logro de las metas, capacidad de resolución de conflictos, habilidades de trabajo en equipo.

PERFIL DE PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Organización.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Vinculación y Gestión Social
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Vinculación y Gestión Social
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Registro Técnico y Secretaria
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	PARA: Realizar los eventos programados.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: Realizar actividades conjuntas para obtener recursos en beneficio de la población vulnerable del Estado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar proyectos que generen recursos financieros para apoyar las acciones a favor de la asistencia social.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Informar permanentemente al Director (a) de Vinculación y Gestión Social de las actividades que le han sido encomendadas; II. Participar conjuntamente con la dirección para llevar a cabo la difusión de acciones y actividades del Sistema DIF Tabasco, a través de los diferentes medios de comunicación en el Estado.
PERIÓDICAS: I. Llevar a cabo eventos para la recaudación de fondos a favor de la asistencia social; II Desempeñar la logística de los eventos que realiza la dirección, desde la planeación, ejecución y evaluación del mismo.
EVENTUALES: I. Proporcionar capacitación a los diversos grupos voluntarios del Estado que lo soliciten para brindarles instrumentos que faciliten la organización de sus eventos; II. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Vinculación y Gestión Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias de la Comunicación o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos y capacidad en organización de eventos, con habilidades necesarias para la toma de decisiones y solución de problemas, sentido de responsabilidad y manejo de tecnología de información.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en puestos de comunicación, desarrollo humano, administración de empresas o puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, y buena actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Registro Técnico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Vinculación y Gestión Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Organización
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Integrar información de la Dirección de Vinculación y Gestión Social para informes y análisis de datos cuantitativos y cualitativos, de los programas de trabajo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Obtener información que permita retroalimentar nuestros programas de trabajo de asistencia social y recaudación de fondos a través de los diferentes eventos programados.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Elaborar informes y análisis de datos de los programas de trabajo realizados en la Dirección de Vinculación y Gestión Social para la evaluación y seguimiento de los mismos, así como para retroalimentar los objetivos que se plantean en esta unidad de trabajo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Apoyar a la Subdirección de Organización en la elaboración de los programas de trabajo; II. Recopilar información de los programas de trabajo que llevan las subdirecciones y departamentos de la Dirección de Vinculación y Gestión Social para su análisis y retroalimentación; III. Apoyar en la logística de los eventos organizados por la Dirección de Vinculación y Gestión Social.
PERIÓDICAS: I. Informar a la Subdirección de Organización de la Dirección de Vinculación y Gestión Social de los avances realizados en los programas de trabajo realizados, así como retroalimentar la logística para la mejora continua de la operación de los mismos; II. Auxiliar a la Dirección de Vinculación y Gestión Social para la ejecución de los diferentes programas de trabajo; III. Apoyar en la atención que se les proporciona a las diferentes personas de los grupos voluntarios y de los centros asistenciales para orientarlos y asesorarlos en la atención de los grupos vulnerables del Estado de Tabasco.
EVENTUALES: I. Las demás funciones que le sean asignadas por otras disposiciones prioritarias por la Dirección de Vinculación y Gestión Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias de la Comunicación, Economía, Humanidades y carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, relaciones públicas, evaluación de proyectos, desarrollo humano, habilidad de relacionarse con otras personas, conocimiento en manejo de paquetería de informática, habilidad para trabajar en equipo.
EXPERIENCIA:	Un año en manejo y organización de eventos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, y buena actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Vinculación Municipal.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Vinculación y Gestión Social
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Vinculación y Gestión Social
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Enlace con Iniciativa Privada y Organizaciones no Gubernamentales
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	PARA: Coordinar reuniones y programar visitas de trabajo a los DIF Municipales.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	Realizar reuniones conjuntas para conocer la problemática y realizar actividades en beneficio de la población vulnerable en los Municipios.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Promover y apoyar acciones de asistencia social en los Municipios a favor de la población más vulnerable.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Asesorar a los grupos voluntarios de los Municipios en la elaboración de sus programas de trabajo; II. Difundir y promover las acciones e imagen de la Dirección de Vinculación y Gestión Social en los Municipios; III. Mantener permanentemente informada a la Directora de Vinculación y Gestión Social de las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: I. Coordinar giras de trabajo para la detección de necesidades y brindar apoyos gestionados por la Dirección de Vinculación y Gestión Social; II. Elaborar informe de actividades y gestiones realizadas en los Municipios; III. Gestionar los apoyos y requerimientos que se necesiten para los eventos que realice la Dirección de Vinculación y Gestión Social con los Municipios; IV. Gestionar ante las diferentes instancias cursos, talleres, y/o actividades de capacitación para los Voluntariados Municipales.
EVENTUALES: I. Realizar visitas a los diferentes DIF Municipales; II. Asistir a eventos organizados por los DIF Municipales en coordinación con la Dirección de Vinculación y Gestión Social. III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Directora de Vinculación y Gestión Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines, actualizaciones en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, manejo de tecnologías de información.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Enlace con Iniciativa Privada y Organizaciones no Gubernamentales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Vinculación y Gestión Social
A QUIEN REPORTA:	Director(a) de Vinculación y Gestión Social
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
Subdirecciones y departamentos que integran la dirección	Coordinarse con los proveedores y empresas que puedan contribuir en la donación para llevar a cabo los programas y atender las necesidades de la población vulnerable.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Recaudar fondos para beneficiar a la población más vulnerable que se encuentran en los centros asistenciales del Sistema DIF Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Promover la participación de las organizaciones no gubernamentales así como del sector privado, en los Programas de asistencia social que lleva a cabo la Dirección de Vinculación y Gestión Social.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Elaborar y actualizar permanentemente el directorio de organizaciones no gubernamentales, así como de empresas que desarrollan programas de responsabilidad social; II. Promover ante la iniciativa privada la importancia de la labor de asistencia social para recaudar fondos económicos o en especie en apoyo a los centros asistenciales; III. Apoyar en la realización de todos los eventos que se lleven a cabo en el voluntariado; IV. Mantener permanentemente informado al Director (a) de Vinculación y Gestión Social de las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: I. Gestionar convenios, donativos económicos y/o en especie, a través de las organizaciones de la Sociedad Civil e Iniciativa Privada en beneficio de la población más vulnerable.
EVENTUALES: I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Vinculación y Gestión Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines, actualizaciones en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones Públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Vinculación y Gestión Social
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Vinculación y Gestión Social
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Gestión Social, Secretaria
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
Diferentes áreas de la dirección.	Coordinar y realizar actividades conjuntas para obtener recursos en beneficio de la población vulnerable del Estado, y proporcionar los apoyos a los centros asistenciales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Realizar actividades conjuntas para lograr recursos y concertaciones en beneficios de la población vulnerable del Estado

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisar y dirigir las actividades de los diferentes grupos voluntarios, para apoyar la operación eficiente de los centros asistenciales, y a la población más vulnerable.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Atender y analizar el registro y reporte de actividades de cada uno de los grupos voluntarios; II. Establecer líneas de acción y diseñar estrategias para proporcionar atención a los centros asistenciales y población más vulnerable, III. Asesorar y apoyar a todos los grupos voluntarios en los procedimientos que se deben llevar a cabo para el buen funcionamiento interno de los mismos, y así lograr un beneficio óptimo y oportuno en los centros asistenciales; IV. Apoyar en la realización de todos los eventos que se lleven a cabo en la Dirección de Vinculación y Gestión Social; V. Mantener permanentemente informado al Director (a) de Vinculación y Gestión Social de las funciones realizadas.
PERIÓDICAS: I. Supervisar las actividades de trabajo de los grupos voluntarios, de conformidad al plan de trabajo anual implementados conjuntamente entre ambas partes; II. Involucrar e informar a los grupos voluntarios sobre las actividades que realiza la Dirección de Vinculación y Gestión Social.
EVENTUALES: I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Vinculación y Gestión Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Trabajo Social, Psicología, Sociología, Administración de Empresas, Administración, o carreras afines. Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, manejo de tecnologías de información.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Gestión social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Vinculación y Gestión Social.
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios
A QUIEN SUPERVISA:	Secretaria
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	Coordinarse con los proveedores y empresas que puedan contribuir en la donación para llevar a cabo los programas para atender las necesidades de la población vulnerable.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Recaudar fondos para beneficiar a la población más vulnerable que se encuentran en los centros asistenciales del Sistema DIF Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Auxiliar en la gestión de apoyos a grupos voluntarios y sociedad civil organizada para apoyarlos en las actividades que realizan en beneficio de las personas vulnerables que se encuentran en los centros asistenciales, así como estrechar lazos con las damas voluntarias que integran su grupo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Elaborar un directorio de todos los integrantes que conforman los grupos voluntarios a nivel sectorial y de la sociedad civil, que trabajan conjuntamente con la Dirección de Vinculación y Gestión Social; II. Apoyar en la integración de los reportes de actividades de los grupos voluntarios; III. Apoyar en la realización de todos los eventos que se lleven a cabo en el voluntariado; IV. Informar permanentemente de las actividades encomendadas y realizadas de acuerdo a su funcionalidad, al Subdirector (a) de Vinculacion con centros asistenciales y grupos voluntarios.

PERIÓDICAS: I. Atender a las coordinadoras de los grupos para conocer las actividades que realicen los grupos voluntarios a su cargo en beneficio del Centro Asistencial asignado y grupos vulnerables, así como apoyarlas y gestionar algunas necesidades prioritarias; II. Elaborar y actualizar el directorio de damas voluntarias sectoriales y de la sociedad civil.
EVENTUALES: I. Apoyar en la realización de todos los eventos que se lleven a cabo en la Dirección de Vinculación y Gestión Social, y; II. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Vinculación y Gestión Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias de la Comunicación o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones Públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, actitud de servicio.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

Misión:
Apoyar permanentemente a la Presidencia de la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tabasco y a la Coordinación General en la coordinación y evaluación de las políticas, servicios y programas de la asistencia social, asegurando la interrelación sistemática de acciones que, en la materia llevan a cabo las instituciones públicas y privadas.

Visión:
Ser una dirección conocida por la eficaz coordinación de las políticas, servicios y programas de la asistencia social que asegura la interrelación sistemática de acciones que, en la materia, llevan a cabo las instituciones públicas y privadas, agregando valor a la Presidencia de la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tabasco y a la Coordinación General.

Objetivo:
Coordinar, monitorear y crear los programas de asistencia social relativas al Sistema DIF Tabasco.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Programas Asistenciales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Programas Asistenciales
A QUIÉN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador (a) General del Sistema DIF Tabasco
A QUIÉN SUPERVISA:	Subdirección de Coordinación de Programas y Departamento de Asistencia Social
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General y direcciones del Sistema DIF Tabasco.	PARA: Ser el enlace al interior de la dependencia para hacer del conocimiento, atención y seguimiento las instrucciones que gire el Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Sistema Nacional DIF, organizaciones internacionales, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, la iniciativa privada y ciudadanía en general.	PARA: Representar al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, ser el enlace entre las Dependencias y Entidades Nacionales, Estatales, Municipales, Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones Internacionales, Grupos Altruistas e Iniciativa Privada, para tratar asuntos relacionados con los Programas Asistenciales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar y evaluar la actividad y los servicios de asistencia social que presenten las instituciones pública y privada, conforme a lo que establecen las leyes emitidas en la materia y las normas oficiales mexicanas en materia de asistencia social.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Coordinar y evaluar la actividad y los servicios de asistencia social que presenten las instituciones pública y privada, conforme a lo que establecen las leyes emitidas en la materia y las normas oficiales mexicanas en materia de asistencia social y las que se relacionen para asegurar la interrelación sistemática de las acciones que en materia de asistencia social llevan a cabo las instituciones públicas y privadas. II. Organizar el Sistema Estatal de información sobre la asistencia social; III. Difundir la información sobre el acceso al Financiamiento Nacional, Internacional y Estatal para actividades de asistencia social; IV. Realizar y apoyar estudios e investigaciones en materia de asistencia social; V. Diseñar modelos de atención para la prestación de los servicios asistenciales; VI. Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la ejecución y difusión de programas en materia de asistencia social del Estado mexicano provenientes de organismos internacionales y multilaterales; y de manera especial promover y en su caso contribuir en la gestión de Programas para el Estado de Tabasco del fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), cuando así se le instruya; VII. Promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia social; VIII. Asumir el ejercicio de las funciones que, en materia de asistencia social, transfieran al gobierno del Estado la federación, las entidades federativas vecinas, o los municipios del Estado vía convenio, cuando así se le instruya; IX. Coordinar políticas, servicios y programas para asegurar la interrelación sistemática de acciones que en materia de asistencia social llevan a cabo las instituciones públicas y privadas; X. Coordinar políticas, servicios y programas de asistencia social para consolidar un piso de protección social, de acuerdo con la recomendación relativa a los pisos nacionales de protección social de la Organización Internacional del Trabajo (OIT); XI. Participar en la elaboración del programa presupuestario anual, XII. Coadyuvar en la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema DIF Tabasco y el cumplimiento cabal de sus objetivos; XIII. Apoyar las actividades de la Presidencia de la Junta de Gobierno y al Coordinador General; XIV. Las demás que le atribuyan expresamente las normas aplicables y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia,de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General.
PERIÓDICAS: I. Revisar periódicamente en conjunto con las áreas que integran la Coordinación General, el cumplimiento de todas las acciones inherentes al trabajo propio de la institución; II. Rendir informes periódicos al Titular de las actividades desarrolladas; III. Promover la formación, capacitación y profesionalización del personal encargado de la prestación de los servicios de asistencia social; IV. Sugerir las prioridades en materia de asistencia social; V. Capacitar, así como colaboración técnica y administrativa en materia de asistencia social a los Municipios que los soliciten; VI. Promover la integración de fondos mixtos para la asistencia social privadas; VII. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
EVENTUALES: I. Las demás funciones que se le sean asignadas por el Coordinador General del Sistema DIF Tabasco; II. Servir como medio de enlace entre las direcciones y las demás unidades administrativas de la Coordinación General, a fin de proporcionar los apoyos que se pudieran requerir en materia de asistencia social; III. Participar en los procesos de selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal a su cargo; IV. Participar y apoyar en los eventos que realice la dirección.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Ciencias Sociales y Humanidades, Comunicación Social, Políticas Públicas, Desarrollo Social, carreras afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos: Planeación, Control de Actividades, Administración General, Conocimientos sobre protección social y cooperación internacional para el desarrollo.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para realizar trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, capacidad de síntesis, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Coordinación de Programas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Programas Asistenciales
A QUIÉN REPORTA:	Director (a) de Programas Asistenciales
A QUIÉN SUPERVISA:	Departamento de Asistencia Social
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	PARA: Intercambiar información que sea de utilidad y de competencia de la subdirección para el ejercicio de sus funciones y actividades.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: Fomentar y cuidar las relaciones interinstitucionales de la dirección con otras dependencias gubernamentales, de la sociedad civil e instituciones de la iniciativa privada.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Apoyar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades emprendidas por la dirección para asegurar la interrelación sistemática de las acciones que en materia de asistencia social llevan a cabo las instituciones públicas y privadas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Supervisar y llevar el control de los Convenios y Acuerdos entre el Sistema DIF Tabasco y otras instancias, asimismo dar seguimiento; II. Proponer la realización de Convenios con instancias Estatales y Federales, para fortalecer las actividades propias del Sistema DIF Tabasco; III. Analizar y revisar documentos enviados por otras instancias, relacionados con las actividades de la dirección; IV. Apoyar en la promoción e integración de fondos mixtos para la asistencia social; V. Apoyar en la evaluación de las actividades de la asistencia social;

VI.	Integrar la información correspondiente del departamento en materia de Transparencia;
VII.	Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección.
PERIÓDICAS:	
I.	Realiza la supervisión física de los avances de los programas de asistencia social reportadas por la dirección;
II.	Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las verificaciones físicas efectuadas al avance de los Programas de asistencia social;
III.	Reportar periódicamente a la dirección las actividades que se han llevado a cabo en esta subdirección;
IV.	Proveer información para la elaboración y actualización de manuales para el gobierno del Estado en materia de asistencia social, normas y políticas.
EVENTUALES:	
I.	Participar y apoyar en los eventos que realiza la dirección;
II.	Suplir al Director (a) en ausencias temporales así como representarlo cuando así lo disponga, en ámbitos de la competencia de la dirección;
III.	Asistir a presentaciones, seminarios y cursos sobre asistencia social;
IV.	Apoyar en actividades administrativas que se asignen por el (la) Director(a).

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Ciencias Sociales y Humanidades. Comunicación Social. Políticas Públicas, Desarrollo Social, carreras afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y control de actividades, evaluación y administración de proyectos, investigación social, derechos humanos, desarrollo, manejo de PC y Microsoft, Office a nivel usuario
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para realizar trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, capacidad de síntesis, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Asistencia social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Programas Asistenciales
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector (a) de Coordinación de Programas
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Rendir información que se requiera a la subdirección para el buen ejercicio de sus funciones y actividades.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Obtener datos que sean de utilidad para elaboración de diagnósticos, anteproyectos y documentos relativos a la subdirección.

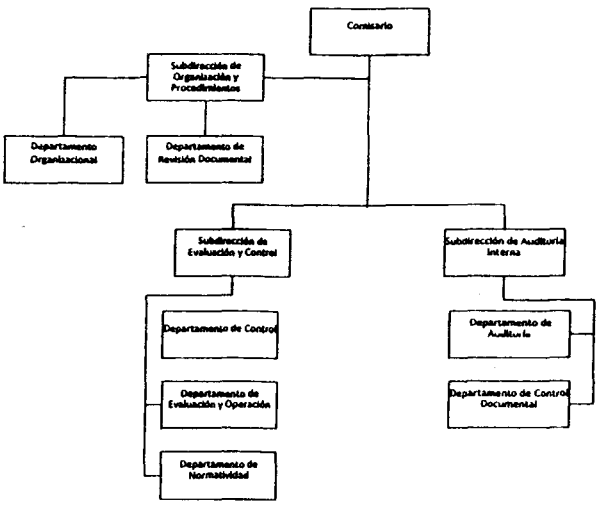
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Auxiliar al Director(a) y Subdirector(a) en las actividades, acciones y funciones asignadas.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
I.	Elaborar oficios y tarjetas de información de los programas de asistencia social;
II.	Apoyar en la búsqueda de indicadores necesarios para la elaboración de los documentos que genere la subdirección;
III.	Asistir a distintas dependencias Estatales para recabar información estadística, así como acerca de los distintos programas asistenciales que desarrollan;
IV.	Mantener en orden el archivo de la documentación que se genera o que recibe la subdirección;
V	Las demás funciones que le sean asignadas por el Director (a), así como el (la) Subdirector (a) de asistencia social.
PERIÓDICAS:	
I.	Reportar periódicamente a la Subdirección de Coordinación de Programas las actividades en lo referente al departamento;
II.	Apoyar en el proceso de la información de los programas de asistencia social;
III.	Desempeñar las comisiones que le encomiende su Superior inmediato;
IV.	Asistir a capacitaciones relacionadas con los programas de asistencia social para cumplir mejor las funciones asignadas.
EVENTUALES:	
I.	Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección y la Subdirección de Coordinación de Programas;
II.	Participar en los eventos que realice la subdirección;
III.	Apoyar en actividades administrativas que se asignen por el (la) Director(a).

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación Social, carrera Técnica afín o Bachillerato o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Elaboración de proyectos, convenios, en materia de asistencia social, manejo de Microsoft office e internet a nivel usuario.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para realizar trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, actitud de servicio.

COMISARIO



Misión:
Practicar las auditorías y revisiones internas del Sistema DIF Tabasco, que permitan verificar y comprobar que los proyectos y programas de la institución, así como los procesos administrativos y operativos, se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.

Visión:
Promover permanentemente el uso adecuado de los lineamientos y normas expedidas por las dependencias del gobierno del Estado, para el manejo de los recursos asignados al organismo.

Objetivo:
Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión del organismo, así como elaborar proyectos de normas complementarias en materia de control, manteniendo un adecuado nivel de coordinación con las distintas unidades administrativas que conforman su estructura orgánica y desarrollando sus funciones conforme a los manuales y normas correspondientes, para la administración pública del gobierno del Estado.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Comisario (a)
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Comisario del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno Y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN SUPERVISA:	Subdirección de Organización y Procedimientos, Subdirección de Evaluación y Control, Subdirección de Auditoría Interna, Departamento Organizacional, Departamento de Revisión Documental, Departamento de Control, Departamento de Evaluación y Operación, Departamento de Normatividad, Departamento de Auditoria, Departamento de Control Documental.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General y direcciones del Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Coordinar conjuntamente la realización de auditorías internas y demás procedimientos que lo requieran.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Sistema Nacional del DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales y municipales, Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de la Función Pública (SFP), organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, la iniciativa privada, etc.	**PARA:** Coordinar lineamientos y normatividades en materia de auditorías. Solicitar información y apoyo con los asuntos de competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Sistema DIF Tabasco se haga de acuerdo con lo que disponga el marco normativo vigente y los programas y presupuestos aprobados, apoyándose en la práctica de las auditorías de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran; asimismo recomendar a la Presidencia de la Junta de Gobierno y al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del organismo. Asistir a las sesiones de la Presidencia de la Junta de Gobierno.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANTES:

I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del organismo se haga de acuerdo con lo que disponga el marco normativo vigente y los programas y presupuestos aprobados;
II. Practicar las auditorías de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
III. Recomendar a la Junta de Gobierno y al Coordinador General las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del organismo;
IV. Asistir a las sesiones de la Presidencia de la Junta de Gobierno;
V. Planear, elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo del Comisario contemplando las auditorías y revisiones contables y administrativas a las diversas áreas del Sistema DIF Tabasco de acuerdo al programa anual de trabajo, así como las solicitadas por el Coordinador General, que permitan comprobar el adecuado manejo de los recursos asignados al organismo;
VI. Establecer, regular y coordinar las bases para la realización de auditorías, revisiones e inventarios del Sistema DIF Tabasco;
VII. Regular, instrumentar, coordinar y supervisar el sistema de control interno del Sistema DIF Tabasco, con base en los actos de control y evaluaciones;
VIII. Dirigir el levantamiento de actas e informes de las áreas auditadas o revisadas, remitiéndolas de manera oficial a las mismas, para el seguimiento y desahogo de las observaciones resultantes, vigilando su oportuno cumplimiento;
IX. Supervisar el seguimiento de la atención y solventación por parte de las áreas auditadas, de las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones por este organismo, para comprobar la implementación de las acciones de mejora y recomendaciones convenidas;
X. Proporcionar información a la Presidencia de la Junta de Gobierno y al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, de los resultados de las auditorías y revisiones aplicadas a las diversas áreas del Sistema, mediante el envío de actas y fichas informativas;
XI. Vigilar el adecuado control, claridad y transparencia de la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del organismo;
XII. Proponer, implementar y acordar con las áreas, los indicadores pertinentes y mejoras en los procesos de control interno establecidos en el organismo, de acuerdo a las revisiones que se efectúen, enfatizando el control preventivo;
XIII. Atender solicitudes, requerimientos y dictámenes de auditorías de la Contraloría del Estado, Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), Secretaría de la Función Pública, Auditoria Superior de la Federación (ASF) y demás auditores externos que se asignen;
XIV. Participar en los actos de entrega-recepción del Sistema DIF Tabasco y de sus unidades administrativas, en términos de la legislación y normatividad respectiva;
XV. Auditar, revisar y evaluar el ejercicio del gasto público del Sistema DIF Tabasco y su congruencia con el presupuesto de egresos, con base en las normas y políticas del Estado en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;
XVI. Auditar y evaluar técnica y financieramente los recursos federales operados por el Sistema DIF Tabasco;
XVII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el Sistema DIF Tabasco, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen.
XVIII. Verificar el estado que guardan los diversos fondos especiales, tales como subsidios, ingresos diversos y otros;
XIX. Informar a la Contraloría del Estado de las actividades realizadas, para el procedimiento correspondiente,
XX. Apoyar y asesorar a las direcciones del Sistema DIF Tabasco, así como a los Sistemas DIF Municipales con respecto al programa de auditorías y sus procesos, cuando así lo soliciten;
XXI. Las demás que otras leyes le atribuyan y las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

PERIÓDICAS:

I. Hacer acto de presencia en los procesos de altas y bajas de bienes, incluyendo donaciones, en las que el Sistema DIF Tabasco se vea involucrado, así como la supervisión de inventarios físicos del almacén, vigilando que dichos procesos cumplan con las normatividades competentes;
II. Vigilar el proceso de recaudación y entero de las cuotas de recuperación, así como cualquier otra aportación económica que se perciba;
III. Supervisar la aplicación de la normatividad Federal y Estatal que regula los instrumentos y procedimientos de control, evaluación y auditoría gubernamental a que debe sujetarse el Sistema DIF Tabasco,
IV. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
V. Controlar y actualizar el registro de los servidores públicos del Sistema DIF Tabasco que hayan sido sancionados por el área competente;
VI. Recibir quejas y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno que deban observar los servidores públicos que integran el Sistema DIF Tabasco, en caso contrario, informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para efectos de darle el seguimiento legal que corresponda;
VII. Llevar el control y seguimiento de las acciones y medidas correctivas propuestas por los distintos órganos de fiscalización externos que corresponda a este órgano de control interno, hasta su solución final;
VIII. Asistir al Coordinador General en las revisiones especiales que le asignen;
IX. Solicitar y proporcionar la información requerida para la integración de los documentos que el Sistema DIF Tabasco deba presentar ante las diversas instancias que lo soliciten;
X. Presentar un informe mensual de gestión del Comisario, sobre el cumplimiento del programa anual de auditorías, avance en la solventación de observaciones, atención de quejas y todas aquellas actividades que se realicen en la misma;
XI. Comprobar el avance y cumplimiento del programa anual de trabajo;
XII. Supervisar y evaluar el desempeño de las diferentes áreas de la Comisaria, en el cumplimiento de las funciones y actividades que le sean encomendadas;
XIII. Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones en los términos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
XIV. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la información para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública;
XV. Todas aquellas que se deriven del programa anual de auditorías y revisiones contables y administrativas del Sistema DIF Tabasco.

EVENTUALES:

I. Atender las normas, políticas y procedimientos de trabajo establecidos por la Junta de Gobierno o el Coordinador General;
II. Representar al Coordinador General en eventos y reuniones en caso de ser necesario de acuerdo al ámbito de su competencia;
III. Las demás que le atribuyen expresamente las aplicables y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, auditorias, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.
EXPERIENCIA:	Cinco años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Organización y Procedimientos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Comisario del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN REPORTA:	Comisario(a)
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento Organizacional Departamento de Revisión Documental
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
Diferentes áreas de la Comisaría.	Llevar a cabo las funciones y actividades conjuntamente en el marco de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	Conocer los lineamientos y normatividades en materia de auditorías. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Llevar a cabo verificaciones y evaluaciones de los recursos, procesos y/o procedimientos del Sistema DIF Tabasco, así como supervisar el cumplimiento de las leyes, lineamientos y normas de control que rigen al organismo, que sean encomendadas por el Comisario (a), a fin de proponer mejoras, un mayor control y mejor operatividad de los mismos. Así mismo, participar como enlace ante la Secretaría de Contraloría del Estado, en los procesos administrativos del organismo que así lo requieran.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANTES:

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo conjuntamente con el Comisario (a), para realizar en tiempo y forma el cumplimiento de metas y/o acciones establecidas;
II. Establecer, regular y coordinar junto con el Comisario (a), las bases para la realización de revisiones de estructuras, procesos y procedimientos del Sistema DIF Tabasco;
III. Acordar con el Comisario (a) y las áreas revisadas las propuestas de acciones de mejora derivadas de las debilidades o deficiencias de control interno del Sistema DIF Tabasco detectadas en las revisiones y auditorías;
IV. Determinar y proponer cursos de capacitación que requiera el personal sobre aspectos técnicos y de especialidad, para elevar su capacidad y actualización en el desempeño de sus funciones;
V. Difundir en las direcciones y áreas del Sistema DIF Tabasco la cultura preventiva, la promoción del control interno y los pronunciamientos de carácter ético, encaminados a lograr un mayor grado en el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;
VI. Analizar y dar recomendaciones sobre reformas administrativas, que apliquen cambios operacionales y funcionales en materia de evaluación de programas, proyectos y procedimientos;
VII. Atender el sistema de Entrega-Recepción ante la Secretaría de la Contraloría del Estado de Tabasco SECOTAB;
VIII. Revisar los manuales de organización y reglamentos internos que le sean remitidos, para verificar que las acciones y procedimientos estén apegados a la normatividad;
IX. Supervisar los procedimientos, procesos y de los sistemas establecidos en las diferentes áreas del Sistema DIF Tabasco para el Control Interno, a fin de proponer y promover la implantación de medidas para su fortalecimiento y mejora de los procesos;
X. Elaborar los informes de las observaciones realizadas a las diferentes direcciones y áreas del Sistema DIF Tabasco, para que sean presentados a la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General de forma detallada, a tiempo y apegadas a la normatividad vigente;
XI. Supervisar el seguimiento oportuno a las acciones de mejora acordadas en los informes de los resultados de las revisiones realizadas para que se implementen de acuerdo a las fechas compromiso determinadas con las direcciones y áreas evaluadas.

PERIÓDICAS:

I. Revisar los procesos operativos del Sistema DIF Tabasco, a fin de realizar propuestas que permitan incrementar la efectividad, eficiencia, economía y transparencia de la gestión y las operaciones del mismo;
II. Orientar a las direcciones y áreas críticas del Sistema DIF Tabasco, y promover el establecimiento de mecanismos que procuren el mejoramiento de los sistemas de control interno;
III. Elaborar propuestas de modernización y mejoramiento administrativo y operativo de las direcciones y unidades de trabajo del organismo, y someterlas a la aprobación del Comisario(a) para su presentación ante la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General para su implementación;
IV. Brindar asesoría en cuestión de fortalecimiento de control interno y de mejora de procesos y procedimientos en las direcciones y unidades de trabajo del Sistema DIF Tabasco;
V. Integrar el informe mensual de gestión del Comisario sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, avance en la solventación de observaciones, atención de requerimientos y todas las actividades realizadas en la Comisaría;
VI. Auxiliar al Comisario(a) en la formulación, requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las direcciones y unidades de trabajo la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
VII. Todas aquellas que deriven del programa anual de trabajo, auditorías y revisiones contables y administrativas del Sistema DIF Tabasco.

EVENTUALES:
I. Participar en el desarrollo de las auditorías y revisiones de control, la determinación y elaboración de las cédulas de observaciones y acciones de mejora, así como en el proceso de información correspondiente;
II. Participar en la recopilación e integración de la documentación que el Sistema DIF Tabasco deba presentar, de acuerdo a requerimientos establecidos, ante las diversas instancias que lo soliciten;
III. Mantener permanentemente informado al Comisario(a) de las actividades realizadas;
IV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Comisario(a).

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Sistemas Administrativos, Ingeniería Industrial o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, comunicación, honestidad, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento Organizacional
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Comisario del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Organización y Procedimientos
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la Comisaría.	**PARA:** Llevar a cabo las funciones y actividades conjuntamente en el marco de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	**PARA:** Conocer los lineamientos y normatividades en materia de Estructuras Organizacionales Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar revisiones periódicas de la Estructura Orgánica de las diferentes direcciones y unidades de trabajo del organismo, que le sean encomendados por el Subdirector de Organización y Procedimientos, para proponer mejoras que permitan tener un mayor rendimiento y funcionalidad en la administración de los recursos asignados a las mismas y un mejor logro de los objetivos para los que fueron creadas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANTES:
I. Auxiliar al Subdirector de Organización y Procedimientos, para la realizar las revisiones de las estructuras orgánicas del Sistema DIF Tabasco;
II. Realizar las revisiones de las Estructuras Organizacionales que le sean encomendadas por el Subdirector de Organización y Procedimientos, procurando que cumplan con la funcionalidad que fueron creadas para lograr sus objetivos, así como con los lineamientos de estructuras y sistemas organizacionales;
III. Elaborar cédulas de observaciones y acciones de mejora, así como participar en el proceso de información correspondiente;
IV. Presentar las observaciones que resulten de las revisiones realizadas al Subdirector de Organización y Procedimientos;
V. Realizar en coordinación con el Subdirector de Organización y Procedimientos, las propuestas de mejora, que se deriven de las observaciones realizada, a fin de procurar una estructura más eficiente en la utilización de los recursos y eficaz en el logro de los objetivos de la misma;
VI. Mantener un registro de las Estructuras Orgánicas actualizadas y aprobadas del Sistema DIF Tabasco;
VII. Mantener permanentemente informado al Subdirector de Organización y Procedimientos de las actividades realizadas.
PERIÓDICAS:
I. Atender los registros de las estructuras revisadas, así como de las propuestas realizadas;
II. Realizar revisiones a las direcciones y unidades de trabajo de la institución que materia se requieran, de acuerdo a las instrucciones de la subdirección;
III. Auxiliar al Subdirector de Organización y Procedimientos en la formulación, requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las direcciones y unidades de trabajo la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
IV. Todas aquellas que se deriven del Programa Anual de Trabajo;
EVENTUALES:
I. Participar en la recopilación e integración de la documentación que el Sistema DIF Tabasco deba presentar, de acuerdo a requerimientos establecidos, ante las diversas instancias que lo soliciten;
II. Mantener informado al Comisario de las actividades realizadas;
III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Subdirector de Organización y Procedimientos, así como por el Comisario(a).

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Sistemas Administrativos, Ingeniería Industrial o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, sistemas organizacionales, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, comunicación, honestidad, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Revisión Documental
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Comisario del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Organización y Procedimientos
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la Comisaría	**PARA:** Llevar a cabo las funciones y actividades conjuntamente en el marco de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Conocer los lineamientos y normatividades en materia de procesos y procedimientos. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar revisiones periódicas de los Manuales Organizacionales, de Procesos y/o Procedimientos de las diferentes direcciones y unidades de trabajo del organismo, que le sean encomendados por el Subdirector de Organización y Procedimientos, para proponer mejoras que permitan tener un mayor rendimiento, optimización y funcionalidad en las administración de los recursos asignados a las mismas y un mejor logro de los objetivos para los que fueron diseñados.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANTES:
I. Auxiliar al Subdirector de Organización y Procedimientos, para la realización de revisiones de los manuales organizacionales , de procesos y/o procedimientos del Sistema DIF Tabasco;
II. Realizar las revisiones de los manuales que le sean encomendadas por el Subdirector de Organización y Procedimientos, procurando que cumplan con la funcionalidad que fueron creadas para lograr sus objetivos, así como con los lineamientos que en materia de estructura y manuales deban observar;
III. Verificar que las Estructuras, Procesos y/o Procedimientos establecidos en los manuales, se cumplan de manera funcional en el desarrollo de las actividades de cada una de las unidades de trabajo del Sistema DIF Tabasco;
IV. Elaborar cédulas de observaciones y acciones de mejora, así como participar en el proceso de información correspondiente;
V. Elaborar las observaciones que resulten de las revisiones realizadas, e informar de las mismas al Subdirector de Organización y Procedimientos;
VI. Realizar en coordinación con el Subdirector de Organización y Procedimientos, las propuestas de mejora, que se deriven de las observaciones realizada, a fin de procurar que los Manuales de Organización, Procesos y/o Procedimientos, sean en realidad los lineamentos en el quehacer diario de todas las actividades de las unidades de trabajo del Sistema DIF Tabasco;
VII. Mantener un registro de los Manuales actualizados y aprobados del Sistema DIF Tabasco;
VIII. Mantener permanentemente informado al Subdirector de Organización y Procedimientos de las actividades realizadas.
PERIÓDICAS:
I. Atender los registros de los manuales revisados, así como de las propuestas realizadas;
II. Realizar revisiones a las direcciones y unidades de trabajo del organismo que en materia se requieran, de acuerdo a las instrucciones de la subdirección;
III. Auxiliar al Subdirector de Organización y Procedimientos en la formulación, requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las direcciones y unidades de trabajo la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
IV. Todas aquellas que se deriven del programa anual de trabajo.
EVENTUALES:
I. Participar en la recopilación e integración de la documentación que el Sistema DIF Tabasco deba presentar, de acuerdo a requerimientos establecidos, ante las diversas instancias que lo soliciten;
II. Mantener informado al Comisario de las actividades realizadas;
III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Subdirector de Organización y Procedimientos, así como por el Comisario(a).

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Sistemas Administrativos, Ingeniería Industrial o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, sistemas organizacionales, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, comunicación, honestidad, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Evaluación y Control
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Comisario del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN REPORTA:	Comisario(a)
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Control Departamento de Evaluación y Operación Departamento de Normatividad
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
Diferentes áreas de la Comisaría.	Llevar a cabo las funciones y actividades conjuntamente en el marco de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales, federales y organismos.	Conocer los lineamientos y normatividades en materia de auditorías. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Verificar mediante la práctica de auditorías, revisiones de control y/o actos de fiscalización, que los programas, recursos y operaciones en materia de adquisiciones y contratación de los bienes y servicios efectuados por direcciones y unidades de trabajo operativas del Sistema DIF Tabasco, a fin de que se ajusten a las disposiciones normativas a las que se encuentren sujetos y proponer recomendaciones que propicien la mayor transparencia en los procesos, así como el mejor desempeño y desarrollo de las contrataciones efectuadas, y eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los bienes y servicios adquiridos. Así mismo, participar como enlace ante la Secretaría de Contraloría del Estado, en los procesos administrativos del organismo que así lo requieran.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANTES:

I. Participar, conjuntamente con el Comisario, en la elaboración del programa anual de trabajo, para abarcar en tiempo, forma y dentro de los lineamientos establecidos, los requerimientos de revisiones y auditoría solicitados por el Coordinador General o el órgano que lo requiera;
II. Analizar y evaluar la operación e información de las actividades de las direcciones y unidades de trabajo del Sistema DIF Tabasco, responsables de la planeación, presupuestación, contratación, ejecución y supervisión en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios;
III. Realizar el seguimiento al ejercicio de los Recursos Federales autorizados al Sistema DIF Tabasco, así como del cumplimiento a los convenios suscritos;
IV. Verificar el ejercicio del presupuesto, así como el manejo de los recursos asignados para adquisiciones de bienes y servicios, de las diversas direcciones y Unidades de trabajo, áreas sustantivas y de apoyo del Sistema DIF Tabasco, se realicen en apego a la normatividad y a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;
V. Examinar la utilización de los recursos financieros, materiales y humanos, y comprobar el correcto cumplimiento de las normas y políticas implantadas por las autoridades componentes;
VI. Formular las observaciones y recomendaciones tendientes a mejorar los procesos de adquisiciones del Sistema DIF Tabasco;
VII. Participar en los procesos de las licitaciones con Recursos Federales de adquisiciones, de acuerdo a las políticas y lineamientos del Sistema, previa designación o en representación del Comisario(a);
VIII. Supervisar la correcta entrega de los productos convenidos por parte de los proveedores, en base a lo establecido en los contratos.

PERIÓDICAS:

I. Auxiliar al Comisario(a) en la formulación, requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las direcciones y unidades de trabajo la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
II. Participar en las acciones inherentes a la Contraloría, tales como: Actas de Transferencias, Recepción de Puestos, Actas Administrativas y otras para que el proceso de Entrega-Recepción se realice en forma clara y transparente ante las autoridades y el nuevo funcionario, en términos de la legislación y normatividad respectivas;
III. Tramitar las actas circunstanciadas administrativas y de entrega-recepción que se requieran;
IV. Participar en el desarrollo de las auditorías y revisiones de control, la determinación y elaboración de las cédulas de observaciones y acciones de mejora, así como en el proceso de información correspondiente;
V. Informar al Comisario(a) de las observaciones y acciones de mejora, identificadas en el transcurso de las auditorías y revisiones de control, que por su importancia y trascendencia, requieran ser atendidas oportunamente; así como de los asuntos de presunta responsabilidad de servidores públicos, que se deriven de las mismas, a fin de turnar los expedientes respectivos con la documentación comprobatoria, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información;
VI. Todas aquellas que se deriven del programa anual trabajo, auditorías y revisiones contables y administrativas del Sistema DIF Tabasco.

EVENTUALES:

I. Participar en la recopilación e integración de la documentación que el Sistema DIF Tabasco deba presentar, de acuerdo a requerimientos establecidos, ante las diversas instancias que lo soliciten;
II. Mantener permanentemente informado al Comisario(a) de las actividades realizadas;
III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Comisario(a).

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, derecho, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, comunicación, honestidad, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Control
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Comisario del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Evaluación y Control
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
Subdirecciones y departamentos que integran la Comisaría.	Llevar a cabo las funciones y actividades conjuntamente en el marco de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Conocer los lineamientos y normatividades en materia de Control y gestión de los recursos se requiera. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar revisiones, arqueos y verificaciones a las direcciones y unidades de trabajo del organismo en los rubros materiales y financieros, que le sean encomendados por la Subdirección de Evaluación y Control; así como participar como enlace en las actividades inherentes a las realizadas por la Contraloría del Estado como son: levantamientos de actas, entregas-recepción, entre otras que se realizan en la administración del organismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANTES:

I. Auxiliar al Subdirector de Evaluación y Control, para las revisiones, verificaciones e inventarios del Sistema DIF Tabasco;
II. Realizar las revisiones, verificaciones y arqueos previstas en el programa anual de trabajo autorizado, así como las revisiones adicionales que sean requeridas por el Subdirector de Evaluación y Control;
III. Verificar el estado que guardan los diversos fondos especiales, tales como combustible, subsidios, ingresos diversos, fondos revolventes y cualquier otra percepción que se otorgue al Sistema DIF Tabasco;
IV. Vigilar la recepción y el control de donativos económicos y en especie, otorgados por alguna institución pública o privada con el propósito de entregarlos al (los) programa(s) beneficiado(s) de una forma legal y eficiente;
V. Realizar los actos de entrega-recepción y transferencia de funciones del Sistema DIF Tabasco y de sus unidades administrativas, en términos de la legislación y normatividad respectiva;
VI. Notificar al Subdirector de Evaluación y Control, aquellos hechos, omisiones e irregularidades observadas durante los procesos de revisión, que por su importancia requieran de su atención inmediata, así como turnar al área de responsabilidades los asuntos de presunta responsabilidad de servidores públicos, que se deriven de las actividades realizadas;
VII. Mantener permanentemente informado al Subdirector de Evaluación y Control de las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

I. Supervisar los vehículos adscritos al Sistema DIF Tabasco ;
II. Llevar a cabo la realización de arqueos inherentes a la operatividad del Sistema DIF Tabasco;
III. Realizar inventarios físicos de almacén, con el fin de constatar y generar un informe de las existencias del mismo;
IV. Dar seguimiento a los trámites de bajas de mobiliario y equipo deteriorados, en coordinación con el Departamento de Activos Fijos a fin de asegurar que se siga el procedimiento establecido sin omisiones;
V. Dar seguimiento a la integración contable y física del activo fijo del Sistema DIF Tabasco;
VI. Auxiliar al Subdirector de Evaluación y Control en la formulación, requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las direcciones y unidades de trabajo la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
VII. Todas aquellas que se deriven del Programa Anual de Trabajo.

EVENTUALES:

I. Participar en la recopilación e integración de la documentación que el Sistema DIF Tabasco deba presentar, de acuerdo a requerimientos establecidos, ante las diversas instancias que lo soliciten;
II. Mantener informado al Comisario (a) de las actividades realizadas;
III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Subdirector de Evaluación y Control, así como por el Comisario(a).

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Sistemas Administrativos, Ingeniería Industrial o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, sistemas organizacionales, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, comunicación, honestidad, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Operación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Comisario del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Evaluación y Control
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la Comisaría.	**PARA:** Llevar a cabo las funciones y actividades conjuntamente en el marco de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Conocer los lineamientos y normatividades en materia evaluación y operación se requiera. Solicitar Información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar revisiones que permitan dar seguimientos a las Autoevaluaciones e Indicadores del desempeño para un mejor logro de los objetivos de las direcciones y unidades de trabajo del Sistema DIF Tabasco, que le sean encomendados por la Subdirección de Evaluación y Control.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANTES:

I. Auxiliar al Subdirector de Evaluación y Control, la realización de revisiones que en la materia requiera el Sistema DIF Tabasco;
II. Realizar las revisiones y verificaciones previstas en el programa anual de trabajo autorizado, así como las revisiones adicionales que sean requeridas por el Subdirector de Evaluación y Control;
III. Realizar evaluaciones en base a muestras, de las cifras reportadas en cada uno de los Proyectos de las Autoevaluaciones trimestrales, realizadas por el Sistema DIF Tabasco;
IV. Dar seguimiento a los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales;
V. Efectuar la verificación a los gastos de operación del Sistema DIF Tabasco, para determinar su congruencia con los lineamientos y a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;
VI. Dar seguimiento en la dirección correspondiente a la correcta integración de los indicadores que se requieran de acuerdo a las funciones y actividades realizadas;
VII. Notificar al Subdirector de Evaluación y Control, aquellos hechos, omisiones e irregularidades observadas durante los procesos de revisión, que por su importancia requieran de su atención inmediata;
VIII. Mantener permanentemente informado al Subdirector de Evaluación y Control de las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

I. Efectuar las verificaciones que en la materia le sean encomendadas por la Subdirección de Evaluación y Control;
II. Verificar que los servidores públicos obligados presenten su declaración de situación patrimonial, y llevar un registro de los mismos;
III. Llevar el control y actualizar los registros de los servidores públicos del Sistema DIF Tabasco, que hayan sido sancionados por el área competente;
IV. Auxiliar al Subdirector de Evaluación y Control en la formulación, requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las direcciones y unidades de trabajo la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
V. Todas aquellas que se deriven del Programa Anual de Trabajo.

EVENTUALES:

I. Participar en la recopilación e integración de la documentación que el Sistema DIF Tabasco deba presentar, de acuerdo a requerimientos establecidos, ante las diversas instancias que lo soliciten;
II. Mantener informado al Comisario de las actividades realizadas;
III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Subdirector de Evaluación y Control, así como por el Comisario(a).

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Sistemas Administrativos o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, sistemas organizacionales, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, comunicación, honestidad, actitud de servicio

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Normatividad
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Comisario del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Evaluación y Control
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: subdirecciones y departamentos que integran la Comisaría.	**PARA:** Llevar a cabo las funciones y actividades conjuntamente en el marco de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Conocer los lineamientos y normatividades en materia normatividad se requiera. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Verificar que las acciones en materia de adquisiciones y contrataciones, realizadas por el Sistema DIF Tabasco se ajusten a las disposiciones normativas a las que se encuentren sujetos, para procurar una mejor utilización de los bienes y servicios adquiridos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANTES:

I. Apoyar en los procesos de licitación en los que intervenga la Subdirección de Evaluación y Control, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Sector Público y su Reglamento.
II. Dar seguimiento al cumplimiento de las clausulas establecidas en los diferentes contratos celebrados por el Sistema DIF Tabasco;
III. Verificar que los contratos celebrados por el Sistema DIF Tabasco, se apeguen a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Sector Público y su Reglamento;
IV. Llevar un registro de los procesos de adquisiciones y contrataciones en los que intervenga la Subdirección de Evaluación y Control, así como el seguimiento de los mismos.
V. Notificar al Subdirector de Evaluación y Control, aquellos hechos, omisiones e irregularidades observadas durante los procesos de adquisiciones y contrataciones que por su importancia requieran de su atención inmediata;
VI. Mantener permanentemente informado al Subdirector de Evaluación y Control de las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

I. Efectuar las compulsas de los documentos que se encuentren integrados en las comprobaciones del gasto en el ámbito de su competencia;
II. Realizar las actividades que en la materia le sean encomendadas por la Subdirección de Evaluación y Control;
III. Auxiliar al Subdirector de Evaluación y Control en la formulación, requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las direcciones y unidades de trabajo la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
IV. Todas aquellas que se deriven del Programa Anual de Trabajo y de los procesos atendidos.

EVENTUALES:

I. Participar en la recopilación e integración de la documentación que el Sistema DIF Tabasco deba presentar, de acuerdo a requerimientos establecidos, ante las diversas instancias que lo soliciten;
II. Mantener informado al Comisario (a) de las actividades realizadas;
III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Subdirector de Evaluación y Control, así como por el Comisario(a).

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Sistemas Administrativos o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, sistemas organizacionales, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, comunicación, honestidad, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Auditoría Interna
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Comisario del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN REPORTA:	Comisario(a)
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Auditoría Departamento de Control Documental
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la Comisaría.	**PARA:** Conocer los lineamientos y normatividades en materia de auditorías. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismo El Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de la Función Pública (SFP), y otros organismos.	**PARA:** Coordinar lineamientos y normatividades en materia de auditorías. Solicitar información y apoyo con los asuntos de competencia Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Practicar auditorías parciales o integrales en las direcciones y unidades de trabajo que cumplen funciones sustantivas en el organismo, a fin de verificar que el desarrollo de sus actividades se efectúe conforme a los objetivos y programas previamente establecidos, así como participar como enlace ante la Secretaría de Contraloría del Estado, para los procesos que así lo requieran.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANTES: I. Elaborar el plan de trabajo y el programa anual de auditorías del Comisario y del área conjuntamente con el Titular, para abarcar en tiempo y forma los requerimientos de auditoría solicitados por la Junta de Gobierno, Coordinador General o el órgano que lo requiera; II. Planear, organizar y realizar las actividades de auditoría, así como dar seguimiento a la aplicación de las mismas, para verificar que se realicen en el marco de legalidad indicado y finalizar el proceso adecuadamente; III. Establecer, regular y coordinar junto con el Comisario(a), las bases para la realización de auditorías del Sistema DIF Tabasco; IV. Elaborar los informes de auditorías realizadas a las diferentes áreas del Sistema, para que sean presentados a la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinador General de forma detallada, a tiempo y apegadas a la normatividad vigente; V. Informar de las observaciones o acciones de mejora, derivadas de las auditorías o revisiones de control practicadas, se comenten con las áreas auditadas, durante y al final de la revisión, a fin de ratificar o rectificar la información, proponer y acordar las recomendaciones correctivas y preventivas que sean factibles y concretas, tendientes a solucionar la problemática detectada; VI. Vigilar que los expedientes de auditoría, que se turnen al área de responsabilidades para el fincamiento de responsabilidades administrativas, estén correctamente integrados y se envíen en tiempo y forma, para evitar prescripción; VII. Dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones que en materia contable, administrativa y fiscal que los Órganos externos determine; VIII. Llevar a cabo revisiones a las direcciones y unidades de trabajo del organismo en los rubros financieros, materiales y humanos, de acuerdo a las instrucciones del Comisario.
PERIÓDICAS: I. Dar seguimiento de la atención y solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas, para comprobar que las unidades administrativas auditadas, hayan implementado las acciones de mejora y recomendaciones convenidas. II. Asistir a los órganos de control externo de las dependencias y entidades de la administración pública en el nivel central y regional, realizando el seguimiento de las salvedades, observaciones y recomendaciones emanadas de la práctica de las auditorías, de acuerdo a las instrucciones del Comisario(a). III. Realizar conciliaciones de solventaciones trimestrales ante la Secretaría de la Contraloría del Estado; IV. Auxiliar al Comisario (a) en la formulación, requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las direcciones y unidades de trabajo la información requerida para el cumplimiento de sus funciones; V. Todas aquellas que se deriven del programa anual de auditorías y revisiones contables y administrativas del Sistema DIF Tabasco.
EVENTUALES: I. Participar en el desarrollo de las auditorías y revisiones de control, la determinación y elaboración de las cédulas de observaciones y acciones de mejora, así como en el proceso de información correspondiente; II. Participar en la recopilación e integración de la documentación que el Sistema DIF Tabasco deba presentar, de acuerdo a requerimientos establecidos, ante las diversas instancias que lo soliciten; III. Mantener permanentemente informado al Comisario(a) de las actividades realizadas. IV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Comisario.

III ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, comunicación, honestidad, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Auditoría
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Comisario del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Auditoría Interna
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la Comisaría.	PARA: Llevar a cabo las funciones y actividades conjuntamente en el marco de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Conocer los lineamientos y normatividades en materia auditoría se requiera. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. *Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia.*

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Practicar auditorías parciales o integrales en las direcciones y unidades de trabajo del Sistema DIF Tabasco, que sean encomendadas por la Subdirección de Auditoría Interna, a fin de verificar que el desarrollo de las actividades del Sistema se efectúen conforme a los objetivos y programas previamente establecidos, para lograr un mayor aprovechamiento de los recursos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANTES: I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías del área, en coordinación con la Subdirección de Auditoría Interna; II. Planear, organizar y realizar las actividades de auditoría en coordinación con la Subdirección de Auditoría Interna, así como dar seguimiento a la aplicación de las mismas, para verificar que se realicen en el marco de la legalidad indicado y finalizar el proceso adecuadamente; III. Elaborar los informes de auditorías realizadas a las diferentes direcciones y unidades de trabajo del Sistema DIF Tabasco; IV. Elaborar cédulas de observaciones y acciones de mejora, y de seguimiento de las mismas, así como participar en el proceso de información correspondiente; V. Realizar revisiones a las direcciones y unidades de trabajo del organismo en los rubros financieros, materiales y humanos, de acuerdo a las instrucciones de la subdirección; VI. Atender el registro de las auditorías realizadas, así como el seguimiento de las mismas; VII. Notificar al Subdirector de Auditoría Interna, aquellos hechos, omisiones e irregularidades observadas durante los procesos de auditorías y revisiones que por su importancia requieran de su atención inmediata, así como turnar al área de responsabilidades los asuntos de presunta responsabilidad de servidores públicos, que se deriven de las actividades realizadas; VIII. Mantener permanentemente informado al Subdirector Auditoría Interna de las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: I. Dar seguimiento de la atención de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas, para comprobar que las direcciones y unidades de trabajo auditadas, hayan implementado las acciones de mejora y recomendaciones convenidas; II. Realizar las actividades que en la materia le sean encomendadas por la Subdirección de Auditoría Interna ; III. Auxiliar al Subdirector de Auditoría Interna en la formulación, requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las direcciones y unidades de trabajo la información requerida para el cumplimiento de sus funciones; IV. Todas aquellas que se deriven del Programa Anual de Trabajo y de los procesos atendidos en la materia.
EVENTUALES: I. Participar en la recopilación e integración de la documentación que el Sistema DIF Tabasco deba presentar, de acuerdo a requerimientos establecidos, ante las diversas instancias que lo soliciten; II. Mantener informado al Comisario de las actividades realizadas; III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Subdirector de Auditoría Interna, así como por el Comisario(a).

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Sistemas Administrativos o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, sistemas organizacionales, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, comunicación, honestidad, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Control Documental
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Comisario del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Auditoría Interna
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la Comisaría.	PARA: Llevar a cabo las funciones y actividades conjuntamente en el marco de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Conocer los lineamientos y normatividades en materia auditoría se requiera. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

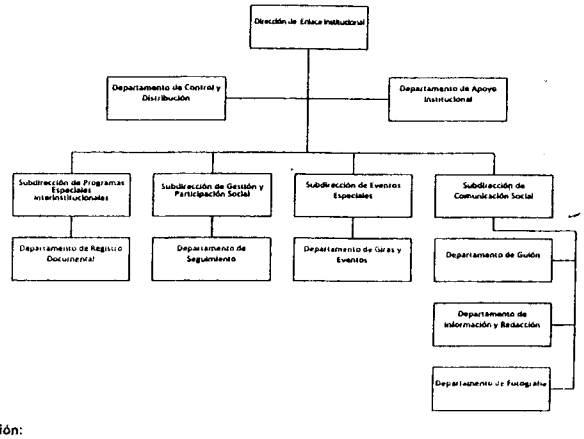
DESCRIPCIÓN GENERAL
Mantener un control permanente de la documentación necesaria para las actividades realizadas en el área del Comisario del Sistema DIF Tabasco, especialmente en lo referente a la documentación necesaria en los procesos de auditorías que se realicen al Sistema.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANTES: I. Auxiliar a la Subdirección de Auditoría Interna en la elaboración del Programa Anual de Auditorías; II. Revisar que los expedientes de Auditorías estén correctamente integrados y se envíen en tiempo y forma a las áreas correspondientes; III. Atender el registro de las auditorías realizadas, así como el seguimiento de las mismas; IV. Verificar la correcta integración de los expedientes de los Servidores Públicos del Sistema DIF Tabasco;
V. Verificar que la Documentación comprobatoria del Sistema DIF Tabasco, cumpla con los requisitos fiscales correspondientes; VI. Efectuar las compulsas de los documentos que se encuentran integrados en las comprobaciones del gasto en el ámbito de su competencia; VII. Notificar al Subdirector de Auditoría Interna, aquellos hechos, omisiones e irregularidades observadas durante los procesos de auditorías y verificaciones, que por su importancia requieran de su atención inmediata, así como turnar al área de responsabilidades los asuntos de presunta responsabilidad de servidores públicos, que se deriven de las actividades realizadas; VIII. Mantener permanentemente informado al Subdirector Auditoría Interna de las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: I. Efectuar arqueos documentales de manera periódica, en las diferentes áreas del Sistema DIF Tabasco; II. Realizar las actividades que en la materia le sean encomendadas por la Subdirección de Auditoría Interna ; III. Auxiliar al Subdirector de Auditoría Interna en la formulación, requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las direcciones y unidades de trabajo la información requerida para el cumplimiento de sus funciones; IV. Todas aquellas que se deriven del Programa Anual de Trabajo y de los procesos atendidos en la materia.
EVENTUALES: I. Auxiliar en la recopilación e integración de la documentación que el Sistema DIF Tabasco deba presentar, de acuerdo a requerimientos establecidos, ante las diversas instancias que lo soliciten; II. Mantener informado al Comisario de las actividades realizadas; III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Subdirector de Auditoría Interna, así como por el Comisario(a).

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Sistemas Administrativos o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, sistemas organizacionales, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, comunicación, honestidad, actitud de servicio.

DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL



Misión:
Impulsar la participación de la sociedad civil, organizaciones públicas y privadas, diseñando estrategias para la protección y asistencia a los grupos vulnerables del Estado.

Visión:
Consolidar la imagen institucional relacionada con los servicios de asistencia social que se brinda en todo el Estado para situarnos como una dependencia de apoyo preferentemente a la población de bajos recursos.

Objetivo:
Promover y dar seguimiento a los programas de asistencia social con los sectores gubernamentales, productivos y sociales, asimismo concertar apoyos económicos y en especie a través de donativos, en coordinación con la dirección correspondiente.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Enlace Institucional
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Enlace Institucional
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador (a) General del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Control y distribución, Departamento de Apoyo Institucional, Subdirección de Programas Especiales Interinstitucionales, Subdirección de Gestión y Participación Social, Subdirección de eventos Especiales, Subdirección de Comunicación Social

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General y direcciones del Sistema DIF Tabasco	Conocer los avances de proyectos y programas que se llevan a cabo en el Sistema DIF Tabasco, por las diferentes direcciones del organismo.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias federales, estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, la iniciativa privada.	Representar al Coordinador (a) General del Sistema DIF Tabasco en eventos oficiales que le comisionen. Solicitar información y apoyo en materia de asistencia social. Dar seguimiento a las diversas solicitudes de apoyo que solicita la población a este organismo y cuando se solicita el apoyo a otras dependencias.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Establecer enlace permanente con la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco y con sectores gubernamentales, productivos y sociales para obtener apoyos económicos y en especie a través de donativos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Promover la relación del organismo, con la comunidad, los sectores gubernamental, productivo y social, así como concertar apoyos económicos y en especie a través de donativos. II. Planear, concertar y dar seguimiento a los eventos de cualquier índole que visualice realizar la Presidencia de la Junta de Gobierno o la Coordinación General en el marco legal de su objeto y atribuciones; III. Regular que el Sistema DIF Tabasco mantenga niveles óptimos de eficiencia en la prestación de servicios de asistencia social; IV. Realizar gestiones necesarias con las áreas internas del Sistema DIF Tabasco cuando así se requiera.
PERIÓDICAS: I. Emitir para la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinador General, el Programa de actividades de la dirección, así como la evaluación de sus avances; II. Participar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual del área a su cargo; III. Elaborar y mantener actualizado un directorio de Asociaciones, Instituciones públicas y privadas, de medios informativos y de Asociaciones Nacionales e Internacionales que realicen eventos relacionados con los objetivo del Sistema DIF Tabasco; IV. Atender conferencias, reuniones y en general asistir a eventos de organismos ciudadanos para impulsar su participación en las actividades afines o relacionadas con la asistencia social.
EVENTUALES: I. Representar a la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia; II. Dar seguimiento al cumplimiento de eventos sociales relacionados con la conmemoración de días festivos; III. Realizar las acciones necesarias para difundir y promover los proyectos especiales del organismo; IV. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para dar cumplimento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; V. Las demás que le atribuyan expresamente las normas aplicables y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho, Relaciones Públicas, Comunicación, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnologías de comunicación e información.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, y en el manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Control y Distribución
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Enlace Institucional
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Enlace Institucional
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	Conocer los avances de los proyectos y programas que se llevan a cabo en el Sistema DIF Tabasco, por las diferentes direcciones de este organismo.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Solicitar información y apoyo en materia de asistencia social. Dar seguimiento a las diversas solicitudes de apoyo que solicita la población a este organismo y cuando se solicita el apoyo a otras dependencias.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Diseñar controles de distribución de los diversos apoyos que se proporcionan a la población vulnerable de acuerdo a los programas establecidos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Atender y controlar el registro de los apoyos recibidos de los diferentes sectores; II. Atender y controlar la distribución de los apoyos proporcionados a la población vulnerable; III. Mantener informada a la dirección del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado; IV. Proporcionar información y asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las áreas y personal del Sistema DIF Tabasco que así lo soliciten; V. Brindar apoyos sociales a la población vulnerable que acude al Sistema DIF Tabasco; VI. Apoyar a la dirección en la elaboración de los programas que lleva a cabo para obtener aportaciones sociales con los diferentes sectores.
PERIÓDICAS: I. Elaborar programas de acuerdo a las necesidades y áreas de oportunidad para contribuir al cumplimiento de las metas en materia de atención a población vulnerable; II. Apoyar a los Sistemas Municipales DIF, para la implementación de programas y estrategias de atención a la población vulnerable; III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Enlace Institucional.
EVENTUALES: I. Auxiliar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable y a la dirección se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; II. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Relaciones Públicas Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo económico, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Apoyo Institucional
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Enlace Institucional
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Enlace Institucional
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Conocer los avances de los proyectos y programas que se llevan a cabo en el Sistema DIF Tabasco, por las diferentes direcciones de este organismo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Representar a la dirección en eventos oficiales que le comisione. Solicitar información y apoyo en materia de asistencia social. Dar seguimiento a las diversas solicitudes de apoyo que solicita la población a este organismo y cuando se solicita el apoyo a otras dependencias.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Apoyar a la Dirección de Seguimiento Institucional en las funciones que tiene asignadas
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Atender las actividades en el ámbito de la competencia de la dirección, en eventos que realice el Sistema DIF Tabasco; II. Auxiliar en el seguimiento y cumplimiento de las acciones a cargo de la dirección; III. Asesorar a la dirección para la formulación de planes, programas y proyectos para la obtención de apoyo social.
PERIÓDICAS: I. Desarrollar programas con objetivos y metas alcanzables y proponerlas a la dirección; II. Realizar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades a cargo de la subdirección; III. Asesorar en la ejecución de la agenda de la dirección; IV. Procurar la eficacia y eficiencia mediante la mejora continua y sistematización de los procesos, procedimientos de la dirección; V. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Enlace Institucional.
EVENTUALES: I. Auxiliar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable y a la dirección se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; II. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo económico, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, y en manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Programas Especiales Interinstitucionales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Enlace Institucional
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Enlace Institucional
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Registro Documental
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	**PARA:** Llevar acciones de manera conjunta.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	**PARA:** Conocer la normatividad establecidas en la materia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Promover la participación interinstitucional para obtener aportaciones sociales para los Programas Especiales
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Promover y ejecutar las acciones tendientes a promover la participación de los sectores privado y social para obtener aportaciones sociales, en apoyo a los programas especiales y acciones en materia de asistencia social; II. Proponer acciones necesarias para brindar atención a la población vulnerable que acude al Sistema DIF Tabasco en busca de ayuda asistencial; III. Proponer a la dirección el programa de trabajo para la obtención de aportaciones sociales, por parte del sector privado y social para una mayor cobertura de los programas especiales; IV. Formular y proponer los mecanismos de control de las aportaciones sociales que reciba el Sistema DIF Tabasco.
PERIÓDICAS: I. Proponer el Programa Anual de Trabajo, con base en las directrices que para tal fin le proporcione el Coordinador General del Sistema DIF Tabasco; II. Dar seguimiento a la implantación de los mecanismos de control de las aportaciones sociales; III. integrar el informe mensual de ingresos y egresos de las aportaciones sociales con base en la información de las aportaciones recibida; IV. Informar a la dirección sobre la distribución de las aportaciones sociales recibidas; V. Presentar para su aprobación a la dirección la propuesta de distribución de las aportaciones sociales recibidas, con base en la normatividad establecida; VI. Formular y proponer los mecanismos interinstitucionales necesarios para dar mayor cobertura de atención a los ciudadanos que requieren de ayuda asistencial; VII. Mantener informada a la dirección del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado; VIII. Proporcionar información y asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las áreas y personal del Sistema DIF Tabasco que así lo soliciten.
EVENTUALES: I. Representar a la dirección cuando reciba instrucciones de la misma, para asistir a diversos actos, reuniones o eventos; II. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Enlace Institucional.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo económico, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, y en manejo de personal.

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Registro Documental
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Enlace Institucional
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Programas Especiales Interinstitucionales
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Solicitar la información necesaria de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Conocer la normatividad establecidas en la materia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Establecer un sistema de registro de la información que se genera en la Subdirección de Programas Especiales
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Emitir controles internos para la administración óptima de los apoyos sociales que proporcionan los sectores privados y sociales; II. Realizar las acciones necesarias para brindar atención a la población vulnerable que acude al Sistema DIF Tabasco en busca de ayuda asistencial; III. Elaborar informe mensual de ingresos y egresos de las aportaciones sociales con base en la información de las aportaciones recibida; IV. Apoyar en los programas a la subdirección en la planeación, coordinación y organización que realiza para obtener las aportaciones sociales con los diferentes sectores; V. Aportar propuestas e ideas para la implementación de políticas públicas y programas para obtener apoyos sociales con los diferentes sectores; VI. Mantener informado a la subdirección sobre las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable y a la dirección se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; II. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
EVENTUALES: I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Programas Especiales Interinstitucionales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo económico, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, y en manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Gestión y Participación Social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Enlace Institucional
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Enlace Institucional
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Seguimiento
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	PARA: Llevar de manera coordinada las acciones en materia de asistencia social.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: Conocer los programas que ofrecen en beneficio de la asistencia social.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Colaborar con las direcciones del Sistema DIF Tabasco en el diseño y revisión de los programas institucionales, elaborando políticas y estrategias de gestiones y participación social, para el mejor funcionamiento y desarrollo de actividades enfocadas a población vulnerable.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Proponer programas innovadores para cubrir las necesidades y áreas de oportunidad para contribuir al cumplimiento de las metas en materia de atención a población vulnerable; II. Asesorar a los Sistemas Municipales DIF, para la implementación de programas y estrategias de atención a la población vulnerable; III. Gestionar y promover la participación social para la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos de asistencia social, con dependencias gubernamentales, no gubernamentales, fundaciones nacionales, internacionales, empresas del sector privado, así como distintas asociaciones; IV. Proponer la realización de eventos a la dirección para la captación de fondos y presencia social del Sistema DIF Tabasco en el Estado; V. Contactar empresas, personas y fundaciones Nacionales e Internacionales, a fin de lograr apoyos y financiamientos; VI. Promover y difundir los programas que lleva a cabo el Sistema DIF Tabasco a través de las direcciones en materia de asistencia social con las diversas instituciones; VII. Diseñar estrategias para el desarrollo de los programas de asistencia social con los diferentes sectores de la sociedad en el Estado.
PERIÓDICAS: I. Mantener informada a la dirección del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado; II. Proporcionar información y asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las áreas y personal del Sistema DIF que así lo soliciten.
EVENTUALES: I. Representar a la dirección cuando reciba instrucciones de la misma, para asistir a diversos actos, reuniones o eventos; II. Realizar análisis de la información de los programas que se llevan a cabo por las direcciones; III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Enlace Institucional.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo económico, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Seguimiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Enlace Institucional
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Gestión y Participación Social
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Formular de manera coordinada acciones en materia de proyectos y programas relacionados con asistencia social.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Conocer lineamientos y normatividades en materia de asistencia social correspondiente a los programas del Sistema DIF Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Analizar información y documentos de otras dependencias que sirvan de apoyo para la elaboración de proyectos y programas de asistencia social.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Realizar propuestas a la subdirección para el desarrollo de magnos eventos para la captación de fondos.; II. Recopilar información para contribuir con la elaboración y desarrollo de políticas públicas, programas, acciones y estrategias de la dirección para atender a la población vulnerable; III. Detectar áreas de oportunidad para proponer acciones de atención a población vulnerable relacionadas con los temas de familia e infancia; IV. Contribuir en el seguimiento a los programas y acciones, para poder medir los avances y logros que en materia de asistencia social se lleven a cabo en el Sistema DIF Tabasco; V. Aportar propuestas e ideas para la implementación de políticas públicas y programas institucionales, para el desarrollo integral de la familia; VI. Auxiliar en las alianzas interinstitucionales gubernamentales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del organismo.
PERIÓDICAS: I. Auxiliar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable y a la dirección se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; II. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
EVENTUALES: I. Mantener informado a la subdirección sobre las actividades realizadas; II. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión y Participación Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, planeación y programación presupuestal, control y evaluación de proyectos, manejo de microsoft office e internet a nivel básico, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Eventos Especiales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Enlace Institucional
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Enlace Institucional
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Giras y Eventos
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	PARA: Coordinar los eventos que realiza cada dirección.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: Conocer la normatividad de los programas de asistencia social.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar eventos de gran magnitud donde el Sistema DIF Tabasco dé a conocer obras de asistencia social en beneficio de la población más vulnerable.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Proponer la logística de los eventos que realiza el Sistema DIF Tabasco, desde la planeación, ejecución y evaluación del evento;
II. Informar de las acciones y actividades del Sistema DIF Tabasco a la población, a través de los diferentes medios de comunicación en el Estado;
III. Dirigir, las actividades de los departamentos y del personal a cargo de esta subdirección;
IV. Promover una imagen positiva y proactiva del Sistema DIF Tabasco a través de los medios masivos de comunicación;
V. Proponer la organización de los eventos especiales que le sean encomendados directamente a esta subdirección por la Dirección de Enlace Institucional.

PERIÓDICAS:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable y a la dirección se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
II. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:

I. Mantener informado a la dirección sobre las actividades realizadas;
II. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Dirección de Enlace Institucional.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo económico, manejo de tecnologías de información
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Giras y Eventos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Enlace Institucional
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Eventos Especiales
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Coordinar los eventos y giras de trabajo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Conocer la normatividad y logística para realizar los eventos que se realizan de manera conjunta.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar en la realización de eventos y giras de trabajo donde el Sistema DIF Tabasco dé a conocer obras de asistencia social en beneficio de la población más vulnerable.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Apoyar a la Subdirección de Eventos Especiales en la realización de pregiras de los eventos y recorridos e integrar el reporte de incidencias o consideraciones;
II. Revisar e informar la a la Subdirección de Eventos Especiales la ubicación y condiciones de helipuertos, espacios de estacionamiento y de aquellos establecidos para la realización de las giras o eventos;
III. Detectar e informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier manifestación de inconformidad política o social en el lugar de la gira o eventos;
IV. Verificar la viabilidad de itinerarios, rutas y tiempos de traslados e informar oportunamente a la subdirección de las observaciones correspondientes;
V. Apoyar en la solución inmediata de problemas y detalles que se presenten durante reuniones o giras que realicen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del DIF Tabasco;
VI. Auxiliar a las direcciones del DIF Tabasco, en la organización de reuniones, visitas y giras de trabajo, así como retroalimentar a éstos con la información necesaria para óptimo desarrollo de dichas actividades;
VII. Dirigir y coordinar las giras y eventos, de promoción, difusión, y presentación de los programas asistenciales, así como en invitaciones institucionales al interior del Estado;
VIII. Llevar el seguimiento de la agenda en los eventos en que participa la Presidencia de la Junta Gobierno y/o Coordinación General del Sistema DIF Tabasco, determinando prioridad respecto a la presencia de la autoridad institucional y jerárquicamente las figuras;
IX. Realizar apoyo en el diseño de eventos internos y externos de las direcciones que promueven el evento.

PERIÓDICAS:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable y a la dirección se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
II. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:

I. Mantener informado a la subdirección sobre las actividades realizadas;
II. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Eventos Especiales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Relaciones Públicas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, planeación y programación presupuestal, control y evaluación de proyectos, manejo de microsoft office e internet a nivel básico, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Comunicación Social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Enlace Institucional
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Enlace Institucional
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Guión, Departamento de Información y Redacción, Departamento de Fotografía
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinador General y diferentes áreas de la dirección.	PARA: Realizar acuerdos de trabajo, agendar las actividades que se realizan diariamente. Seleccionar material fotográfico y video-gráfico de calidad sobre las acciones realizadas por el organismo, que se soliciten para los informes institucionales. Dar seguimiento puntual a los acontecimientos noticiosos que repercutan en el ámbito asistencial o afecten directamente programas y acciones del organismo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco, medios de comunicación, diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: Participar en la publicación y edición de los diversos documentos de difusión de la labor del Sistema DIF Tabasco. Seleccionar material fotográfico y de audio para los boletines informativos que se envían a los medios de comunicación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Difundir y dar a conocer a través de los distintos medios de comunicación masiva, los programas que en materia de asistencia social desarrolle el DIF Tabasco, así como los eventos en que participa los Órganos Superiores del DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Dar cobertura puntual de los eventos a los que asisten la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador (a) General del Sistema DIF Tabasco; II. Elaborar textos específicos relacionados con el quehacer cotidiano del organismo (boletines, trípticos, folletos, volantes, publicaciones especiales, entre otros); III. Supervisar y revisar la elaboración de los boletines de los medios auditivos, impresos y audiovisuales que contengan información relacionada con el Sistema DIF Tabasco; IV. Verificar y resguardar el banco de imágenes de los eventos y acciones del Sistema DIF Tabasco; V. Revisión de la logística de medios para eventos realizados por el Sistema DIF Tabasco; VI. Realizar el acompañamiento en las giras, eventos y otras acciones que la Dirección de Enlace Institucional le instruya; VII. Revisar que se realicen de las síntesis de prensa escrita, radio y ejecutiva que involucre información del Sistema DIF Tabasco.
PERIÓDICAS: I. Diseñar, supervisar y dar seguimiento a campañas sociales, internas y externas, impulsadas por el organismo a través de sus direcciones; II. Mantener estrecha coordinación con la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del gobierno del Estado (principal evaluador del desempeño de la misma); III. Seleccionar material fotográfico y video-gráfico de calidad sobre las acciones realizadas por el organismo, que se soliciten para los informes institucionales; IV. Dar seguimiento puntual a los acontecimientos noticiosos que repercutan en el ámbito asistencial o afecten directamente programas y acciones del organismo; V. Administrar los canales de comunicación electrónicos en redes sociales; VI. Realizar las revisiones y actualizaciones de la página web del Sistema DIF Tabasco; VII. Elaborar la agenda de medios del Sistema DIF Tabasco, previo acuerdo con la Dirección de Enlace Institucional; VIII. Realizar el apoyo a las direcciones del Sistema DIF Tabasco para la difusión de sus eventos en medios de comunicación.
EVENTUALES: I. Proponer acciones que contrarresten efectos negativos en la opinión pública sobre temas, estrategias y programas impulsados por el organismo; II. Diseñar esquemas de capacitación a Directores, relacionados con el manejo de medios e imagen pública; III. Fomentar la buena imagen tanto interna como externa del Sistema DIF Tabasco; IV. Participar en la publicación y edición de los diversos documentos de difusión de la labor del Sistema DIF Tabasco;
V. Organizar y participar en seminarios, foros, simposios, conferencias, exposiciones y actos en los que intervenga directa o indirectamente el Sistema DIF Tabasco; VI. Representar a la Dirección de Enlace Institucional en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia; VII. Establecer la coordinación necesaria con las direcciones del organismo, cuando se trate de asistencia a actos oficiales; VIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Enlace Institucional.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Comunicación, Relaciones Públicas, Desarrollo Humano, Periodismo, Marketing, Publicidad o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Periodismo, políticas públicas, relaciones públicas, sistemas de gestión social, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Guión
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Enlace Institucional
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Comunicación Social
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	Cubrir los eventos y las acciones que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; y elaborar los boletines informativos para su envío a prensa de Gobierno, y sean distribuidos a los principales medios gráficos

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco, medios de comunicación y áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Seleccionar material fotográfico y de audio para los boletines informativos que se envían a los medios de comunicación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Formular y redactar los artículos y boletines de prensa para la difusión de las tareas que desarrolle la Presidencia de la Junta Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco así como para la promoción y resultado de los programas en materia de asistencia social.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANTES: I. Cubrir los eventos y las acciones que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; II. Elaborar los boletines informativos para su envío a prensa de Gobierno, y sean distribuidos a los principales medios gráficos; III. Elaborar los álbum fotográficos de actividades; IV. Mantener informada de las actividades del organismo a la Dirección de Enlace Institucional, de noticias de los diferentes programas de radio y televisión, para que se cubran oportunamente; V. Coordinar la toma fotográfica de los eventos para que sean publicadas en prensa; VI. Todas aquellas inherentes al puesto y las que le sean asignadas por la Subdirección de Comunicación Social.
PERIÓDICAS: I. Mantener el control de archivo y fotografías de las actividades programadas por las direcciones; II. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programen o convocadas por su jefe inmediato superior.
EVENTUALES: I. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a esta dirección se le asigne tareas específicas; II. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo encaminados al bienestar personal y laboral.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Comunicación, Relaciones Públicas, Desarrollo Humano, Periodismo, Marketing, Publicidad o estudios en el ámbito del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, planeación y programación presupuestal, control y evaluación de proyectos, manejo de microsoft office e internet a nivel básico, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Información y Redacción
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Enlace Institucional
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Comunicación Social
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	Cubrir los eventos y las acciones que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; y redactar los boletines informativos para su envío a prensa de Gobierno, y sean distribuidos a los principales medios gráficos

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco y medios de comunicacion y áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Enviar los boletines informativos que se envían a los medios de comunicación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Difundir y dar a conocer a través de los distintos medios de comunicación masiva, los programas que en materia de asistencia social desarrolle el Sistema DIF Tabasco, así como los eventos en que participa la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador (a) General.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANTES: I. Formular y redactar los artículos y boletines de prensa para la difusión de las tareas que desarrolle la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador (a) General del Sistema DIF Tabasco; así como para la promoción y resultado de los programas en materia de asistencia social; II. Revisión diaria de los Periódicos Locales para la realizar la Síntesis Informativa que se entrega al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco; III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta subdirección; IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; V. Cubrir los eventos y las acciones que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; VI. Elaborar los boletines informativos para su envió a prensa de Gobierno, y sean distribuidos a los principales medios gráficos;
VII. Mantener informada de las actividades del organismo al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco de noticias de los diferentes programas de radio y televisión, para que se cubran oportunamente.

PERIÓDICAS: I. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a esta dirección se le asigne tareas específicas; II. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta subdirección; III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta subdirección; IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo encaminados al bienestar personal y laboral.
EVENTUALES: I. Todas aquellas inherentes al puesto y las que le sean asignadas por la Subdirección de Comunicación Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Comunicación, Relaciones Públicas, Desarrollo Humano, Periodismo, Marketing, Publicidad o carreras en el ámbito del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, planeación y programación presupuestal, control y evaluación de proyectos, manejo de microsoft office e internet a nivel básico, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Fotografía
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Enlace Institucional
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Comunicación Social
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
Subdirecciones y departamentos que integran la dirección	Cubrir los eventos que realiza el Sistema para el Desarrollo integral de la Familia.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco, medios de comunicación y áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Enviar los boletines informativos que se envían a los medios de comunicación.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Capturar todas las imágenes necesarias de los eventos que promueva y desarrolle el Sistema DIF Tabasco, así como, del resultado de los programas asistenciales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANTES:

I. Cubrir los eventos y giras de trabajo en que asista la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador (a) General del Sistema DIF Tabasco, y captar sus imágenes para su difusión en los medios de comunicación, así como de las tareas del organismo;
II. Cubrir las audiencias de trabajo de la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador (a) General y captar las imágenes de mayor impacto para su difusión;
III. Captar las imágenes de los programas que esté desarrollando el organismo;
IV. Mantener en óptimas condiciones de servicio el equipo de trabajo bajo su resguardo;
V. Solicitar y mantener el material necesario para el desarrollo de sus funciones;
VI. Revelar con oportunidad los materiales captados en los distintos eventos para su inserción oportuna en los medios de Comunicación;
VII. Generar y resguardar el archivo fotográfico y de video de las acciones institucionales, así como de la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador (a) General del Sistema DIF Tabasco,
VIII. Apoyar a las direcciones del Sistema DIF Tabasco en la generación de soporte fotográfico y de video.

PERIÓDICAS:

I. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a esta subdirección se le asigne tareas específicas;
II. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta subdirección;
III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta subdirección;
IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo encaminados al bienestar personal y laboral.

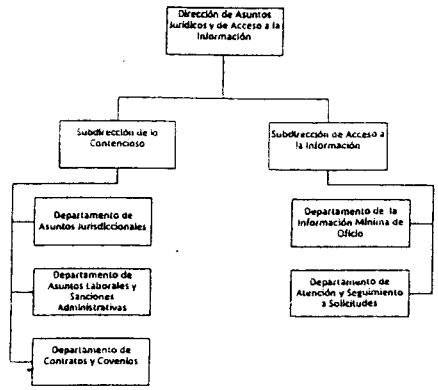
EVENTUALES:

I. Todas aquellas inherentes al puesto y las que le sean asignadas por la Subdirección de Comunicación Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Comunicación, Relaciones Públicas, Desarrollo Humano, Periodismo, Marketing, Publicidad o carreras afines, estudios en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, planeación y programación presupuestal, control y evaluación de proyectos, manejo de microsoft office e internet a nivel básico, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, creatividad, detallista, coordinación, deseos de actualización en la materia, visión de imagen, estética.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



Misión:
Representar al organismo en los asuntos jurídicos en que sea parte y realizar todas aquellas acciones legales que se requieran en su operación, así como transparentar en informar la actividad y recursos financieros que se ejercen por el sujeto obligado y garantizar el acceso a la información de los particulares.

Visión:
Realizar todas las acciones legales que contribuyan a salvaguardar el patrimonio del organismo con la mayor eficacia y eficiencia, y transparentar y mantener actualizada la información del sujeto obligado.

Objetivo:
Vigilar el cumplimiento del marco legal aplicable, planteando soluciones a las distintas acciones que le confiere el reglamento, representando legalmente en los asuntos relacionados con el organismo.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador (a) General del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN SUPERVISA:	Subdirección de lo Contencioso, Subdirección de Acceso a la Información, Departamento de Asuntos Jurisdiccionales, Departamento de Asuntos Laborales y Sanciones Administrativas, Departamento de Contratos y Convenios, Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio y Departamento de Atención y Seguimiento a Solicitudes.

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General y direcciones del Sistema DIF Tabasco	Atender los Asuntos Jurídicos. Coordinar los asuntos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las relativas a datos personales de los interesados.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
Sistema Nacional DIF. Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Estado. Sistema DIF Municipales. Tribunal Superior de Justicia, Tribunal de Conciliación y Arbitraje. Procuraduría General de Justicia. Organizaciones no gubernamentales. Grupos altruistas e iniciativa privada. Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Conocer Lineamientos y Normatividades en materia jurídica. Solicitar apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Trámite y seguimiento de demandas en la que el Sistema DIF Tabasco sea parte. Conocer lineamientos y normatividad en materia de transparencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar asesoría jurídico-administrativa a las autoridades del Sistema DIF Tabasco y actuar como representante legal del organismo en todos los asuntos en que este tenga interés, así como cumplir y hacer cumplir las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Establecer enlace con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo del Sistema DIF Tabasco, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia;
II. Asesorar y brindar asistencia jurídica a la Presidencia de la Junta de Gobierno, al Coordinador General y a la demás unidades administrativas del Sistema DIF Tabasco;
III. Intervenir en todos los asuntos de carácter legal en los cuales tenga injerencia el Sistema DIF Tabasco, fungiendo en su caso como apoderado o mandatario a través de los servidores públicos que al efecto se designen;
IV. Compilar, estudiar y difundir las Leyes, Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como los convenios, acuerdos, órdenes y Normas Oficiales Mexicanas; y demás ordenamientos que normen el funcionamiento del Sistema DIF Tabasco;

V. Revisar, aprobar, registrar y resguardar los Convenios, Acuerdos, Contratos y los instrumentos jurídicos que celebre el organismo;
VI. Ejercer atribuciones que establece el Artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
VII. Las demás funciones y actividades que le atribuyan expresamente las normas aplicables, y las que le asignen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o el Coordinador General.

PERIÓDICAS:
I. Representar jurídicamente a la Presidencia de la Junta de Gobierno, al Coordinador General y a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas en los asuntos contenciosos de los cuales sean parte con motivo de sus funciones, así como intervenir en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos y administrativos en el ámbito de competencia de la misma ante cualquier autoridad judicial o administrativa del ámbito Federal o Estatal;
II. Expedir cuando proceda, constancias de documentos que se encuentren en sus archivos, solicitados por autoridad competente de acuerdo a las funciones encomendadas;
III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico de la asistencia social y proponer a la Junta de Gobierno proyectos de iniciativa de ley, reglamentos decretos, acuerdos, convenios, y órdenes relativos a los asuntos de la competencia del Sistema DIF Tabasco y una vez autorizados por la Junta de Gobierno, gestionar su trámite correspondiente;
IV. Formular los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de los asuntos de competencia del organismo;
V. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo y en su caso, como tercero interesado; así como intervenir en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en la que el Sistema DIF Tabasco o la Coordinación General sea parte;
VI. Tramitar en auxilio de la Coordinación General los procedimientos legales que se le encomienden y darles seguimiento hasta ponerlos en estado de resolución;
VII. Llevar a cabo actos que requieran de legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del organismo;
VIII. Certificar documentos que obren en los archivos del Sistema DIF Tabasco, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo en general para cualquier trámite o juicio;
IX. Concertar acciones con los DIF Municipales, en materia de asistencia jurídica;
X. Revisar que los contratos de adquisiciones, arrendamientos servicios de elaboren de acuerdo con la normatividad aplicable;
XI. Opinar sobre la procedencia de reglamentos, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación que tenga participación el Sistema DIF Tabasco, de conformidad con la normatividad aplicable;
XII. Dictaminar sancionar en definitiva por acuerdo de superior jerárquico las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Sistema DIF Tabasco, por violación a las disposiciones laborales aplicables;
XIII. Concertar acciones con los DIF Municipales, en materia de asistencia jurídica.

EVENTUALES:
I. Tramitar lo concerniente a los acuerdos del Sistema DIF Tabasco, que conforme a su importancia deben ser publicados en el Periódico Oficial;
II. Formular, a nombre del Sistema DIF Tabasco o de la Coordinación General, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
III. Llevar a cabo los actos que requieran a legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del organismo;
IV. Certificar los documentos que obren en los archivos del Sistema DIF Tabasco, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general para cualquier trámite o juicio;
V. Representar al Coordinador General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho, penal, mercantil, civil, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano, y tener conocimiento en materia de transparencia.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	La ética como un principio básico, integridad, puntualidad, el deseo de superación, el respeto a las leyes y reglamentos, la responsabilidad, el respeto a los derechos de los demás, compromiso con el trabajo, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos de trabajo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de lo Contencioso
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Asuntos Jurisdiccionales, Departamento de Asuntos Laborales y Sanciones Administrativas, Departamento de Contratos y Convenios

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
Diferentes áreas de la dirección.	Conjuntamente con las subdirecciones y departamentos de la dirección, analizar los casos jurídicos en que sea parte la institución, de índole laboral, civil o administrativo.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
Sistema Nacional DIF.	Conocer Lineamientos y Normatividades en materia jurídica.
Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Estado.	Solicitar apoyo relacionado con los asuntos de su competencia.
Sistema DIF Municipales.	Trámite y seguimiento de demandas en la que el Sistema DIF Tabasco sea parte.
Tribunal Superior de Justicia, Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	Emitir acuerdos o convenios para la prestación de servicios interinstitucionales.
Procuraduría General de Justicia.	
Organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas e iniciativa privada.	
Diferentes áreas que integran el sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisar los procedimientos judiciales, contenciosos y administrativos en el ámbito de su competencia.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Darle seguimiento a los procedimientos legales que se encomienden; II. Tramitar los encargos que emanen del Director; III. Supervisar a las demás áreas, con el objetivo que se lleven a cabo las tareas encomendadas por la dirección; IV. Representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información en todos aquellos asuntos que previamente sean acordados, y en su ausencia; V. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director (a) de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, así como las que se deriven del apoyo al buen funcionamiento del Sistema DIF Tabasco y encaminadas a lograr las metas establecidas por el mismo.
PERIÓDICAS: I. Revisar los informes previos y justificados en los juicios de amparo y en su caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de su derechos; II. Llevar a cabo la revisión de los informes que genere la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información; III. Establecer con las demás áreas y con acuerdo del Director, las medidas y mejoras para el buen funcionamiento de la dirección.
EVENTUALES: I. Representar al Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información en eventos reuniones en caso de ser requerido.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS	En derecho, penal, mercantil, civil, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo
PARA OCUPAR EL PUESTO:	humano, y tener conocimiento en materia de transparencia.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	La ética como un principio básico, integridad, puntualidad, el deseo de superación, el respeto a las leyes y reglamentos, la responsabilidad, el respeto a los derechos de los demás, compromiso con el trabajo, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos de trabajo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I.DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Acceso a la Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCION :	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio y Departamento de Atención a Solicitudes de Información

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
Diferentes áreas de la dirección.	Recabar y actualizar la información mínima de oficio que establece la Ley. Atender de manera oportuna las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas a datos personales formuladas por los interesados.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
El Instituto Tabasqueño de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. Coordinación de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo. Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	Establecer relaciones de cooperación y coordinación en materia de transparencia y acceso a la información pública. Solicitar la autorización para la modificación de la información mínima de oficio publicada en el portal de transparencia del Sistema DIF Tabasco. Efectuar las modificaciones de la información mínima de oficio publicada en el portal de transparencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Corresponde cumplir y hacer cumplir las obligaciones de transparencia y acceso a la información publica, que corresponda al organismo, en el ejercicio de las atribuciones que establecen el Artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: I. Supervisar la actualización de la Información Mínima de Oficio del Portal de Transparencia; II. Supervisar que se le dé el seguimiento adecuado a las solicitudes de acceso a la información

	pública;
III	Proveer lo necesario para que toda persona tenga acceso a la información pública;
IV	Promover la eficiencia en el manejo de la información pública;
V	Proteger la información clasificada como reservada o confidencial;
VI	Supervisar que en tiempo y forma sea contestada la información requerida por la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para no violar las garantías consagradas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
VI	Representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información en todos aquellos asuntos que previamente sean acordados, y en su ausencia;
VII	Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director (a) de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información; así como las que se deriven del apoyo al buen funcionamiento del Sistema DIF Tabasco y encaminadas a lograr las metas establecidas por el mismo.
PERIÓDICAS:	
I.	Realizar los acuerdos de respuesta a las solicitudes de información recibidas por esta dirección.
EVENTUALES:	
I	Dar respuesta a los recursos de revisión interpuestos en contra de este sujeto obligado;
II	Dar respuesta a los recursos de queja interpuestos en contra de este sujeto obligado;
III	Participar y asistir a las capacitaciones y/o talleres en materia de transparencia y acceso a la información, así como de las de protección a los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en materia de transparencia, ley y reglamento en esta materia, manejo de pc e internet, así como manejo de portales virtuales.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	La ética como un principio básico, integridad, puntualidad, el deseo de superación, el respeto a las leyes y reglamentos, la responsabilidad, el respeto a los derechos de los demás, compromiso con el trabajo, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos de trabajo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Laborales y Sanciones Administrativas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de lo Contencioso.
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Conjuntamente con la subdirección analizar los casos jurídicos de índole laboral y establecer las estrategias para su resolución.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Estado. Tribunal de Conciliación y Arbitraje. Junta Local de Conciliación y Arbitraje. Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Atender los asuntos jurídicos de índole laboral, así como todas las comparecencias ante las instancias laborales, en que sea parte el organismo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Atender los asuntos jurídicos laborales que afecten los intereses del organismo, así como representarlo ante las autoridades laborales.	
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
I.	Representar al organismo en los asuntos de carácter laboral, e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico laboral, que puedan afectar sus derechos;
II.	Levantar cuando así lo soliciten actas administrativas a empleados de base y confianza;
III.	Proyectar con base a la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Condiciones Generales del Trabajo las resoluciones de sanciones y de los trabajadores;
IV.	Representar al organismo ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, en los juicios laborales relativos al personal y dar contestación a las demandas y seguimiento hasta su conclusión correspondiente;
V.	Mantener informado al Subdirector de lo Contencioso de las actividades realizadas;
VI.	Todas aquellas que le sean encomendadas por el Subdirector de lo Contencioso, así como las que se deriven del apoyo al buen funcionamiento del Sistema DIF Tabasco y encaminadas a lograr las metas establecidas por el mismo.
PERIÓDICAS:	
I.	Formular informes previos y justificados en los juicios de amparos en que el Sistema DIF Tabasco sea parte, en materia laboral;
II.	Llevar el control de los expedientes laborales y de procedimientos administrativos;
III.	Interponer juicios de amparo en los casos en que los laudos dictados por el Tribunal de Conciliación de Arbitraje del Estado, sean contrarios a los intereses del Sistema DIF Tabasco;
IV.	Colaborar en la elaboración de los informes de las actividades desarrolladas en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, mismas que contribuyen a generar estadísticas e indicadores acerca de la atención otorgada.
EVENTUALES:	
I.	Asesorar al personal, en materia laboral;

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidades generales, tener criterio jurídico, comunicar con claridad y simpleza con lenguaje claro, saber escuchar, entender claramente los asuntos de su competencia, entender la cultura de las personas, pensar rápido, negociación, flexibilidad, paciencia, político, disponibilidad ético.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	La ética como un principio básico, integridad, puntualidad, el deseo de superación, el respeto a las leyes y reglamentos, la responsabilidad, el respeto a los derechos de los demás, amor al trabajo, capacidad de síntesis, facilidad de integración a grupos de trabajo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de lo Contencioso
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Conjuntamente con la subdirección analizar los proyectos de leyes, reglamentos y decretos que serán propuestos a la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinador General.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Atender los asuntos de denuncias y recursos que se presenten en contra del Sistema DIF Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Atender los asuntos relacionados con la elaboración de proyectos jurídicos, legislativos, así asuntos civiles, penales y todos aquellos de carácter judicial y normatividad para el organismo.	
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	
PERMANENTES:	
I.	Realizar la formulación y revisión de proyectos de leyes, reglamentos y decretos , relativos a los asuntos del Sistema DIF Tabasco y someterlos a consideración del Director (a) de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información;
II.	Representar al Sistema DIF Tabasco y a la Coordinación General ante las autoridades federales, estatales y municipales y las jurisdiccionales en materia civil, penal y administrativa conforme a las facultades que se establezcan en el Poder Notarial conferido por la Coordinación General;
III.	Dar contestación oportuna y seguimiento a las demandas, denuncias y recursos de orden civil, penal y administrativo que se presenten en contra del Sistema DIF Tabasco de la dirección o de su personal en el desempeño de sus funciones, e interponer los recursos que procedan;
IV.	Formular, contestar, ofrecer pruebas y dar seguimiento a las demandas civiles y mercantiles en que el organismo sea parte;
V.	Llevar un registro o control de todos los asuntos de su competencia;
VI.	Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director (a) de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información y Subdirector (a) de lo Contencioso; así como las que se deriven del apoyo al buen funcionamiento del Sistema DIF Tabasco y encaminadas a lograr las metas establecidas por el mismo.
PERIÓDICAS:	
I.	Interponer los recursos administrativos e iniciar juicios contenciosos-administrativos o de amparo que procedan en contra de actos o resoluciones de las autoridades que afecten los intereses y el patrimonio del Sistema DIF Tabasco;
II.	Informar a las áreas correspondientes, con la periodicidad que ha efecto se establezcan, el estado que guardan los asuntos de su competencia;
III.	Elaborar e integrar en los tiempos y forma establecidos los informes, documentos y estadísticas que le sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
EVENTUALES:	
I.	Presentar querellas o denuncias de actos que presuman delictivo cometidos en contra del Sistema DIF Tabasco, así como coadyuvar con el Ministerio Público, para el ejercicio de la acción penal en las averiguaciones previas que se instrumenten;
II.	Asesorar o asumir la defensa jurídica de los trabajadores del Sistema DIF Tabasco, denunciados o demandados por causas directamente relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando no se trate de actos cometidos en contra del propio organismo;
III.	Elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo en los cuales los servidores públicos del Sistema DIF Tabasco sean señalados como autoridades responsables o terceros;
IV.	Prestar auxilio legal a los trabajadores durante el trámite de la averiguación previa, cuando sufran algún accidente en el desempeño de sus labores con motivo de operación de vehículos propiedad del Sistema DIF Tabasco, en los términos de la normatividad aplicable;
V.	Brindar asesoría en materia civil y penal a las direcciones del Sistema DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en materia penal, civil y laboral
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	La ética como un principio básico, integridad, puntualidad, el deseo de superación, el respeto a las leyes y reglamentos, la responsabilidad, el respeto a los derechos de los demás, amor al trabajo, capacidad de síntesis, facilidad de integración a grupos de trabajo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Contratos y Convenios
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de lo Contencioso
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	

CON:	PARA:
Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	Revisar los convenios para las observaciones correspondientes y o en caso la aprobación y el resguardo del mismo. Elaborar los contratos, que se adjudican a proveedores o prestadores de servicios y arrendamiento.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
Secretaria de Educación, Secretaría de Salud, DIF Nacional. Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Celebrar acuerdos de colaboración.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Atender los asuntos relacionados con los convenios, contratos de interés del organismo.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: I. Formular los proyectos de convenios y acuerdos que celebre el Sistema DIF Tabasco, cuidando que se observen las disposiciones legales y demás normatividad aplicable; II. Llevar un registro y control de los convenios y acuerdos celebrados por el Sistema DIF Tabasco; III. Elaboración de contratos a celebrar por el Sistema DIF Tabasco en materia de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamiento; IV. Revisar convenios de colaboración por una parte el Sistema DIF Tabasco y la otra por Dependencias u otros organismos; V. Recabar las firmas de todos los actores de dicho contrato (Proveedor, Prestador de Servicios o Arrendador, Testigos de áreas usuarias y Coordinador General); VI. Recabar las firmas de los actores que integran el convenio, cuando éste sea realizado por la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información; VII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director (a) de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información y Subdirector (a) de lo Contencioso; así como las que se deriven del apoyo al buen funcionamiento del Sistema DIF Tabasco y encaminadas a lograr las metas establecidas por el mismo.
PERIÓDICAS: I. Asistir a las licitaciones públicas y a los concursos para la adquisición, prestación de servicio, por ausencia o comisión del Director (a) de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
EVENTUALES: I. Colaborar en la elaboración de los informes de las actividades desarrolladas en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidades generales, claridad de redacción, conocimientos gramaticales, tener criterio jurídico, comunicar con claridad y simpleza con lenguaje claro, saber escuchar, entender claramente los asuntos de su competencia, entender la cultura de las personas, pensar rápido, disponibilidad ético.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	La ética como un principio básico, integridad, puntualidad, el deseo de superación, el respeto a las leyes y reglamentos, la responsabilidad, el respeto a los derechos de los demás, amor al trabajo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Atención a la Información Minima de Oficio
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Acceso a la Información
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	Recaudar la información mínima de oficio para su publicación en el Portal de Transparencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
Instituto Tabasqueño de Transparencia de Acceso a la Información Pública. Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Publicar eventos y reuniones en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Recabar, transparentar y actualizar la información mínima de oficio del portal de transparencia del Sistema DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: I. Administrar, revisar y capturar la información mínima de oficio publicada en el Portal de Transparencia para mantener actualizado activamente dicho portal y así cumplir las disposiciones contenidas en las Normas de Operación.
PERIÓDICAS: I. Recabar por medio de los encargados de enlace de cada dirección la información mínima de oficio contenida en los artículos 10, 12, 13, 14 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información; II. Revisar de manera periódica con el Órgano Garante por modificaciones, cancelaciones o cualquier otra acción que modificara o dificultara el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia del Sujeto Obligado; III. Verificar en forma periódica que la información mínima de oficio que contiene el portal de transparencia, cumpla con las disposiciones legales y lineamientos emitidos por el Instituto en cuanto a su presentación, uniformidad, contenido y actualización.
EVENTUALES: I. Participar y asistir a las capacitaciones y/o talleres en materia de Transparencia y Acceso a la Información, así como de las de protección a los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en materia de transparencia, ley y reglamento en esta materia, manejo de pc e internet, así como manejo de portales virtuales.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	La ética como un principio básico, integridad, puntualidad, el deseo de superación, el respeto a las leyes y reglamentos, la responsabilidad, el respeto a los derechos de los demás, amor al trabajo, capacidad de síntesis, facilitador de integración a grupos de trabajo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Atención y Seguimiento a Solicitudes.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Acceso a la Información
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	Conjuntamente con las áreas de trabajo de la dirección, atender las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, que son turnadas por la dirección.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
Áreas que integran el Sistemas DIF Tabasco.	Atender, dar seguimiento y registrar la información en materia de transparencia y acceso a la información, de las solicitudes enviadas a las direcciones del Sistema DIF para cumplir en tiempo y forma con las respuestas de ley.

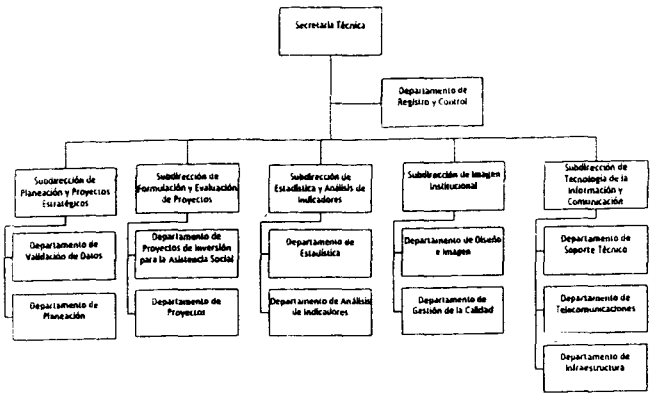
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Atender y dar trámite a las solicitudes de transparencia recibidas a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información Y/o por medio del Sistema INFOMEX.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: I. Recibir y atender las solicitudes formuladas por los interesados a través de los medios con que cuente la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información; II. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y las relativas a datos personales formuladas por los interesados ante la dirección y turnarlas al área competente para conocerlas y darles el seguimiento oportuno y recibir, registrar y verificar que las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas a datos personales que formulen los interesados, cumplan con los requisitos previstos en la Ley y su Reglamento; III. Requerir a los interesados para que en el término de cinco días hábiles aclaren y/o completen las solicitudes de información y las relativas a datos personales que no reúnan los requisitos establecidos por la Ley; IV. Remitir las solicitudes presentadas a los Encargados de Enlace de las Unidades correspondientes, dentro de los plazos previstos por la Ley; V. Analizar los informes remitidos por los Encargados de Enlace correspondientes, a fin de elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes formuladas por los interesados; VI. Mantener estrecha coordinación con los Encargados de Enlace de las diferentes direcciones que conforman el Sistema DIF Tabasco, a fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de información así como las relativas a datos personales; VII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director (a) de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información y Subdirector (a) de Acceso a la Información; así como las que se deriven del apoyo al buen funcionamiento del Sistema DIF Tabasco y encaminadas a lograr las metas establecidas por el mismo.
PERIÓDICAS: I. Proponer al Director (a) y al Subdirector (a), los proyectos de acuerdos de clasificación de la información reservada, de disponibilidad e inexistencia de información y criterios en materia de transparencia; II. Proponer al Director (a) y al Subdirector (a), los acuerdos de prórroga excepcional en los casos que así lo soliciten los Enlaces de las direcciones; III. Brindar asesoría a los servidores públicos que fungen como Encargados de Enlace, sobre los procedimientos a seguir para reservar la información; IV. Entregar informe mensual al Coordinador General de las solicitudes de información.
EVENTUALES: I. Participar y asistir a las capacitaciones y/o talleres en materia de Transparencia y Acceso a la Información, así como de las de protección a los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en materia de transparencia, ley y reglamento en esta materia, manejo de pc e internet, así como manejo de portales virtuales.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

SECRETARÍA TÉCNICA



Misión:
Apoyar permanentemente a la Presidencia de la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tabasco, Coordinación General y direcciones con actividades de carácter técnico, para la revisión, trámite y soporte informativo de proyectos y programas, orientados al fortalecimiento de las familias tabasqueñas.

Visión:
Ser un equipo de trabajo que genere, integre y analice información de las direcciones operativas que conforman el DIF Tabasco para el mejoramiento continuo.

Objetivo:
Coordinar las actividades de carácter técnico que requiera la Coordinación General, relativas a los asuntos que son de la competencia del Sistema DIF Tabasco.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario (a) Técnico (a)
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador(a) General del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Registro y Control Subdirección de Planeación y Proyectos Estratégicos Subdirección de Formulación y Evaluación de Proyectos Subdirección de Estadística y Análisis de Indicadores Subdirección de Imagen Institucional Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicación
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General, y direcciones del Sistema DIF Tabasco.	PARA: Coordinación y seguimiento a reuniones, acuerdos, estudios, análisis de programas operativos y proyectos del Sistema DIF Tabasco, así como la integración de información para la toma de decisiones del Sistema DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, organismos empresariales, sociedades, asociaciones y fundaciones.	PARA: Atender y dar seguimiento a los acuerdos, convenios, minutas, actas, programas, proyectos y acciones en los que participe el Sistema DIF Tabasco en la materia de su competencia;

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Identificar y aportar temas relevantes y estratégicos del quehacer asistencial, que deban ser considerados por el Coordinador General y la Presidencia de la Junta de Gobierno en reuniones de trabajo. Asimismo, promover, coordinar e integrar la información del Sistema DIF Tabasco que sirva de base para la elaboración de informes institucionales y de Gobierno, así como llevar el seguimiento a los acuerdos, programas y proyectos de carácter operativo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Identificar y proporcionar asuntos para la agenda, que incluya temas relevantes y estratégicos del quehacer asistencial, que deban ser considerados por el Coordinador General del Sistema DIF Tabasco en reuniones de trabajo; II. Integrar y validar la información operativa necesaria que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales, y de Gobierno que debe rendir el Sistema DIF Tabasco; III. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios, minutas, actas, programas, proyectos y acciones en los que participe el Sistema DIF Tabasco en la materia de su competencia; IV. Mantener enlace directo con la Secretaría Técnica del gobierno del Estado, para proporcionar la información que le sea requerida; V. Coordinar y/o requerir la colaboración e información necesaria a las direcciones operativas, para la integración de documentos o informes que le sean solicitados al organismo; VI. Informar al Coordinador General, el estado que guardan los proyectos, planes, programas y acuerdos institucionales de carácter operativo; VII. Proporcionar información al Coordinador General del avance de los proyectos operativos del Sistema DIF Tabasco; VIII. Identificar indicadores de los proyectos operativos y actividades del Sistema DIF Tabasco; IX. Efectuar el análisis estadístico de los datos proporcionados por las direcciones operativas de sus acciones, que sirvan para la toma de decisiones del mismo; X. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten; XI. Establecer la normatividad y las políticas para el uso de la imagen institucional del Sistema DIF Tabasco que se considere pertinente; XII. Conocer y reportar las necesidades de infraestructura tecnológica, servicios y telecomunicaciones de las diferentes áreas; XIII. Informar al Coordinador General los resultados obtenidos en programas de impacto social y los mecanismos idóneos para difundirlos entre la población; XIV Elaborar y proporcionar información estadística e indicadores operativos de los proyectos, planes, programas y acuerdos institucionales; XV. Planificar, coordinar y administrar la base de datos de estadísticas e indicadores de la Secretaría Técnica; XVI. Coordinar y administrar los Sistemas Informáticos con que cuenta el Sistema DIF Tabasco; XVII. Coordinar la difusión e implementar normas para el uso y aprovechamiento de recursos informáticos; XVIII. Establecer políticas de seguridad en las instalaciones y sistemas de respaldo de información que permitan garantizar la permanencia y recuperación de datos y sistemas bajo cualquier circunstancia; XIX. Organizar y operar el Centro de Información y Documentación sobre asistencia social; dicho centro debera contar con un padrón de beneficiarios que permita el seguimiento y detalle de los apoyos otorgados a las personas por parte del Sistema DIF Tabasco. Este padrón será proporcionado por cada una de las direcciones operativas, las cuales deberán contar cada una con su padrón de beneficiarios.
PERIÓDICAS: I. Convocar a los directores del Sistema DIF Tabasco a reuniones de trabajo por instrucciones del Coordinador General; II. Proponer al Coordinador General, la realización de reuniones de trabajo con Directores y unidades de trabajo, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten; III. Proponer al Coordinador General estrategias y acciones para atender asuntos de orden social; IV. Desempeñar las comisiones y funciones que la Presidencia de la Junta de Gobierno y el Coordinador General confiera y mantener informado del desarrollo de las mismas; V. Diseñar todas las plantillas de las presentaciones, publicaciones internas y externas, así como elaborar el membrete de la papelería del Sistema DIF Tabasco; VI. Brindar asesoría en el ámbito de su competencia en proyectos de inversión que vayan a presentar las personas más vulnerables ante las dependencias y entidades Federales y Estatales. VII. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
EVENTUALES: I. Representar al Coordinador General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia; II. Desarrollar un sistema de información estadística e indicadores operativos de la Secretaría Técnica; III. Participar de manera coordinada con las diferentes direcciones del Sistema DIF Tabasco en la gestión de recursos, con dependencias y entidades Federales y Estatales, así como con instancias Nacionales e Internacionales, para apoyar y realizar proyectos productivos y estratégicos en beneficio de la población más vulnerable, y; IV. Representar al Coordinador General en eventos y reuniones en casa de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia; V. Desarrollar un sistema de información estadística e indicadores operativos de la Secretaría Técnica; VI. Participar de manera coordinada con las diferentes direcciones del Sistema DIF Tabasco en la gestión de recursos, con dependencias y entidades Federales y Estatales, así como con instancias Nacionales e Internacionales, para apoyar y realizar proyectos productivos y estratégicos en beneficio de la población más vulnerable, y; VII. Las demás funciones y actividades que le atribuyan expresamente las normas aplicables, el reglamento interior vigente, y las que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Ciencias Sociales y Humanidades, Economía, Administración Pública o carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación, Conocimientos en programas de pc, manejo de equipo de oficina, redacción de documentos y conocimiento en temas relevantes a la asistencia social.
EXPERIENCIA:	Un año en la administración pública.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Integridad, asertividad, iniciativa, organización y orden, alto nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, actitud positiva abierta, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Registro y Control
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Secretario Técnico
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la Secretaría Técnica.	PARA: Control y evaluación del presupuesto asignado a la Secretaría Técnica.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	PARA: Cumplir con los procedimientos y mecanismo establecidos para el ejercicio de los recursos autorizados.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Controlar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros y humanos de la Secretaría Técnica.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Auxiliar en la elaboración del presupuesto con cada una de las subdirecciones y departamentos de la Secretaría Técnica; II. Gestionar ante la Dirección de Planeación y Finanzas las ampliaciones líquidas y transferencias de recursos de las partidas presupuestales, ya sea por sobregiro o para cubrir otras partidas, tanto de gasto corriente como de inversión, previa autorización del Secretario Técnico; III. Atender el proceso de administración y suministro de recursos materiales de la Secretaría Técnica; IV. gestionar y controlar el suministro de los recursos materiales, financieros y humanos de acuerdo a las instrucciones del Secretario Técnico.
PERIÓDICAS: I. Llevar el control del activo fijo de la Secretaría Técnica a través de una base de datos; II. Desarrollar un ambiente laboral de colaboración entre el personal; III. Elaborar los informes de carácter administrativo que le sean solicitado por el Secretario Técnico; IV. Atender el gasto de acuerdo a las partidas presupuestales; V. Dar seguimiento al mantenimiento de vehículos de la Secretaría Técnica; VI. Dar seguimiento al mantenimiento de las oficinas y de sus bienes muebles; VII. Apoyar en la elaboración del programa operativo anual; VIII. Informar a las subdirecciones y departamentos las normas, lineamientos y políticas establecidos por las Direccion de Recursos Materiales y Servicios Generales, Planeación y Finanzas y Recursos Humanos.
EVENTUALES: I. Proponer y acordar con el Secretario Técnico los controles internos de recursos humanos que vayan de acuerdo a las condiciones generales de trabajo; II. Atender el diseño, elaboración y actualización de la información de la Secretaría Técnica; III. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual; IV. Auxiliar en los eventos que realice el Sistema DIF Tabasco; V. Asistir a cursos de capacitación encaminados al bienestar personal y laboral, VI. Apoyar en reuniones que organice la Secretaría Técnica; VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Secretaría Técnica.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Economía, Administración, Administración de Empresas, o carreras afines del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Principios generales de administración y contabilidad, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, integridad, asertividad, organización y [illegible] responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Planeación y Proyectos Estratégicos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Secretario Técnico
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Validación de Datos y Departamento de Planeación
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la Secretaría Técnica	**PARA:** Atención y seguimiento a los asuntos relacionados a las actividades y acciones de cada una de las áreas operativas del Sistema DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	**PARA:** Analizar la información (proyectos sociales, informes, presentaciones) de las acciones en materia de asistencia social, que le son solicitadas a las direcciones del DIF Tabasco con el objeto de presentarlos para su aprobación a la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General, así como dar respuestas a las solicitudes externas en este ámbito.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar y desarrollar las actividades asignadas por el Secretario Técnico, referente a la integración de información.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Generar información de temas relevantes y estratégicos del quehacer asistencial; II. Generar reportes mensuales de las actividades y avances de los programas y proyectos que se ejecuten en las diferentes áreas del Sistema DIF Tabasco, así como integrar y proporcionar información a sus superiores jerárquicos del estado que guardan los proyectos, planes, programas y acuerdos institucionales; III. Mantener relación directa con los enlaces de las direcciones del Sistema DIF Tabasco y con servidores públicos de la Secretaría Técnica del gobierno del estado, para proporcionar la información que le sea requerida a esta Secretaría; IV. Diseñar y controlar los materiales de aplicación para la integración de la información de programas y proyectos, así como vigilar su uso; V. Integrar y formular en coordinación con los responsables de las unidades administrativas y operativas del Sistema DIF Tabasco los documentos técnicos para reuniones del titular del organismo, así como elaborar tarjetas informativas, actas y minutas de los eventos en que participe el titular del organismo; VI. Dirigir el proceso de organización y preparación de reportes e informes sobre las actividades que involucra la gestión del organismo; VII. Revisar, dar seguimiento a los acuerdos, convenios, minutas, actas, programas, proyectos y acciones en los que participe el Sistema DIF Tabasco, en la materia de su competencia; VIII. Analizar la información estadística e indicadores que genere la Subdirección de Estadística y Análisis de Indicadores de la Secretaría Técnica; IX. Coordinar el proceso presupuestario, administración y de suministro de recursos materiales de la Secretaría Técnica.
PERIÓDICAS: I. Coordinar la elaboración del informe de resultados del Sistema DIF Tabasco; II. Participar en la integración de la documentación y de la información inherente a la integración del PLED; III. Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su competencia a los servidores públicos del organismo que así lo soliciten; IV. Elaborar un calendario de actividades de integración de la información y evaluación de los programas; y dirigir su ejecución; V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados, VI. Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su competencia a los servidores públicos del organismo que así lo soliciten
EVENTUALES: I. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Secretaría Técnica; II. Participar y apoyar en los eventos que realice el organismo; III. Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; IV. Formular los estudios y diagnósticos que le soliciten sus superiores jerárquicos; V. Elaborar la propuesta de su subdirección para integrar los manuales de organización y de procedimientos, VI. Apoyar en reuniones que organice la Secretaría Técnica, y; VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Secretaría Técnica.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Ciencias Sociales y Humanidades
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Redactar informes técnicos y de investigación social, tener conocimientos de la planeación estratégica y elaboración de proyectos sociales, manejo de bases de datos, hoja de cálculo, programas básicos de Windows, y programas para el análisis estadístico y cualitativo de datos.
EXPERIENCIA:	En administración pública.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con disponibilidad para el trabajo, asertividad, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Validación de Datos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Planeación y Proyectos Estratégicos
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección	**PARA:** Recopilar información, que permita la elaboración de informes institucionales y de gobierno.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Recopilar información de indicadores estatales y nacionales referente a la asistencia social

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Recopilar y administrar la información relativa a la ejecución y desarrollo de los proyectos y programas que opera el Sistema DIF Tabasco; con el objetivo de generar reportes periódicos, que permitan a las autoridades competentes, tomar decisiones eficientes.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Generar información de temas relevantes y estratégicos del quehacer asistencial; II. Generar reportes mensuales de las actividades y avances de los programas y proyectos que se ejecuten en las diferentes direcciones del Sistema DIF Tabasco; III. Integrar y proporcionar información a sus superiores jerárquicos del estado que guardan los proyectos, planes, programas y acuerdos institucionales; IV. Mantener relación directa con los Enlaces de las direcciones del Sistema DIF Tabasco y con servidores públicos de la Secretaría Técnica del gobierno del estado, para proporcionar la información que le sea requerida a esta Secretaría; V. Coordinar y/o requerir la colaboración necesaria de las direcciones del Sistema DIF Tabasco para la integración de información institucional; VI. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la información de la Secretaría Técnica; VII. Definir la responsabilidad de los enlaces de cada dirección con la Secretaría Técnica del Sistema DIF Tabasco, para la integración de la información y ejecución de evaluaciones; VIII. Diseñar y controlar los materiales de aplicación para la integración de la información de programas y proyectos; así como vigilar su uso, manejo y resguardo que garantice confidencialidad y seguridad; IX. Integrar y formular en coordinación con los responsables de las unidades administrativas y operativas del Sistema DIF Tabasco los documentos técnicos para reuniones del titular del organismo; X. Elaborar tarjetas informativas, actas y minutas de los eventos en que participe el titular del organismo; XI. Dirigir el proceso de organización y preparación de reportes e informes sobre las actividades que involucra la gestión del organismo; XII. Requerir información a las direcciones del organismo, la cual deberá ser proporcionada de forma expedita; XIII. Coordinar los procesos operativos de evaluación de programas.
PERIÓDICAS: I. Coordinar la elaboración del informe de resultados del Sistema DIF Tabasco; II. Participar en la integración de la documentación y de la información inherente a la integración del PLED; III. Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su competencia a los servidores públicos del organismo que así lo soliciten IV. Elaborar un calendario de actividades de integración de la información y evaluación de los programas; y dirigir su ejecución; V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; VI. Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su competencia a los servidores públicos del organismo que así lo soliciten

EVENTUALES:
I. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica;
II. Participar y apoyar en los eventos que realice el organismo;
III. Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación;
IV. Formular los estudios y diagnósticos que le soliciten sus superiores jerárquicos;
V. Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos;
VI. Apoyar en reuniones que organice la Secretaría Técnica;
VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Planeación y Proyectos Estratégicos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Áreas Sociales y Humanidades, Económico Administrativo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en programas de pc, manejo de equipo de oficina, redacción de documentos y conocimiento en temas relevantes a la asistencia social
EXPERIENCIA:	En administración pública y planeación.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con disponibilidad para el trabajo, asertividad, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Planeación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO.	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Subdirector(a) de Planeación y Proyectos Estratégicos
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Analizar información que permita la elaboración de informes institucionales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Analizar información de programas y proyectos asistenciales del Sistema DIF Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Establecer las estrategias para la integración y análisis de información.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Revisar, dar seguimiento a los acuerdos, convenios, minutas, actas, programas, proyectos y acciones en los que participe el Sistema DIF Tabasco, en la materia de su competencia. II. Generar información de temas relevantes y estratégicos del quehacer asistencial; III. Participar de manera coordinada con las diferentes áreas del DIF en la gestión de recursos, con dependencias y entidades federales y estatales, así como con instancias nacionales e internacionales, para realizar proyectos estratégicos y productivos, en beneficio de la población más vulnerable; IV. Proporcionar a su superior jerárquico información de los resultados obtenidos en las actividades de su departamento. V. Analizar la información estadística e indicadores que genere la Subdirección de Estadística y Análisis de Indicadores de la Secretaría Técnica.
PERIÓDICAS: I. Generar reportes mensuales de los avances de los proyectos de su departamento; II. Elaborar información que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales, y de gobierno que debe rendir el Sistema DIF Tabasco; III. Participar en la elaboración del programa operativo anual; IV. Apoyar, cuando servidores públicos del Sistema DIF Tabasco requieran asesorías en asuntos de su competencia.
EVENTUALES: I. Participar en la elaboración del presupuesto de egreso de la Secretaría Técnica; II. Participar y apoyar en los eventos que realice el organismo; III. Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; IV. Formular los estudios y diagnóstico que le soliciten sus superiores jerárquicos; V. Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; VI. Apoyar en reuniones que organice la Secretaría Técnica; VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Planeación y Proyectos estratégicos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Áreas Sociales y Humanidades, Económico Administrativo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en programas de pc, manejo de equipo de oficina, facilidad de palabra, redacción de documentos y conocimiento en temas relevantes a la asistencia social.
EXPERIENCIA:	En administración pública y planeación y desarrollo social.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Formulación y Evaluación de Proyectos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Secretario Técnico
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Proyectos de Inversión para la asistencia social y Departamento de Proyectos.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	PARA: Atención y seguimiento a los asuntos relacionados con los proyectos sociales y productivos de cada una de las áreas del Sistema DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: Gestionar y establecer relaciones interinstitucionales para los asuntos de relevancia de la asistencia social en el Estado de Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar, supervisar y desarrollar las actividades asignadas por el Secretario Técnico, referente a la integración de información y realizar las acciones necesarias para la elaboración de proyectos y programas asistenciales.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Participación en trabajos de integración y validación de información para la elaboración de informes de gobierno; II. Elaborar y proporcionar información al Secretario Técnico que guardan los proyectos, planes y programas; III. Presentar al Secretario Técnico, información de los resultados que se obtengan en los programas de impacto social del Sistema DIF Tabasco; IV. Plantear al Secretario Técnico estrategias y acciones que permitan atender problemas de carencia social; V. Proporcionar información relativa a las funciones de la subdirección; VI. Proporcionar al Secretario Técnico información de los resultados obtenidos en los proyectos estratégicos productivos y de asistencia social.
PERIÓDICAS: I. Identificar y proporcionar al Secretario Técnico temas relevantes y estratégicos del quehacer asistencial; II. Coordinar las reuniones de trabajo acorde a la subdirección, que convoque el Secretario Técnico con directores y titulares de las unidades, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten; III. Apoyar al Secretario Técnico, cuando servidores públicos del Sistema DIF Tabasco requieran asesorías en asuntos de su competencia; IV. Participar de manera coordinada con las diferentes direcciones del Sistema DIF Tabasco en la gestión de recursos, con dependencias, entidades federales y estatales, así como con instancias Nacionales e Internacionales, para realizar proyectos estratégicos y productivos en beneficio de la población más vulnerable; V. Elaborar programas de asesoría a proyectos de inversión que presenten las personas más vulnerables ante las dependencias y entidades Federales y Estatales.
EVENTUALES: I. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; II. Participar y apoyar en los eventos que realice el organismo; III. Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; IV. Formular los estudios y diagnósticos que le soliciten su superiores jerárquicos; V. Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; VI. Apoyar en reuniones que organice la Secretaría Técnica; VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Secretaría Técnica.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Áreas Sociales y Humanidades, Económico Administrativo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Redactar informes técnicos y de investigación social, tener conocimientos de la planeación estratégica y elaboración de proyectos sociales, manejo de bases de datos, hoja de cálculo, programas básicos de Windows, y programas para el análisis estadístico y cualitativo de datos.
EXPERIENCIA:	En administración pública.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Proyectos de Inversión para la asistencia social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Formulación y Evaluación de Proyectos
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Desarrollar y participar en la elaboración de proyectos de inversión en materia de asistencia social.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Identificar programas y fondos que otorguen recursos, para llevar a cabo el financiamiento de proyectos sociales estratégicos en beneficio de los grupos vulnerables.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Planear, desarrollar, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de proyectos de inversión, en beneficio de los grupos vulnerables del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Participar de manera coordinada con las diferentes direcciones del Sistema DIF Tabasco en la formulación, gestión de programas y fondos, con dependencias, entidades federales y estatales, así como con instancias nacionales e internacionales, para realizar proyectos de inversión en asistencia social en beneficio de los grupos vulnerables del Estado; II. Participar de manera coordinada con el Departamento de Proyectos y las diferentes direcciones del Sistema DIF Tabasco en la identificación de recursos, con dependencias, entidades federales y estatales, así como con instancias nacionales e internacionales, para apoyar en proyectos de inversión social, en beneficio de los grupos vulnerables; III. Participar de manera coordinada con el Departamento de Proyectos, en la elaboración de un programa de asesoría permanente a los grupos vulnerables, que presenten proyectos susceptibles de ser financiados a través de los distintos apoyos existentes de los organismos públicos del Estado, así como de las ONG´s; IV. Identificar que los apoyos gestionados en beneficio de la población más vulnerable del Estado se apliquen a los fines para el cual fueron previstos; V. Proporcionar en coordinación con el Departamento de Proyectos la información necesaria a los grupos vulnerables de los fondos y programas existentes de apoyos a proyectos productivos con característica social e incluyente; VI. Participar en las tareas de difusión y sensibilización de los programas o apoyos a los grupos vulnerables; VII. Realizar el seguimiento de las propuestas presentadas con objeto de cumplir los requerimientos por los financiadores públicos y/o ONG´s; VIII. Elaboración de informes justificativos, técnicos y económicos; IX. Asesorar y apoyar en conjunto con el Departamento de Proyectos a las diferentes direcciones del Sistema DIF Tabasco en la formulación de sus programas y proyectos, que cumplan con el objeto social hacia los grupos vulnerables; X. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por la unidad; XI. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de los grupos vulnerables con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
PERIÓDICAS: I. En caso de requerirse y en colaboración con el Departamento de Proyectos, realizar la formulación y evaluación de proyectos sociales en beneficio de los grupos vulnerables; II. Preparar información previa necesaria para visitas y recorridos de promoción de su área; III. Generar reportes mensuales de los avances en los diferentes proyectos; IV. Elaborar información que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales, y de gobierno que debe rendir el Sistema DIF Tabasco; V. Participar en la elaboración del programa operativo anual; VI. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la información de la Secretaría Técnica.
EVENTUALES: I. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Secretaría Técnica; II. Participar y apoyar en los eventos que realice el organismo; III. Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; IV. Formular los estudios y diagnósticos que le soliciten sus superiores jerárquicos; V. Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; VI. Apoyar en reuniones que organice la Secretaría Técnica; VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Formulación y Evaluación de Proyectos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Áreas Sociales y Humanidades, Económico Administrativo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en programas de pc, manejo de equipo de oficina, redacción de documentos y conocimiento en temas relevantes a la asistencia social.
EXPERIENCIA:	En administración pública, planeación, administración estratégica y en evaluación social, económica y financiera de proyectos sociales y productivos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidades para la comunicación efectiva y para la redacción de documentos, disponibilidad para el trabajo, asertividad, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Proyectos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Formulación y Evaluación de Proyectos
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Desarrollar y participar en la elaboración de proyectos asistenciales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	PARA: Identificar programas y fondos que otorguen recursos, para llevar a cabo el financiamiento de proyectos productivos sociales estratégicos en beneficio de los grupos vulnerables.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Planear, desarrollar, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de proyectos productivos en beneficio de los grupos vulnerables del Estado de Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Participar de manera coordinada con las diferentes direcciones del Sistema DIF Tabasco en la formulación, gestión de programas y fondos, con dependencias y entidades federales y estatales, así como con instancias Nacionales e internacionales, para realizar proyectos sociales estratégicos en beneficio de los grupos vulnerables del Estado; II. Participar de manera coordinada con el Departamento de Proyectos de Inversión para la asistencia social y las diferentes direcciones del Sistema DIF Tabasco en la identificación de recursos, con dependencias y entidades federales y estatales, así como con instancias nacionales e internacionales, para apoyar proyectos productivos sociales, en beneficio de los grupos vulnerables; III. Participar de manera coordinada con el Departamento de Proyectos de Inversión para la asistencia social, en la elaboración de un programa de asesoría permanente a los grupos vulnerables, que presenten proyectos susceptibles de ser; IV. Identificar y monitorear que los apoyos a proyectos productivos gestionados en beneficio de la población más vulnerable del Estado se apliquen a los fines para el cual fueron previstos; V. Proporcionar en coordinación con el Departamento de Proyectos de Inversión para la asistencia social la información necesaria a los grupos vulnerables de los fondos y programas existentes de apoyos a proyectos productivos con característica social e incluyente; VI. Participar en las tareas de difusión y sensibilización de los programas o apoyos a los grupos vulnerables; VII. Realizar el seguimiento de las propuestas presentadas en conjunto con el Departamento de Proyectos de Inversión para la asistencia social con objeto de cumplir los requerimientos por los financiadores públicos y/o ONG´s; VIII. Elaboración de informes justificativos, técnicos y económicos; IX. Asesorar y apoyar en conjunto con el Departamento de Proyectos de Inversión para la asistencia social a las diferentes direcciones del Sistema DIF Tabasco en la formulación de sus programas y proyectos, que cumplan con el objeto social a los grupos vulnerables; X. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos productivos elaborados por la unidad; XI. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las potencialidades de desarrollo de proyectos productivos en la entidad en beneficio de los grupos vulnerables con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
PERIÓDICAS: I. En caso de requerirse y en colaboración con el Departamento de Proyectos de Inversión para la asistencia social, realizar el análisis de proyectos sociales en beneficio de los grupos vulnerables; II. Preparar información previa necesaria para visitas y recorridos de promoción de su área; III. Generar reportes mensuales de los avances en los diferentes proyectos; IV. Integrar información que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales y de gobierno que debe rendir el Sistema DIF Tabasco; V. Participar en la elaboración del programa operativo anual; VI. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la información de la Secretaría Técnica.
EVENTUALES: I. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; II. Participar y apoyar en los eventos que realice el organismo; III. Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; IV. Formular los estudios y diagnósticos que le soliciten su superiores jerárquicos; V. Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; VI. Apoyar en reuniones que organice la Secretaría Técnica; VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Formulación y Evaluación de Proyectos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Áreas Sociales y Humanidades, Económico Administrativo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en programas de pc, manejo de equipo de oficina, redacción de documentos y conocimiento en temas relevantes a la asistencia social
EXPERIENCIA:	En administración pública, planeación, administración estratégica y en evaluación social, económica y financiera de proyectos sociales y productivos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Estadística y Análisis de Indicadores
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Secretario Técnico
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Estadística, y Departamento de Análisis de Indicadores.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	PARA: Coordinación de información que permita generar datos estadísticos e indicadores operativos para los programas institucionales operados por el Sistema DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: Identificar datos estadísticos e indicadores operativos para los programas asistenciales en el país.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Elaborar y proporcionar información estadística y de indicadores de los resultados obtenidos en los proyectos y programas operados por el Sistema DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Identificar y proporcionar al Secretario Técnico temas relevantes y estratégicos del quehacer asistencial;

II.	Realizar trabajos de integración y validación de información para la elaboración de Informes de Gobierno;
III.	Elaborar y proporcionar información estadística e indicadores operativos de los proyectos, planes, programas y acuerdos institucionales;
IV.	Mantener enlace directo con las direcciones del Sistema DIF Tabasco y con la Secretaría Técnica del gobierno del Estado;
V.	Desarrollar e implementar un sistema de información estadística e indicadores operativos de la Secretaría Técnica;
VI	Coordinar y administrar la base de datos estadísticos y de indicadores operativos de la Secretaría Técnica;
VII.	Efectuar análisis estadístico de los datos de los apoyos otorgados por el Sistema DIF Tabasco que sirvan para la toma decisiones del mismo,
VIII.	Proporcionar información para mejorar la valoración de cada dirección en tiempo real;
IX.	Coordinar la elaboración y actualización de los datos estadísticos e indicadores operativos de los programas del Sistema DIF Tabasco;
X.	Coordinar el resguardo, seguridad y disponibilidad de los datos estadísticos e indicadores.
PERIÓDICAS:	
I	Coordinar e integrar la información que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales, y de gobierno que debe rendir el Sistema DIF Tabasco;
II	Presentar al Secretario Técnico, información estadística de los resultados e indicadores operativos que se obtengan en los programas de impacto social del Sistema DIF Tabasco;
III.	Plantear al Secretario Técnico estrategias y acciones que permitan atender asuntos de orden social;
IV	Proporcionar información relativa a las funciones de la subdirección.
EVENTUALES:	
I.	Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica;
II.	Participar y apoyar en los eventos que realice el organismo;
III	Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación;
IV.	Formular los estudios y diagnósticos que le soliciten sus superiores jerárquicos;
V.	Elaborar la propuesta de su subdirección para integrar los manuales de organización y de procedimientos;
VI.	Apoyar en reuniones que organice la Secretaría Técnica;
VII.	Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Secretaría Técnica.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Ciencias Sociales y Humanidades, Economía, Administración Pública o carreras afines; o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.
EXPERIENCIA:	En administración pública, planeación, administración estratégica.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Estadística
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Estadística y Análisis de Indicadores
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Recopilación de información para la generación de datos estadísticos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Clasificación de información para el desarrollo de datos estadísticos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Recopilación, integración y clasificación de información estadística sobre el estado que guardan los proyectos, planes, programas y acuerdos institucionales.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
I.	Elaborar un informe estadístico sobre el avance de los proyectos, planes, programas y acuerdos institucionales;
II.	Elaborar un informe de los resultados obtenidos en proyectos estratégicos y productivos.
III.	Desarrollar análisis estadístico de los datos de los apoyos otorgados por el Sistema DIF Tabasco;
IV.	Actualización y disponibilidad de los datos estadísticos;
V.	Capturar y procesar la base de datos estadísticos de la Secretaría Técnica.
PERIÓDICAS:	
I.	Generar reportes mensuales de los avances en los diferentes proyectos de los departamentos;
II.	Proporcionar a su superior jerárquico información de los resultados obtenidos en las actividades de los departamentos;
III.	Elaborar información que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales y de gobierno que debe rendir el Sistema DIF Tabasco.
EVENTUALES:	
I.	Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica;
II.	Participar y apoyar en los eventos que realice el organismo;
III.	Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación;
IV.	Formular los estudios y diagnósticos que le soliciten sus superiores jerárquicos;
V.	Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos;
VI.	Apoyar en reuniones que organice la Secretaría Técnica;
VII.	Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Estadística y Análisis de Indicadores.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Ciencias Sociales y Humanidades, Economía, Administración Pública o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Análisis de Indicadores
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Estadística y Análisis de Indicadores
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Recopilar información que permita la elaboración de informes institucionales y de gobierno.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	**PARA:** Clasificar la información de indicadores Estatales y Nacionales en referencia a la asistencia social.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Elaborar análisis de indicadores operativos conforme al avance de proyectos, planes, programas y acuerdos institucionales.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
I.	Elaborar los indicadores operativos para los diferentes programas del Sistema DIF Tabasco;
II.	Establecer e interpretar los indicadores necesarios para la presentación de la información;
III.	Generar y analizar información para mejorar el desempeño de los indicadores operativos de cada dirección.
PERIÓDICAS:	
I.	Generar reportes mensuales de los indicadores en cuanto a los avances de los proyectos operados por el organismo;
II.	Interpretar los resultados estadísticos para la elaboración de indicadores estratégicos de los reportes mensuales de cada centro operativo del Sistema DIF Tabasco;
III.	Determinar indicadores operativos de los reportes mensuales para líneas de mejora de cada programa, plan o proyecto designado al área.
EVENTUALES:	
I.	Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica;
II.	Participar y apoyar en los eventos que realice el organismo;
III.	Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación;
IV.	Formular los estudios y diagnósticos que le soliciten sus superiores jerárquicos;
V.	Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos;
VI.	Apoyar en reuniones que organice la Secretaría Técnica;
VII.	Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Estadística y Análisis de Indicadores.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Economía, Administración Pública o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Imagen Institucional
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Secretario Técnico
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Diseño e Imagen Departamento de Gestión de la Calidad
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	**PARA:** Solicitar información de los procesos operativos y la implementación de la imagen institucional en todas las direcciones del Sistema DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	**PARA:** Análisis de datos e información y difusión dentro y fuera del organismo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ESCRIPCIÓN GENERAL
Elaborar y proponer las mejoras continuas a los procesos operativos de las direcciones del Sistema DIF Tabasco y coordinar el diseño de imagen institucional que se requiera en el organismo con el uso correcto en la aplicación de la imagen institucional, así como también consolidar con la eficacia del sistema de gestión de calidad incluyendo recomendaciones para la mejora, de optimización de recursos y beneficios sobre los propios programas, proyectos y estrategias, operadas por el organismo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Solicitar a las direcciones del Sistema DIF Tabasco los procesos operativos existentes; II. Identificar el funcionamiento de los procesos operativos de las direcciones del organismo; III. Analizar y proponer estrategias de mejoras continuas en los procesos de las direcciones del Sistema DIF Tabasco; IV. Coordinar e integrar los diseños e imágenes institucionales dentro y fuera del organismo. V. Apoyar a todas las direcciones del Sistema DIF Tabasco con la elaboración de material para eventos, papelería y cualquier utilería, donde sea plasmada la imagen institucional; VI. Coordinar la integración y administrar el banco de imágenes del Sistema DIF Tabasco; VII. Participar en el diseño, elaboración y actualización de las imágenes creadas para diferentes proyectos del organismo; VIII. Supervisar la aplicación correcta del manejo de imágenes de las redes sociales; IX. Elaborar reportes de seguimiento de los procesos operativos de las direcciones del Sistema DIF Tabasco e informar al Secretario Técnico; X. Gestionar las propuestas de mejoras para el cumplimiento eficiente de los procesos operativos de los programas y proyectos; XI. Evaluar el desempeño de los procesos operativos, en función del cumplimiento del objetivo, así como de su eficacia y eficiencia; XII. Documentar y dar seguimiento a los acuerdos resultados del proceso de revisión por la dirección con el propósito de cumplir las acciones establecidas; XIII. Supervisar de que se establezcan las acciones correctivas y preventivas, derivadas de las observaciones y/o no conformidades del sistema de gestión de calidad, a fin de asegurar la eficacia de su implementación; XIV. Coordinar estrategias de seguimiento para las propuestas presentadas de los procesos operativos de las direcciones del Sistema DIF Tabasco.
PERIÓDICAS: I. Generar reportes mensuales en cuanto a los avances de las sugerencias en los procesos operativos; II. Colaborar con la información que sirva para la elaboración de los informes institucionales del Sistema DIF Tabasco y de Gobierno; III. Auxiliar al Secretario Técnico en las labores generales o específicas, así como la formulación de las minutas y acuerdos que se deriven de las reuniones en que participe; IV. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la información de la Secretaría Técnica.
EVENTUALES: I. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; II. Participar y apoyar en los eventos que realice el organismo; III. Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; IV. Formular los estudios y diagnósticos que le soliciten sus superiores jerárquicos; V. Elaborar la propuesta de su subdirección para integrar los manuales de organización y de procedimientos; VI. Apoyar en reuniones que organice la Secretaría Técnica; VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Secretaría Técnica.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Mercadotécnica, Relaciones Públicas, Diseño Gráfico, Administración; o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en programas de pc, diseño, manejo de equipo de oficina, facilidad de palabra, redacción de documentos y conocimiento en temas relevantes a la asistencia social.
EXPERIENCIA:	Económica-Administrativa, certificaciones en procesos de calidad, elaboración de procesos administrativos, conocimiento básico de diseño gráfico.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, asertividad, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Diseño e Imagen
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Imagen Institucional
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Coordinación de información para desarrollar plantillas, publicaciones y presentaciones institucionales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	**PARA:** Desarrollar los diseños de los programas asistenciales en los que participe el Sistema DIF Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Diseñar, elaborar, asesorar y realizar todas las plantillas de las presentaciones, y publicaciones internas y externas del Sistema DIF Tabasco, así como definir los criterios de uso y aplicación de la imagen (papelería, carteles, folletos informativos, publicaciones periódicas, páginas electrónicas, diseño digital para pantallas electrónicas, etc.).
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Crear, diseñar, elaborar y difundir el Manual de Identidad Institucional del Sistema DIF Tabasco; II. Elaborar diseño de folletos, constancias, trípticos, carteles; III. Apoyar todas las direcciones del Sistema DIF Tabasco para la elaboración de dípticos, trípticos, carteles, diplomas, invitaciones, presentaciones en data show, inserciones para medios, videos, revistas, boletines, lonas, mamparas etc.; IV. Integrar y administrar el banco de imágenes del Sistema DIF Tabasco.
PERIÓDICAS: I. Generar reportes mensuales de los trabajos realizados en los diferentes proyectos de su departamento; II. Proporcionar a la Subdirección de Imagen Institucional la información de los resultados obtenidos en las actividades de su departamento; III. Elaborar información que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales y de Gobierno que debe rendir el Sistema DIF Tabasco; IV. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la información de la Secretaría Técnica; V. Supervisar y corregir el uso y aplicación de la imagen institucional en las comunicaciones gráficas y electrónicas del Sistema DIF Tabasco; VI. Crear, diseñar y producir los diseños de lonas, mamparas, etc. para los eventos institucionales del Sistema DIF Tabasco, y de las demás dependencias, que así lo soliciten; VII. Crear, diseñar, producir y supervisar la aplicación correcta de la identidad institucional en los edificios y oficinas del Sistema DIF Tabasco; VIII. Crear, diseñar, producir y supervisar la aplicación correcta de la señalética institucional, vial y urbana; IX. Diseñar, producir y supervisar la aplicación correcta del manejo de información, e imágenes de las redes sociales; X. Elaborar y presentar a su superior jerárquico normas y políticas para el uso de la imagen institucional del Sistema DIF Tabasco.
EVENTUALES: I. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; II. Participar y apoyar en los eventos que realice el organismo; III. Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; IV. Formular los estudios y diagnósticos que le soliciten sus superiores jerárquicos; V. Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; VI. Apoyar en reuniones que organice la Secretaría Técnica; VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Imagen Institucional.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Mercadotécnica, Relaciones Públicas, Diseño Gráfico, Administración; o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en paquetería de diseño gráfico (CorelDraw, Photoshop, Flash) etc., manejo de equipo de oficina, facilidad de palabra, redacción de documentos y conocimiento en temas relevantes a la asistencia social.
EXPERIENCIA:	En diseño gráfico.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Gestión de la Calidad
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Imagen Institucional
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	**PARA:** Recopilar la información de los procesos existentes de las direcciones del DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Desarrollar los diseños de los programas asistenciales en los que participe el Sistema DIF Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Revisar y recopilar los procesos de cada dirección operativa del Sistema DIF Tabasco, para difundir los principios de calidad y la forma de cómo se enfocan para desarrollarlos en los procesos operativos la organización, así como también realizar un análisis sobre las principales barreras que obstaculizan la implementación y los resultados de la gestión de la calidad dentro de la ejecución de los programas, proyectos y estrategias, operados por el Sistema DIF Tabasco, para el cumplimiento de las políticas de asistencia social.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
I. Revisar los procesos operativos de las direcciones del Sistema DIF Tabasco; II. Desarrollo de un proceso de mejora continua en todas las actividades y procesos llevados a cabo en la organización, III. Valorar todos los procesos claves de la organización, con la finalidad de identificar acciones que entorpezcan los procesos operativos; IV. Proponer las acciones basadas en datos y hechos objetivos sobre la gestión de calidad, y un efectivo dominio de la información clave de la organización; V. Identificar estrategias de mejoras continuas de manera interna en las direcciones del Sistema DIF Tabasco. VI. Elaborar análisis de los procesos operativos; VII. Elaborar reportes de seguimiento de cada proceso operativo de las direcciones del Sistema DIF Tabasco; VIII. Diseñar estrategias de seguimiento para los procesos operativos de las direcciones del Sistema DIF Tabasco.
PERIÓDICAS: I. Generar reportes mensuales de los trabajos realizados en los procesos de las direcciones del Sistema DIF Tabasco; II. Hacer análisis comparativo contra los mejores resultados de otros DIF del país; III. Generar información que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales y de Gobierno que debe rendir el Sistema DIF Tabasco;

IV. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la información de la Secretaría Técnica; V. Informar sobre el progreso, de las mejoras aplicadas, en cada procedimiento; VI. Planear mejoras periódicas a los sistemas y procesos de la organización y con ello mantener el impulso inicial de la calidad.
EVENTUALES: I. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; II. Participar y apoyar en los eventos que realice el organismo; III. Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; IV. Formular los estudios y diagnósticos que le soliciten sus superiores jerárquicos; V. Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; VI. Apoyar en reuniones que organice la Secretaría Técnica; VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Imagen Institucional.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Economía, Administración, Administración de Empresas, Mercadotécnica, Sistemas de Gestión; o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en programas de pc, manejo de equipo de oficina, facilidad de palabra, redacción de documentos y conocimiento en temas relevantes a la asistencia social.
EXPERIENCIA:	Económica-Administrativa, certificaciones en procesos de calidad, elaboración de procesos administrativos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Tecnología de la Información y Comunicación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Secretario Técnico
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Soporte Técnico, Departamento de Telecomunicaciones, y Departamento de Infraestructura.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	**PARA:** Detectar, diagnosticar y analizar las necesidades de infraestructura tecnológica, servicios y telecomunicaciones de las diferentes áreas. Desarrollar soluciones automatizadas para el procesamiento de la información, para las distintas áreas del organismo. Generar soluciones para los problemas presentados en las distintas direcciones en los ámbitos de hardware, software, redes y telecomunicaciones. Comunicar las normas y disposiciones vigentes en materia de tecnologías de la información y comunicación.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	**PARA:** Mantener contacto para informar sobre los sistemas de información implementados en el organismo. Establecer los lineamientos sobre la adquisición de Hardware y Software que se requiera para el organismo. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en la Comisión Intersecretarial para la Inclusión Digital Universal (CIIDU). Generar soluciones de redes y telecomunicaciones que cumplan con los estándares de la red oficial de comunicaciones del gobierno del Estado (Red Gubernamental).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Desarrollar, incorporar y administrar productos de tecnología tanto de hardware como de software, con bases teóricas, técnicas y metodológicas para automatizar, facilitar y hacer más eficientes las actividades llevadas a cabo en el Sistema DIF Tabasco, así como establecer normas y políticas en materia de tecnologías de información de acuerdo a la estrategia global del organismo
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
I. Establecer la infraestructura de cómputo y de comunicaciones para el procesamiento electrónico de datos, procurando el uso óptimo y racional de los recursos; II. Administrar los Sistemas Informáticos con que cuenta el Sistema DIF Tabasco; III. Proporcionar a las direcciones y sus departamentos los servicios de conectividad y procesamiento electrónico de datos, operando, supervisando, y controlando los equipos multiusuario, así como computadoras personales asignadas para ello; IV. Elaborar, difundir e implantar normas para el uso y aprovechamiento de recursos informáticos; V. Optimizar los recursos disponibles para adquisición, mantenimiento y operación de equipo de cómputo; VI. Promover la integración de proyectos computacionales mediante el trabajo multidisciplinario; VII. Supervisar el buen funcionamiento de la red y el mantenimiento del hardware y software de los equipos de cómputo del organismo; VIII. Identificar, desarrollar y mantener los sistemas de información que las direcciones y áreas del organismo requieran para el óptimo desempeño de sus funciones; IX. Establecer políticas de seguridad en las instalaciones y sistemas de respaldo de información, que permitan garantizar la permanencia y recuperación de datos y sistemas, bajo cualquier circunstancia; X. Informar a la Secretaría Técnica sobre las actividades realizadas de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos.
PERIÓDICAS: I. Innovar los servicios que ofrece la dirección para mantener a la vanguardia tecnológica al Sistema DIF Tabasco; II. Promover la tecnología computacional de vanguardia en las direcciones y departamentos para agilizar la eficiencia de los centros de trabajo en el Sistema DIF Tabasco;

III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico requerido por las direcciones y departamentos del organismo y de los diversos centros asistenciales; IV. Supervisar, evaluar y controlar el desarrollo e implantación de los sistemas de información que se contraten con despachos externos, para que en coordinación de los usuarios, los sistemas contratados cumplan con los requisitos establecidos.
EVENTUALES: I. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Secretaría Técnica; II. Participar y apoyar en los eventos que realice el organismo; III. Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; IV. Formular los estudios y diagnósticos que le soliciten sus superiores jerárquicos; V. Elaborar la propuesta de su subdirección para integrar los manuales de organización y de procedimientos; VI. Apoyar en reuniones que organice la Secretaría Técnica; VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Secretaría Técnica.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales, Computación, Informática Administrativa o carreras afines, Telemática;
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración y gerenciamiento de redes, telecomunicaciones y sistemas de información, análisis y desarrollo de sistemas, diagnóstico de hardware, procesos de calidad, planeación estratégica, control y evaluación de proyectos, conocimiento de nuevas tecnologías.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia en manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, asertividad, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Soporte Técnico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Tecnología de la Información y Comunicación
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Solucionar problemas que se presenten en las direcciones y Departamentos con respecto al hardware, software y comunicaciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	**PARA:** Coordinar el soporte al software implementado por el Sistema Nacional DIF. Mantener los lineamientos sobre la adquisición de Software y Hardware que se requiera para el organismo en el ámbito de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Llevar a cabo el apoyo técnico en el ámbito informático, comunicaciones, sistemas operativos, bases de datos y mantenimiento de la infraestructura para proporcionar al organismo, en general, los mecanismos apropiados para el procesamiento electrónico de datos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
I. Ejecutar las acciones necesarias para proporcionar el soporte técnico y mantenimiento correspondiente a los equipos de cómputo, de comunicaciones, periféricos y al software, que garantice un óptimo uso y aprovechamiento de los recursos del organismo; II. Llevar a cabo el suministro y control de los insumos informáticos que permita supervisar el uso, manejo y aprovechamiento de herramientas informáticas; III. Elaborar reporte semanal de las actividades realizadas; IV. Supervisar y llevar a buen término las solicitudes generadas mediante la mesa de ayuda; V. Elaborar y tramitar vale de mantenimiento preventivo y correctivo; VI. Mantener informada a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del desarrollo y avance de las actividades que se le han encomendado.
PERIÓDICAS: I. Elaborar vale de salida de los equipos del organismo; II. Mantener actualizado el inventario de los equipos del departamento; III. Reportar los insumos requeridos.
EVENTUALES: I. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; II. Participar y apoyar en los eventos que realice el organismo; III. Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; IV. Formular los estudios y diagnósticos que le soliciten sus superiores jerárquicos; V. Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; VI. Apoyar en reuniones que organice la Secretaría Técnica; VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciaturas en: Informática, Ing. en Sistemas Computacionales, Lic. en Computación, Lic. en Informática Administrativa o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, mantenimiento y diagnóstico básico de equipos de redes y telecomunicaciones, manejo de procedimientos y buenas prácticas para el proceso de soporte técnico y mantenimiento, procesos de calidad, planeación estratégica, control y evaluación de proyectos, manejo de tecnologías de comunicación.

EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional, integrarse a grupos de trabajo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Telecomunicaciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Tecnología de la Información y Comunicación
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Solucionar problemas que se presenten en las direcciones y departamentos con respecto a las redes y telecomunicaciones. Generar soluciones para optimizar el flujo de información entre los equipos informáticos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	PARA: Mantener contacto para coordinar las acciones encaminadas al mejoramiento, mantenimiento e implementación de sistemas de redes y telecomunicaciones. Mantener los lineamientos sobre la adquisición de Software y Hardware que se requiera para el organismo en el ámbito de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Mantener intercomunicados el Sistema DIF Tabasco y sus direcciones y departamentos con las instituciones a nivel Regional, Nacional e Internacional, para el intercambio de información, así como facilitar y garantizar el acceso a recursos y servicios disponibles en las redes de comunicación globales.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Atender la operación eficiente de los enlaces de comunicación del organismo, mediante el diseño e implementación de sistemas de monitoreo y seguridad, de los equipos de comunicación y los servicios de red; II. Proporcionar consultoría, asesoría técnica y soporte en el área de redes y comunicación a las distintas áreas que componen al organismo; III. Administrar la infraestructura de comunicación del organismo, así como los diferentes servicios que de ésta dependen; IV. Instalar y dar mantenimiento a la red de voz y datos del organismo; V. Administrar los servicios del correo electrónico institucional; VI. Administrar, instalar y configurar los servidores del centro de datos (SITE) del Sistema DIF Tabasco; VII. Elaborar reporte semanal de las actividades realizadas; VIII. Mantener comunicación permanente con Instituciones relacionadas con la computación y la teleinformática con el propósito de intercambio de información y experiencia; IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los Órganos competentes en materia de redes y telecomunicaciones; X. Mantener informada a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del desarrollo y avance de las actividades que se le han encomendado.
PERIÓDICAS:
I. Desarrollar la normatividad para organizar los procedimientos operacionales en el Departamento de Telecomunicaciones; II. Diseñar, implementar y mantener las nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes; III. Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Secretaría Técnica en la toma de decisiones.
EVENTUALES: I. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; II. Participar y apoyar en los eventos que realice el organismo; III. Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; IV. Formular los estudios y diagnósticos que le soliciten sus superiores jerárquicos; V. Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; VI. Apoyar en reuniones que organice la Secretaría Técnica; VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales, Computación, Informática Administrativa o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración de sistemas de redes y telecomunicaciones, planeación e implementación de sistemas de cableado estructurado apegados a estándares, mantenimiento de equipo de redes y telecomunicaciones, implementación de redes inalámbricas, procesos de calidad, planeación estratégica, control y evaluación de proyectos, implementaeión de buenas prácticas en el ámbito de su competencia
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional, integrarse a grupos de trabajo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Infraestructura
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Tecnología de la Información y Comunicación
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección	PARA: Solucionar problemas que se presenten en las direcciones y departamentos de trabajo con respecto a los Sistemas de Información. Realizar levantamientos de requerimientos para el desarrollo, mantenimiento y soporte de los Sistemas de Información del organismo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	PARA: Generar soluciones de software que cumplan con los requisitos establecidos por el DIF Nacional. Vigilar que el desarrollo del software cumpla con los estándares técnicos y de calidad implementados por la DGTIC.

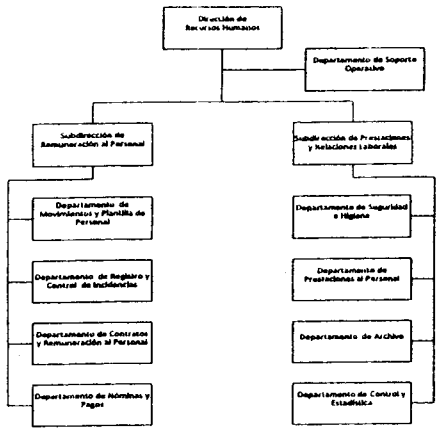
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Desarrollar soluciones tecnológicas para las direcciones del organismo, mediante sistemas computarizados de información, a fin de dar apoyo y servicio para el cumplimiento de sus objetivos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Realizar estudios técnicos y de viabilidad sobre la sistematización de procesos propuestos por las direcciones del Sistema DIF Tabasco; II. Diseñar los sistemas de información encomendados, de acuerdo a las características señaladas, siguiendo los lineamientos establecidos; III. Modificar y optimizar los sistemas de información existentes, adaptándolos a los requerimientos del organismo; IV. Llevar a cabo el mantenimiento de los sistemas de información y realizar respaldos periódicos que garanticen la integridad de la información procesada en éstos; V. Capacitar al personal que utilizará el software desarrollado para el correcto desempeño de sus funciones; VI. Elaborar reportes semanales de las actividades desarrolladas; VII. Mantener actualizados e informados a los usuarios, de cualquier anomalía, modificaciones y mejoras que se presenten en los sistemas; VIII. Mantener informada a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del desarrollo y avance de las actividades que se le han encomendado.
PERIÓDICAS: I. Elaborar y actualizar los sistemas informáticos, así como el análisis de la aplicación y elaboración de los diagramas generales; II. Realizar las pruebas y validaciones que se requieran para operar los programas diseñados; III. Documentar cada uno de los sistemas existentes, con base a las normas internas del departamento y la metodología establecida, y suministrarla al área de operación; IV. Analizar las fallas detectadas por los usuarios en los sistemas implementados y determinar las causas que lo originaron y sus acciones correctivas.
EVENTUALES: I. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; II. Participar y apoyar en los eventos que realice el organismo; III. Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; IV. Formular los estudios y diagnósticos que le soliciten sus superiores jerárquicos; V. Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; VI. Apoyar en reuniones que organice la Secretaría Técnica; VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales, Computación, Informática Administrativa; o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Análisis y desarrollo de sistemas de información, dominio de lenguajes de programación web, manejo de motores de bases de datos de última generación, procesos de calidad, planeación estratégica, control y evaluación de proyectos, manejo de mejores prácticas, desarrollo humano, manejo de tecnologías de comunicación
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Misión:
Proporcionar el factor humano idóneo a cada una de las áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, comprometidos con la misión y visión de la Coordinación General.

Visión:
Ser una dirección reconocida como parte integral de la Coordinación General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, mediante la gestión eficaz del talento humano, con base en estrategias innovadoras y proporcionando los servicios necesarios para lograr los más altos niveles de calidad de vida y eficiencia.

Objetivo:
Desarrollar mecanismos que permitan la captación del potencial humano de acuerdo a los requerimientos de la institución, fortaleciendo una cultura que propicie las condiciones adecuadas para mejorar el clima organizacional e integrar las normas y planes de beneficios sociales para atender con equidad y oportunamente las necesidades del personal.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Recursos Humanos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCION :	Dirección de Recursos Humanos
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Soporte Operativo, Subdirección de Remuneración al Personal, Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Direcciones del Sistema DIF Tabasco y titulares.	PARA: Llevar el control de los movimientos de personal, incidencias y pago de las prestaciones correspondientes de la Organización.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, iniciativa privada, etc.	PARA: Conocer lineamientos y normatividades en materia laboral. Representar al Coordinador General en los eventos oficiales. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en materia de recursos humanos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar a cada una de las unidades administrativas de la institución, el personal necesario para operar con eficacia y eficiencia todos y cada uno de los programas que establece la ley, para este Órgano rector.
DESCRIPCION ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades de trabajo a su cargo;
II. Coordinar las labores encomendadas estableciendo estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;
III. Reclutar y seleccionar los recursos humanos que requiera el Sistema DIF Tabasco, así como establecer los controles internos correspondientes;
IV. Conducir las políticas y estrategias de contratación, administración de sueldos y salarios, estímulos y desarrollo del personal del Sistema DIF Tabasco;
V. Vigilar que se efectúen los cálculos de impuestos en la nómina de sueldos y salarios;
VI. Expedir los nombramientos y contratos individuales de trabajo, catálogos y perfiles de puestos, los cambios y movimientos del personal, así como las liquidaciones y pagos de cualquier remuneración del personal;
VII. Conducir las relaciones laborales del Sistema DIF Tabasco;
VIII. Celebrar acuerdos con los Titulares y demás personal de las unidades de trabajo a su cargo;
IX. Delegar a las Unidades Administrativas a su cargo, atribuciones que tenga encomendadas, previo acuerdo con el Coordinador General;
X. Suscribir los documentos, convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
XI. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le corresponda;
XII. Auxiliar a las demás Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco en el ámbito de su competencia;
XIII. Vigilar, acatar y difundir las disposiciones que en materia laboral emita la Secretaría de Administración (vacaciones, aguinaldos, primas vacacionales y tabuladores de sueldos y salarios);
XIV. Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el Coordinador, los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables;
XV. Informar al Coordinador General sobre las actividades realizadas de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos;
XVI. Las demás funciones y actividades que le atribuyan expresamente las normas aplicables y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General.

PERIÓDICAS:

I. Dar a conocer a las direcciones del Sistema DIF Tabasco las disposiciones emitidas por el ejecutivo del Estado, en relación al funcionamiento y ejercicio de los recursos humanos;
II. Dictar las políticas, normas y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos, de acuerdo con los objetivos de cada programa;
III. Vigilar que se proporcionen los formatos de requerimientos de personal, a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco para llevar a cabo la solicitud de personal;
IV. Supervisar que se verifiquen las referencias personales de los posibles candidatos a ocupar los puestos vacantes;
V. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que se programen o convocadas por su jefe inmediato superior;
VI. Expedir cuando proceda, constancias de documentos que se encuentren en sus archivos, solicitados por la autoridad competente;
VII. Supervisar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales de este organismo y sus empleados;
VIII. Aplicar en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, las sanciones administrativas que imponga la Secretaría de Contraloría a los empleados de este organismo, así como las disciplinarias a las que se haya hecho acreedor algún trabajador.

EVENTUALES:

I. Supervisar que anualmente se les canalice a los empleados considerados en nómina, la hoja de percepciones y retención de impuestos, asimismo las solicitadas;
II. Atender las solicitudes de constancia laboral y percepciones del personal que labora en este organismo;
III. Proponer y establecer los mecanismos para que se planteen consultas jurídicas de la Administración Pública en materia laboral, contando con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de este organismo;
IV. Estructurar y dar forma a los acuerdos institucionales, así como compilar las leyes y decretos promulgados, los reglamentos, acuerdos y resoluciones expedidas en materia administrativa laboral con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la institución;
V. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionados a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
VI. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico a los DIF Municipales, en las materias de su competencia;
VII. Proponer todos aquellos estudios de programas y proyectos inclinados a la optimización y aprovechamiento de los recursos asignados al DIF, aplicando los avances técnicos y administrativos;
VIII. Apoyar en lo relacionado con la declaratoria por contingencia cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice;
IX. Representar al Coordinador General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía; o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de Microsoft office nivel usuario.
EXPERIENCIA:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 4 a 6 subordinados directos y 15 o más indirectos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, enfoque de mejora continua, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Soporte Operativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Recursos Humanos
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Recursos Humanos
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Realizar diversos trámites de la Dirección de Recursos Humanos, así como adquisiciones de insumos, material de oficina, papelería e informática.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Cotizar y establecer características de los bienes o productos que se requieran.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Tramitar y suministrar oportunamente a las áreas de trabajo de la dirección, los insumos y materiales necesarios.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros; II. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización de la Dirección de Recursos Humanos; III. Llevar el control, registro de combustible y organización sobre las salidas a otras dependencias en el vehículo oficial; IV. Llevar el registro diario de las actividades, que permitan integrar los informes solicitados; V. Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las actividades realizadas y; VI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Recursos Humanos.
PERIÓDICAS: I. Realizar oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución a las áreas de trabajo; II. Mantener contacto con la compañía, para el buen funcionamiento del equipo de fotocopiado; III. Realizar el trámite de requerimiento de papelería.
EVENTUALES: I. Supervisar que se tramiten las órdenes de servicio para la reparación de activo fijo y mantenimiento de la infraestructura de la dirección; II. Llevar a cabo la integración del presupuesto operativo anual de la Dirección de Recursos Humanos, así como los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar, con base a los lineamientos transmitidos por la Dirección de Planeación y Finanzas; III. Elaboración y control del presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión autorizado.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Contaduría Pública; o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica.
EXPERIENCIA:	Un año de actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Remuneración al Personal
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Recursos Humanos
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Recursos Humanos
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal, Departamento de Registro y Control de Incidencias, Departamento de Contratos y Remuneración al Personal, Departamento de Nóminas y Pagos, Secretaria
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la Dirección.	**PARA:** Coordinar el reclutamiento y selección de los recursos humanos indispensables para cada una de las áreas que integran la dependencia. Llevar el control de los trámites administrativos laborales. Establecer, promover y aplicar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos, conforme a las directrices establecidas por las autoridades competentes en la materia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	**PARA:** Conocer lineamientos y normatividades en materia laboral. Representar a la Dirección de Recursos Humanos en los eventos oficiales. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en materia de recursos humanos Supervisar los trámites de altas, bajas, cambio de adscripción, descuentos salariales, etc. Elaboración de nómina de ajuste de sueldos y otros del personal. Expedir constancias laborales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar el reclutamiento y selección de los recursos humanos indispensables para la institución, llevar el control de los trámites administrativos laborales, así como calcular y procesar las nóminas y recibos de pago del personal del Sistema DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Coordinar la elaboración y actualización de la plantilla de personal del Sistema DIF Tabasco, a fin de contar con información confiable de la estructura ocupacional; II. Supervisar el procedimiento de reclutamiento y selección de los candidatos solicitados por las Unidades Administrativas, a través de técnicas selectivas según el caso; III. Establecer vinculación permanente con las direcciones de la institución para la entrevista de los posibles candidatos al puesto vacante, y en su caso el visto bueno de contratación; IV. Supervisar que se verifiquen las referencias personales de los posibles candidatos a ocupar los puestos vacantes; V. Vigilar que se lleven a cabo los movimientos sobre altas, bajas, cambios de adscripción, promoción y descuentos por diferentes conceptos; VI. Coordinar que se efectúen los cálculos de impuestos en la nómina de sueldos y salarios; VII. Supervisar que se realicen los cálculos de las percepciones y deducciones de los trabajadores del Sistema DIF Tabasco de acuerdo a la ley y tabuladores correspondientes; VIII. Coordinar los procesos y elaboración de las diferentes nominas y recibos de pagos de los trabajadores del Sistema DIF Tabasco; IX. Atender las solicitudes de constancia laboral y percepciones del personal que labora en la institución; X. Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos; XI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Tabasco.
EVENTUALES: I. Apoyar en lo relacionado con la declaratoria por contingencia; II. Aplicar en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, las sanciones administrativas que imponga la Secretaría de Contraloría a los empleados de la institución, así como las disciplinarias a las que se haya hecho acreedor algún trabajador.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de Microsoft office nivel usuario.
EXPERIENCIA:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 4 a 6 subordinados directos y 15 o más indirectos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, enfoque de mejora continua, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Recursos Humanos
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Remuneración al Personal
A QUIEN SUPERVISA:	Jefe de Dpto. B y Jefe de Proyecto
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran a la dirección.	**PARA:** Llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal candidatos a ingresar a la institución, de conformidad a los requerimientos de los puestos vacantes. Realizar las altas, bajas, cambio de adscripción y movimientos variables.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Tramitar los movimientos de altas, bajas, licencias, etc., del personal, así como gestionar los pagos al personal Dar seguimiento a las pensiones alimenticias declaradas por los juzgados familiares a cargo de personal del Sistema DIF Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal candidatos a ingresar al organismo, de conformidad a los requerimientos de los puestos vacantes; así como realizar las altas, bajas, cambios de adscripción de personal y movimientos variables, con la finalidad que sean capturados y enviados al Departamento de Nómina para ser contemplados en nómina.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Implementar los canales adecuados para cumplir con los requerimientos de personal de los puestos vacantes, solicitados por las unidades de trabajo de este organismo; II. Llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección, de conformidad a los modelos diseñados para éstos; III. Revisar y comprobar que la documentación requisito para la contratación del personal, cumpla satisfactoriamente con los aspectos de legalidad y veracidad, tomando como base la aplicación documental del nivel de cada puesto, en caso contrario procederá a la selección de nuevo candidato; IV. Llevar a cabo el alta de personal, una vez aprobado por la Unidad Administrativa solicitante, y autorizado por la Dirección de Recursos Humanos y Coordinador General del organismo; V. Efectuar el llenado del formato de alta, incluyendo los datos personales del empleado, con base al expediente e información de la plantilla; VI. Revisar los memorandos enviados por la Dirección de Recursos Humanos referente a bajas, cambios de adscripción y movimientos variables, verificando número de empleado, nombre, categoría y plaza, VII. Informar a la Subdirección de Remuneración al Personal sobre las actividades realizadas; VIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Recursos Humanos.
PERIÓDICAS: I. Realizar la captura sobre las altas, bajas, cambios y movimientos variables; II. Llevar a cabo la información en relación a las suplencias de personal, permisos sin goce de sueldo e incapacidades por licencia médica; III. Turnar al archivo de recursos humanos los documentos sobre altas, bajas, cambios y movimientos variables, y anexarlos en el expediente del empleado correspondiente; IV. Conciliar periódicamente la plantilla con las Unidades Administrativas, con respecto a las altas, bajas y cambio de adscripción, además de función, horarios y área física.
EVENTUALES: I. Formular la relación de bajas detallando la Unidad Administrativa que realiza el movimiento, número de empleado, categoría y plaza;

II. Realizar los trámites respecto a cambios de adscripción, categoría y descuentos por pensión alimenticia;
III. Realizar el llenado de los movimientos variables especificando: número de unidad y empleado, nombre del empleado, concepto e importe, previamente autorizado por la Dirección de Recursos Humanos;
IV. Realizar los trámites necesarios para el pago correspondiente de los días pendientes en caso de altas.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o Carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de dos a tres subordinados directos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Registro y Control de Incidencias
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos Humanos
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Remuneración al Personal
A QUIEN SUPERVISA:	Jefe de Área, Jefe de Proyecto, Secretaria Nivel Director
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Supervisar la asistencia de los recursos humanos, para cumplir con las actividades encomendadas en los horarios establecidos e integrar en la nómina los descuentos correspondientes a las faltas incurridas por el personal del Sistema DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Integrar en la nómina los descuentos correspondientes a las incidencias incurridas por el personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Registrar, controlar y aplicar de manera eficaz y eficiente la documentación oficial de las incidencias del personal, analizando y verificando las que sean susceptibles de justificar o de sancionar y en su caso, turnar aquellas que procedan para su aplicación vía nómina.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:
I. Atender y aplicar las incidencias y asistencia del personal, con el fin de identificar todos los movimientos que repercuten en la elaboración y pago de la nómina;
II. Elaborar un informe sobre la supervisión de asistencia realizada al personal de las oficinas centrales y centros asistenciales;
III. Revisar los registros de asistencia en las terminales biométricas y controles de registro establecidos;
IV. Revisar las terminales biométricas del control de asistencia, al inicio y final de la jornada diaria que estén en buen funcionamiento;
V. Integrar las huellas dactilares al sistema del personal de nuevo ingreso para el control de asistencia;
VI. Tomar foto del personal de nuevo ingreso, para la credencial de identificación del trabajador del Sistema DIF Tabasco;
VII. Llevar el control de las asistencia con respecto a justificaciones por vacaciones, vacaciones extraordinarias, vacaciones de alto y mediano riesgo, permisos e incapacidades, de acuerdo a la correspondencia emitida por las unidades administrativas del Sistema DIF Tabasco;
VIII. Revisar las tarjetas de checado de los centros asistenciales y llevar un concentrado de días económicos;
IX. Elaborar el concentrado de movimientos variables sobre los descuentos por faltas, permisos por horas y devoluciones de sueldos;
X. Estar al pendiente que el personal del Sistema DIF Tabasco registre correctamente su asistencia en la terminal biométrica y/o lista de asistencia, en los horarios establecidos;
XI. Informar a la Subdirección de Remuneración al Personal del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado;
XII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Remuneración al Personal.

PERIÓDICAS:
I. Revisar la correspondencia sobre el control de asistencia remitida por las Unidades Administrativas para llevar un control de los descuentos, permisos, incapacidades, etc., e informar a la dirección;
II. Elaborar el concentrado de los movimientos variables y túrnalo a la dirección para su visto bueno, y llevar a cabo su captura;
III. Conciliar las nóminas contra el concentrado de los movimientos variables;
IV. Elaborar circulares internas de interés para los recursos humanos, respecto a las políticas de asistencia implementadas;
V. Revisar semestralmente que las unidades administrativas cumplan con los requisitos por la Dirección de Recursos Humanos, en cuanto al rubro de vacaciones.

EVENTUALES:
I. Dar mantenimiento a la base de datos del sistema del manejo de control de asistencia del personal que causa baja y en su caso dar de alta a los de nuevo ingreso o cambio de adscripción;
II. Integrar los soportes de las incidencias para el Departamento de Archivo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Economía, Contaduría Pública ó carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación y control, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Relaciones públicas, actitud de servicio positiva, manejo de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, actitud para trabajar en equipo, enfoque de aprendizaje continuo.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Contratos y Remuneración al Personal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos Humanos
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Remuneración al Personal
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Atender y solicitar al personal de nuevo ingreso y reingreso la documentación para la elaboración y firma de su contrato de trabajo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Dar seguimiento a los pagos y remuneraciones al personal del Sistema DIF Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las acciones de contratación del personal en los regímenes de contratación: Lista de raya y honorarios.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:
I. Calcular remuneraciones y demás beneficios económicos al personal;
II. Integrar el expediente personal de los prestadores de servicios profesionales de lista de raya y honorarios, con la solicitud de empleo, formatos solicitados y documentos personales para remitirlo al departamento de archivo;
III. Elaborar los contratos, una vez recibidas las autorizaciones para su formalización y registro en la nómina;
IV. Elaborar las constancias de trabajo al personal del Sistema DIF Tabasco;
V. Realizar los trámites correspondientes a las sanciones administrativas que imponga la Secretaría de Contraloría, a los empleados de este organismo, así como las disciplinarias a las que se haya hecho acreedor algún trabajador;
VI. Informar a la Subdirección de Remuneración al Personal;
VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Tabasco.

PERIÓDICAS:
I. Verificar y controlar la vigencia y contratos del personal bajo el régimen de lista de raya y honorarios, para la actualización de la plantilla del personal.

EVENTUALES:
I. Elaborar y capturar el anteproyecto de presupuesto anual coordinadamente con el área de nóminas y pago;
II. Emitir comunicado a inicio del ejercicio a las direcciones que tienen personal contratado y asignado con el régimen de lista de raya y honorarios, la apertura de recontratación o nuevos ingresos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.
EXPERIENCIA:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 4 a 6 subordinados directos y 15 o más indirectos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, enfoque de mejora continua, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Nóminas y Pagos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos Humanos
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Remuneración al Personal
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Llevar el control de los trámites administrativos laborales. Establecer, promover y aplicar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales, conforme a las directrices establecidas por las autoridades competentes en la materia.
CONTACTOS EXTERNOS	

CON:	PARA:
Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Conocer lineamientos y normatividades en materia laboral. Representar al Coordinador General en los eventos oficiales. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en materia de recursos humanos. Supervisar los trámites de altas, bajas, cambio de adscripción, descuentos salariales, etc. Dar respuesta de información en materia de recursos humanos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Diseñar y procesar toda la información necesaria sobre los recursos humanos, para realizar los pagos y deducciones correspondientes al personal de este organismo, mandos medios y superiores, empleados de confianza, personal de base, lista de raya y honorarios; a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente, en tiempo y forma con base en la Ley Federal del Trabajo y contratos vigentes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Revisión de las nóminas procesada por la Secretaría de Administración;
II. Dar cumplimiento a las políticas y normatividad institucional aplicable a la institución y direcciones que la conforman, así como la contenida en la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
III. Calcular y procesar los diferentes pagos de percepciones, remuneraciones y prestaciones del personal de este organismo;
IV. Calcular y aplicar los impuestos fiscales de remuneraciones al personal de este organismo, bajo los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR);
V. Calcular y procesar los diferentes descuentos o deducciones que se apliquen por diferentes conceptos al personal de este organismo;
VI. Resguardar las nóminas pagadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos para cualquier aclaración que se presente;
VII. Informar a la Subdirección de Remuneración al Personal;
VIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Tabasco.

PERIÓDICAS:

I. Revisión de nóminas del día del padre, 10 de mayo, bono del día del servidor público, día de reyes, lista de pago por años de antigüedad;
II. Revisar quincenalmente los recibos de pagos enviados por la Secretaría de Administración, sobre las pensiones alimenticias, junto con la relación, tanto del personal de lista de raya como de gasto corriente;
III. Estar al pendiente sobre el envió de incidencias y documentación anexa requerida, al Departamento de Nóminas y Pagos;
IV. Revisar los listados computacionales de movimientos variables, a fin de corregir los errores detectados;
V. Elaborar los recibos sobre devoluciones de sueldos, con base al listado enviado por la Subdirección de Tesorería de la Dirección de Planeación y Finanzas, respecto a los sueldos y compensaciones depositadas no cobradas.

EVENTUALES:

I. Elaborar y emitir los cálculos por concepto de jubilación, pensión e indemnización del personal de este organismo;
II. Trabajar coordinadamente con el Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal y Departamento de Contratos y Remuneración al Personal, para la realización del anteproyecto de presupuesto anual;

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o Carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades, conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo, gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.
EXPERIENCIA:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 4 a 6 subordinados directos y 15 o más indirectos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, enfoque de mejora continua, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Prestaciones y Relaciones Laborales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Recursos Humanos
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Recursos Humanos
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Seguridad e Higiene. Departamento de Prestaciones al Personal, Departamento de Archivo y Departamento de Control y Estadística

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
Diferentes áreas de la dirección.	Establecer, promover y aplicar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales, conforme a las directrices establecidas por las autoridades competentes en la materia. Llevar el control de los trámites administrativos laborales.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	Conocer lineamientos y normatividades en materia laboral. Representar al Coordinador General en los eventos oficiales. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de relaciones laborales

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL

Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral, contenidos en los contratos individuales de trabajo signados por la Secretaría de Administración y las Organizaciones Sindicales, así como las prestaciones al personal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Conducir las buenas relaciones laborales entre la organización y sus trabajadores coordinadamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, logrando así la armonía laboral;
II. Verificar los trámites necesarios para otorgar al personal las prestaciones sociales y económicas;
III. Dar seguimiento a los procesos de recursos humanos y de ambiente laboral;
IV. Dirigir, vigilar y controlar las acciones en materia de seguridad e higiene laboral;
V. Supervisar que se le proporcione a los servidores públicos del Sistema DIF Tabasco, las prestaciones y servicios que tienen derecho conforme a la normatividad vigente;
VI. Coordinarse con la Subdirección de Remuneración al Personal para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la direccion;
VII. Apoyar en lo relacionado con la declaratoria por contingencia;
VIII. Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos;
IX. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Recursos Humanos del Sistema DIF Tabasco

PERIÓDICAS:

I. Proponer y establecer los mecanismos para que se planteen consultas jurídicas de la Administración Pública en materia Laboral, contando con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos de este organismo;
II. Supervisar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales de este organismo y sus empleados.

EVENTUALES:

I. Estructurar y dar forma a los acuerdos institucionales, así como compilar las leyes y decretos promulgados, los reglamentos, acuerdos y resoluciones expedidas en materia administrativa laboral con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos de este organismo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades, conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo, gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos, manejo de microsoft office nivel usuario.
EXPERIENCIA:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 4 a 6 subordinados directos y 15 o más indirectos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, enfoque de mejora continua, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Seguridad e Higiene
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Recursos Humanos
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Prestaciones y Relaciones Laborales
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	Atender al personal que informe sobre algún riesgo que corran en el trabajo en este organismo.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Establecer las políticas a seguir en el Sistema DIF Tabasco y sus centros asistenciales en materia de seguridad e higiene.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Establecer y hacer cumplir políticas, objetivos, programas, proyectos y estrategias en materia de higiene y seguridad en el trabajo en este organismo, así como reducir los riesgos que ponen en peligro la salud de los trabajadores.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Informar a las direcciones del organismo, las normas de seguridad de conformidad a las disposiciones legales en la materia;
II. Proponer el funcionamiento y mejora del programa de seguridad;
III. Investigar sobre los riesgos en el trabajo en el Sistema DIF Tabasco y centros asistenciales;
IV. Informar sobre las medidas de higiene y salud en el trabajo;
V. Atender las acciones para la instalación de los comités de seguridad e higiene en el Sistema DIF Tabasco y sus centros asistenciales;
VI. Informar a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado;
VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.

PERÍODICAS:

I. Realizar recorridos periódicos de seguridad e higiene;
II. Asistir a reuniones sobre seguridad e higiene realizadas por dependencias y organismos que normen políticas o reglamentos,
III. Revisar y proponer políticas de seguridad;
IV. Realizar y actualizar el programa de higiene y seguridad en el trabajo, del Sistema DIF Tabasco;
V. Proponer el establecimiento de comités de seguridad e higiene laboral.

EVENTUALES:

I. Proponer la realización de simulacros de incendios, y hacer la gestión ante Protección Civil del Estado para llevarlos a cabo en el área asignada;

II. Leer y revisar leyes, reglamentos y demás documentos oficiales en materia de seguridad e higiene en el trabajo; III. Calendarizar anualmente las fechas de recorridos en las instalaciones del Sistema DIF Tabasco y sus centros asistenciales para identificar riesgos en el trabajo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD.	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación y control, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Relaciones públicas, actitud positiva y manejo de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Prestaciones al Personal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Recursos Humanos
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Prestaciones y Relaciones Laborales
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Comunicar al trabajador si procede o no su carta de autorización de descuento. Elaborar cambios y revisar la relación del personal de base para la entrega de uniformes de cada ejercicio. Elaborar las encuestas de ambiente laboral para el sistema de gestión de calidad del dif, bajo la norma ISO 9001:2008. Solicitar curso de capacitación para el personal que interviene en el Sistema de Gestión de Calidad del DIF.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Revisar las cartas de autorización para otorgar crédito o seguro de los trabajadores, así como informar de los errores u omisiones de datos del trabajador. Revisar las características de uniformes de los empleados de base. Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias en materia laboral. Dar respuesta de información en materia laboral.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Proporcionar a los Servidores Públicos del Sistema DIF Tabasco, las prestaciones y servicios que tienen derecho conforme a la normatividad vigente
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Validar las solicitudes de créditos y préstamos que el trabajador de base y confianza adquieren con las empresas, para su autorización; II. Recepcionar cartas de solicitudes de créditos o préstamos de los trabajadores de base y confianza; III. Realizar cálculos del salario del trabajador para autorizar su crédito; IV. Revisar y validar el cálculo de los descuentos contraídos por el trabajador con terceras personas, que son descontadas vía nómina; V. Atender solicitudes de información de los trabajadores acerca de las prestaciones; VI. Proporcionar información o requisitos al trabajador de las empresas que otorgan crédito; VII. Proporcionar información al trabajador de sus créditos vigentes; VIII. Atender a los promotores de las empresas que otorgan créditos a los trabajadores de base y confianza; IX. Revisar los recibos para cobro de las empresas y autorización de acuerdo al total descontado por empresas; X. Asesorar al trabajador sobre el cálculo del 30% de crédito máximo que tiene derecho; XI. Atender al trabajador con el fin de actualizar datos sobre sus créditos y saldos de los mismos; XII. Revisar el pago mensual del personal que goza de crédito INFONACOT para la reestructura sobre su deuda; XIII. Analizar los descuentos aplicables al trabajador en INFONACOT; XIV. Mantener informada a la Subdirección de Prestaciones al Personal del avance y desarrollo de las actividades que se la han encomendado; XV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Recursos Humanos.
PERIÓDICAS: I. Revisar, cotejar y validar conjuntamente con personal del Sindicato del Sistema DIF Tabasco la plantilla de personal sindicalizado para la entrega de uniformes.
EVENTUALES: I. Verificar la base de datos de todo el personal sindicalizado de este organismo II. Coordinar el pago de hechura de uniformes y las entregas al personal sindicalizado de este organismo. III. Realizar la aplicación de encuestas, evaluación, presentación para la toma de decisión de la alta dirección, de la norma ISO 9001:2008, que están programadas dos veces en el ejercicio; IV. Proponer cursos de capacitación de las observaciones encontradas de las encuestas aplicadas y presentadas ante la alta dirección.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación y control, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y manejo de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Archivo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Recursos Humanos
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Prestaciones y Relaciones Laborales
A QUIEN SUPERVISA:	Profesionista
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Resguardar los expedientes del personal que labora en el Sistema DIF Tabasco, a través del archivo correspondiente. Actualizar los expedientes, cuando se realicen movimientos de bajas y cambios de adscripción.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Enviar o solicitar información relacionado con los expedientes de personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Resguardar los expedientes del personal que labora en el Sistema DIF Tabasco, a través del archivado correspondiente, asimismo actualizarlos cuando se realicen movimientos de bajas y cambios de adscripción.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Integrar expedientes de personal con los documentos turnados por el Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal, que contengan todos los requisitos laborales en función al puesto desempeñado, profesión y sexo; II. Archivar por Unidad Administrativa donde corresponda los expedientes de personal debidamente integrado; III. Llevar el control del archivo de bajas, realizando los procedimientos correspondientes; IV. Proporcionar información del personal cuando es solicitada por otras direcciones; V. Efectuar cambios de adscripción en el archivo de expedientes, con base a los memorandos recepcionados sobre este concepto; VI. Realizar las correcciones pertinentes al listado de expedientes archivados, por haberse efectuado una baja o cambio de adscripción; VII. Anexar al expediente del empleado los memorandos de movimientos variables (licencias médicas, viáticos, devoluciones de sueldos, permisos por hora y descuento por falta); VIII. Proporcionar los documentos archivados, que sean solicitados por la dirección; IX. Mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado; X. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Recursos Humanos.
PERIÓDICAS: I. Actualizar y enviar a la Secretaría de Contraloría, el proceso de Entrega – Recepción del departamento.
EVENTUALES: I. Elaborar relación de los expedientes enviados al almacén para su resguardo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación y control, manejo de Microsoft office e internet a nivel usuario.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Control y Estadística
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Recursos Humanos
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Prestaciones y Relaciones Laborales
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Solicitar datos a los departamentos generadores de información para emitir informes a la dirección.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Enviar o solicitar información relacionado con los expedientes de personal.

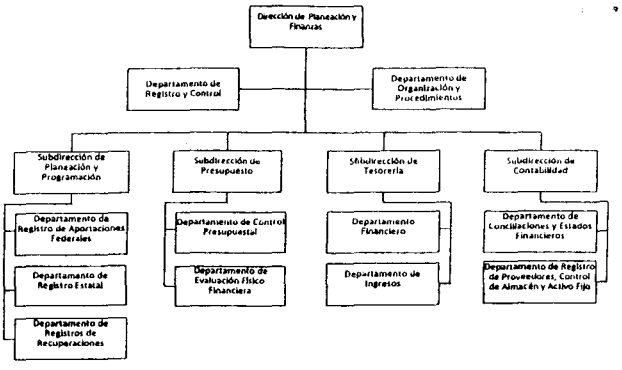
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Proporcionar información y asesoría técnica que sea requerida, analizando los datos que se generen en los departamentos de la dirección, a través de las diferentes herramientas informáticas procesar los datos e informar a mandos superiores para la toma de decisiones.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Analizar e interpretar los datos que se generan en la dirección, con el fin de realizar estadística; II. Integrar los datos sujetos a proceso en un programa informático para validar la información; III. Elaborar los reportes finales e informar a la dirección; IV. Elaborar la captura de datos sobre los movimientos del personal de este organismo; V. Apoyar en el diseño e implementación de nuevas aplicaciones o modificaciones en los registros de control de asistencia del personal que se requieran; VI. Realizar la toma de fotografías para las credenciales del personal del Sistema DIF Tabasco; VII. Atender las fallas de los equipos de cómputo de la dirección; VIII. Informar a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales sobre las actividades realizadas; IX. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales
PERIÓDICAS: I. Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, de la dirección; II. Integrar base de datos actualizada de plantilla de personal de direcciones, que son utilizados en el sistema de entrega recepción del gobierno del Estado; III. Actualizar y revisar la entrega recepción de la dirección; IV. Elaborar un calendario para el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la dirección;
EVENTUALES: I. Diseñar presentaciones en diapositivas; II. Elaborar procedimientos para la recopilación y codificación de datos para la captura de la información.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación y control, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS



Misión:
Promoveremos permanentemente nuestra experiencia y capacidad administrativa para servir y apoyar a las Unidades de Trabajo del Sistema DIF Tabasco en la planeación, programación, presupuestación, evaluación y control financiero de los proyectos que integran el Presupuesto General de Egresos; así como en su organización y procesos de trabajo.

Visión:
Ser la dirección rectora al interior de la institución, que innove y desarrolle servicios en materia de programación, presupuesto y finanzas.

Objetivo:
Conducir las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el ámbito de la planeación, programación, presupuestación, evaluación, control financiero, y organización administrativa, así como el desarrollo institucional, de conformidad al Plan Estatal de Desarrollo, y de los programas especiales del Sistema DIF Tabasco.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Planeación y Finanzas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador (a) General del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN SUPERVISA:	Subdirección de Planeación y Programación, Subdirección de Presupuesto; Subdirección de Tesorería, Subdirección de Contabilidad, Departamento de Registro y Control, Departamento de Organización y Procedimientos, Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Departamento de Registro Estatal, Departamento de Registros de Recuperaciones, Departamento de Control Presupuestal, Departamento de Evaluación Físico-Financiera, Departamento Financiero, Departamento de Ingresos; Departamento de Conciliaciones y Estados Financieros y Departamento de Registro de Proveedores, Control de Almacén y Activo Fijo.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General y direcciones del Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Coordinar la integración y evaluación de los planes y proyectos de inversión de la institución y su operatividad, así como promover y fortalecer los proyectos de modernización en materia de programación, presupuestación, tesorería, contabilidad, de organización y procesos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, iniciativa privada, etc.	**PARA:** Conocer lineamientos y normatividades para la integración de proyectos de inversión y operatividad financiera de los mismos. Representar al Coordinador General en eventos oficiales. Solicitar información y apoyo en materia de modernización y tecnología aplicada. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en materia financiera.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Llevar a cabo en coordinación con las distintas direcciones del organismo, la planeación, formulación, ejecución, evaluación y control presupuestal y financiero de los distintos programas y proyectos del Sistema DIF Tabasco; asimismo, hacer cumplir la normatividad y los lineamientos en materia de programación-presupuesto, expedida por las dependencias globalizadoras del gobierno del Estado y la federación.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Supervisar la integración de la matriz de indicadores de resultados (MIR) o marco lógico (MML) de las direcciones operativas del DIF, y la evaluación de los resultados de la misma, con respecto a los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Especiales del Sistema; II. Coordinar los controles internos de los ingresos y egresos de los recursos financieros; III. Proponer al Coordinador General las estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales; IV. Emitir información orientadas a las direcciones del Sistema DIF Tabasco, en materia del gasto programático presupuestal, de acuerdo con las políticas emitidas por las áreas normativas del poder ejecutivo del Estado; V. Vigilar el ejercicio del gasto tanto Estatal como Federal autorizados, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en cada programa; VI. Emitir los reportes de los avances físicos financieros del ejercicio del presupuesto autorizado al Sistema DIF Tabasco, de acuerdo con los lineamientos y directrices que señale la Secretaría de Contraloría del Estado, y la Secretaría de Planeación y Finanzas, a través del Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGG), y el Portal de Aplicación del Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. VII. Informar al Coordinador General sobre los avances físico y financiero del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos autorizado; VIII. Promover ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, la solicitud de recursos presupuestales y financieros necesarios para la adecuada operatividad del Sistema DIF Tabasco; IX. Verificar los saldos de las cuentas bancarias, así como de las conciliaciones bancarias; X. Supervisar y verificar la recepción de los ingresos, y vigilar que sean informados oportunamente a la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como los productos financieros que generen las cuentas bancarias; XI. Vigilar la expedición de cheques y pólizas respectivas, derivadas del cumplimiento de las obligaciones de carácter económico que contrae el Sistema DIF Tabasco; XII. Verificar el control y y resguardo de la documentación y cheques utilizados para el pago de las obligaciones; XIII. Vigilar que se enteren mensualmente los sueldos no cobrados a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado; XIV. Promover el trámite y seguimiento puntual en la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, el estatus de las ministraciones de recursos, órdenes de pago y comprobación de recursos, pendientes de pago, evitando se vea interrumpida la operatividad del Sistema DIF Tabasco. XV. Autorizar el pago de nóminas, listas de raya y honorarios, solicitados oficialmente por la Dirección de Recursos Humanos; XVI. Coordinar la formulación y actualización permanentemente en coordinación con todas las direcciones que integran el Sistema DIF Tabasco, los manuales de organización y procedimientos, así como las normas administrativas internas que se requieran; XVII. Supervisar la clasificación de las órdenes de pago por fuente de financiamiento, así como su registro contable; XVIII. Supervisar que se realicen los registros de las operaciones presupuestales dentro del marco de la armonización contable; XIX. Coordinar el registro y control de las afectaciones al sistema contable; XX. Vigilar el trámite del retiro del fondo de aportaciones múltiples ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado; XXI. Supervisar la operación del sistema de información de los programas presupuestarios y de los ingresos del Sistema DIF Tabasco, que sirva de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones; XXII. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del Sistema DIF Tabasco e integrar anualmente el cierre contable, de acuerdo al marco normativo establecido para tal fin; XXIII. Mantener permanentemente informado a la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, del desarrollo y avance de los asuntos y actividades que se le han encomendado.

PERIÓDICAS:
I. Coordinar el proceso de planeación y programación, presupuestación, control, evaluación y el registro contable, de los programas presupuestarios y proyectos institucionales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado;
II. Participar con el Coordinador General, en la coordinación de los trabajos de las áreas sustantivas, para la unificación de criterios y la aplicación de la metodología de planeación y la respectiva incorporación de los contenidos técnicos en los programas presupuestarios correspondientes;
III. Coordinar la integración, conjuntamente con cada una de las direcciones, el programa operativo anual del Sistema DIF Tabasco, en congruencia con los programas acorde al Plan Estatal de Desarrollo "PLED", y programas especiales del organismo;
IV. Validar en coordinación con todas las direcciones el anteproyecto de presupuesto general de egresos del Sistema DIF Tabasco, conforme a los lineamientos y demás normatividad aplicable;
V. Vigilar que se asesore a las diversas áreas del organismo en la formulación e integración de los expedientes técnicos de los programas presupuestarios;
VI. Coordinar actividades con la Secretaría Técnica de la institución, para proporcionar la versión ejecutiva del Sistema DIF Tabasco, asi como su presentación estadística, que integrará al Informe Anual de Gobierno;
VII. Emitir los criterios para la programación de los recursos presupuestales en situaciones extraordinarias (contingencias y desastres) en coordinación con las direcciones del Sistema DIF Tabasco;
VIII. Coordinar con las direcciones los estudios de simplificación de sistemas y procedimientos, distribución de funciones y actividades, y descripción de puestos que sean requeridos;
IX. Supervisar conjuntamente con las direcciones, las solicitudes de información de las entidades normativas de la administración pública estatal y federal en relación al ejercicio de los recursos;
X. Supervisar el trámite ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, por oficio y previa captura en el sistema que para tal fin establezca esta dependencia normativa, las adecuaciones presupuestarias que requieran para la operación de sus programas las diversas direcciones, firmadas por el Coordinador General y por el Director (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema DIF Tabasco;
XI. Supervisar la formulación de los estados financieros del Sistema DIF Tabasco, y su envío a las instancias correspondientes;
XII. Supervisar la elaboración del cierre anual del ejercicio presupuestal del organismo;
XIII. Vigilar la integración anual del cierre contable de acuerdo al marco normativo establecido para tal fin;
XIV. Verificar la custodia de la documentación contable soporte de los ingresos y egresos del Sistema DIF Tabasco;
XV. Coordinar el sistema de información estadística con respecto a los programas presupuestarios del Sistema DIF Tabasco, de acuerdo a los lineamientos que para tal fin establezca la Coordinación de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.
EVENTUALES:
I. Autorizar la expedición de comprobantes de no adeudo de recursos financieros en los registros contables y financieros del Sistema DIF Tabasco a los funcionarios públicos que lo requieran;
II. Representar al Coordinador General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;
III. Las demás que le atribuyan expresamente las normas aplicables y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador (a) General del Sistema DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines, o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano y desarrollo económico.
EXPERIENCIA:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto, y en el manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Ética como principio básico, integridad, deseo de superación, el respeto a las leyes y reglamentos, la responsabilidad, amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Registro y Control
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Planeación y Finanzas
A QUIEN SUPERVISA:	Secretaria, chofer.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Solicitar autorización de los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección. Atender las necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades, y solicitar el suministro de recursos a través de los procedimientos establecidos para ello.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Gestionar los servicios y adquisiciones que requiere la dirección, sean los contemplados en las órdenes de trabajo, servicios y solicitudes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Atender los asuntos relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Planeación y Finanzas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
I. Difundir a las unidades de trabajo las disposiciones y lineamientos emitidos por la dirección con el funcionamiento y ejercicio de los recursos administrativos;
II. Apoyar a la dirección en el cumplimiento de las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que emita el organismo;
III. Tramitar todos los asuntos laborales del personal, previa autorización de la dirección, ante la Dirección de Recursos Humanos;
IV. Gestionar oportunamente las requisiciones para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución a las diferentes áreas de trabajo de la dirección;
V. Elaborar y tramitar las órdenes de servicio para la reparación del activo fijo y mantenimiento general de la infraestructura de la dirección;
VI. Atender los controles para pagos a proveedores y prestadores de servicio, cuyas actividades generan un egreso financiero con cargo a la dirección;
VII. Atender el control del presupuesto de gasto corriente autorizado, de la dirección;
VIII. Informar al Director (a) de Planeación y Finanzas del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado.
PERIÓDICAS:
I. Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina asignado a las oficinas y áreas de trabajo;
II. Apoyar en la integración del presupuesto operativo anual de la Dirección De Planeación Y Finanzas;
III. Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio presupuestal de la dirección;
IV. Proponer a la dirección todas aquellas acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa, implementando las resoluciones que al respecto se establezcan.
EVENTUALES:
I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director (a) de Planeación y Finanzas.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, análisis organizacional, elaboración y evaluación de proyectos administrativos, diseño y rediseño de procesos, políticas publicas en materia de asistencia social, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Definición de conclusiones breves, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Organización y Procedimientos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Planeación y Finanzas
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Desarrollar conjuntamente proyectos relacionados con la organización interna, procedimientos de trabajo y emitir opiniones de funciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Dar respuesta de información en materia de organización y procesos de trabajo, previa autorización de su inmediato superior.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Elaborar y actualizar los manuales administrativos de la institución e instrumentos normativos respecto a la estructura orgánica, funcionalidad, procesos y procedimientos de cada dirección.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
I. Dar trámite a la documentación y asuntos que le asigne la dirección, que sean competencia del departamento;
II. Formular y actualizar en coordinación con las unidades de trabajo de la institución los manuales administrativos (generales y específicos de organización, procedimientos, etc.), con el objeto de precisar funciones, evitar duplicidades y delimitar responsabilidades;
III. Investigar las innovaciones en materia de organización, sistemas y procedimientos, adaptándolas a las necesidades del organismo;
IV. Controlar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos asignados al área a su cargo;
V. Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;
VI. Mantener informado al Director (a) de Planeación y Finanzas del avance y desarrollo de las actividades encomendadas.
PERIÓDICAS:
I. Planear los estudios de organización y procesos que se requieran;
II. Llevar a cabo estudios o diagnósticos de los sistemas administrativos, en los cuales se detecte la problemática y se hagan recomendaciones y propuestas que impliquen cambios estructurales, funcionales y operativos;
III. Coordinar la realización de los estudios técnicos encaminados a la elaboración de estructuras organizativas y funciones, desarrollar sistemas acordes con las disposiciones legales reglamentos e instructivos administrativos internos, como una orientación sistemática de los trabajos operativos;
IV. Formular los estudios de simplificación de sistemas y procedimientos, distribución de funciones y actividades, y descripción de puestos que le sea solicitado por su inmediato superior;
V. Proporcionar información y asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las áreas y personal del Sistema DIF Tabasco que su inmediato superior le turne.
EVENTUALES:
I. Diseñar los formatos que requieran las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, así como llevar el control de los mismos;
II. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director (a) de Planeación y Finanzas.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, análisis organizacional, elaboración y evaluación de proyectos administrativos, diseño y rediseño de procesos, políticas públicas en materia de asistencia social, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Definición de conclusiones breves, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Planeación y Programación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Planeación y Finanzas
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Departamento de Registro Estatal, Departamento de Registros de Recuperaciones.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección	PARA: Coordinar las actividades de programación, aplicación presupuestal de los programas del organismo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para la integración y operatividad del presupuesto del organismo. Dar respuesta de información en materia de programación, presupuestación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar las actividades en materia de planeación y programación, controlando la información del registros: de aportaciones federales, estatal y de recuperaciones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Delegar en los jefes de cada uno de los departamentos subalternos las actividades que le competen, estableciendo las estrategias y mecanismos adecuados;
II. Supervisar la elaboración de documentos que sirvan de base para la elaboración de la programación de los programas asistenciales;
III. Vigilar la aplicación de las políticas, normas y sistemas para la planeación, programación de las acciones del organismo;
IV. Establecer y controlar la estructura programática-presupuestal y administrar el sistema de información presupuestal;
V. Informar sobre las políticas y procedimientos para la planeación, programación y presupuestación, de acuerdo a objetivos, metas y recursos del organismo, con base a las directrices emitidas por las dependencias normativas en la materia;
VI. Vigilar la integración de la información programática-presupuestal, a fin de presentar a la dirección resultados y avances de los programas institucionales;
VII. Informar permanentemente al Director (a) de Planeación y Finanzas, el desarrollo de las actividades que se le han encomendado.

PERIÓDICAS:

I. Proponer estudios en materia de asistencia social, que sirvan de base para la formulación de los programas y proyectos en ese campo;
II. Vigilar la integración y someter a consideración del director (a) de planeación y finanzas el ejercicio del presupuesto anual del organismo, así como la gestión de su autorización ante las autoridades respectivas;
III. Supervisar la atención de las solicitudes de información de las entidades normativas de la administración pública estatal y federal en relación al ejercicio de los recursos;
IV. Supervisar que se le brinde asesoría a las direcciones del organismo en materia de planeación y programación;
V. Vigilar que las propuestas de nuevos proyectos sean acordes con los recursos y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y con apego a los lineamientos emitidos por las entidades normativas.

EVENTUALES:

I. Orientar sobre reformas administrativas, que impliquen cambios operacionales y funcionales en materia de planeación, programación de proyectos;
II. Proponer propuestas y proyectos de modernización y mejoramiento administrativo, y someterla a la aprobación de la dirección, e implantar su instrumentación;
III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director (a) de Planeación y Finanzas.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo económico, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Registro de Aportaciones Federales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Planeación y Programación
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	Atender las actividades de planeación del presupuesto general de egresos del organismo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	PARA: Dar a conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para la integración del presupuesto de la institución, en el apartado de aportaciones. Dar respuesta de información en materia de planeación en el ámbito de sus funciones, previa autorización de su inmediato superior.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Tramitar ante las instancias correspondientes las solicitudes de movimientos presupuestales de las aportaciones o recursos convenidos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Asesorar a las unidades de trabajo de la Organización, sobre los requisitos o requerimientos del llenado de sus solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y servicios y viáticos;
II. Recibir en el módulo de recepción de documentos de la dirección las solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y servicio o solicitud de pago, misma que elabora formato de recepción-devolución de documentos;
III. Revisar y validar las solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y servicio, solicitudes de pago, que cuenten con los requerimientos establecidos;
IV. Revisar y validar las solicitudes de pago por viáticos, revisando sus anexos (oficios de comisión o documentos de comprobación del gasto);
V. Comprometer en el Sistema Interno de Gestión Administrativa (SIGAD), las solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y servicios, o solicitudes de pago;
VI. Recibir en la mesa de recepción de la dirección las solicitudes para ampliar la vigencia de los compromisos presupuestales o cancelación y/o liberación, así como las solicitudes de adecuación presupuestal (ampliación, reducción, transferencia, recandelarización), misma que elabora formato de recepción–devolución de documentos;
VII. Revisar y validar solicitudes para ampliar la vigencia o cancelación y/o liberación de compromisos presupuestales;
VIII. Proceder a la ampliación de la vigencia del compromiso, su cancelación o liberación en el Sistema Interno de Gestión Administrativa (SIGAD);
IX. Realizar devolución de la documentación por afectación, cancelación, liberación o ampliación de compromisos a la mesa de recepción para su entrega a la unidad de trabajo del organismo solicitante, y realice su trámite subsecuente;
X Informar permanentemente al Subdirector (a) de Planeación y Programación, de los asuntos y/o actividades encomendados.

PERIÓDICAS:

I. Integrar propuestas de proyectos de Programas con recursos Federales, de acuerdo a la normatividad vigente;
II. Elaborar los informes que sean solicitados por dependencias relacionado con los proyectos de inversión autorizados, previa autorización de la dirección;
III. Revisar las solicitudes de adecuación presupuestal (ampliación, reducción, transferencia, recandelarización), e informar a la Dirección de Planeación y Finanzas para proceder a su validación;
IV. Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, por oficio y previa captura en el Sistema establecido para tal fin, las adecuaciones presupuestales validadas por las autoridades del Sistema DIF Tabasco;
V. Informar al Director (a) de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector (a) de Planeación y Programación, sobre la respuesta oficial de la Secretaría de Planeación y Finanzas (autorización, replanteamiento o improcedencia), respecto a la solicitud de adecuación presupuestal.

EVENTUALES:

I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director (a) y/o de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector (a) de Planeación y Programación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, Políticas Públicas, Relaciones Públicas, Planeación y Programación Presupuestal, Control y Evaluación de Proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel básico, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Registro Estatal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Planeación y Programación
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	

CON:	PARA:
Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	Atender las actividades de programación del presupuesto general de egresos del organismo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Dar a conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para la integración del presupuesto de la institución, en el ámbito Estatal. Dar respuesta de información en materia de programación en el ámbito de sus funciones, previa autorización de su inmediato superior.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Atender las actividades programáticas-presupuestales del presupuesto general de egresos del organismo, de participaciones estatales, con base a los lineamientos emitidos por las dependencias normativas correspondientes.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Tramitar ante las instancias correspondientes las solicitudes de movimientos presupuestales de las participaciones Estatales, así como el seguimiento de cada uno de estos movimientos; II. Asesorar a las unidades de trabajo del organismo, sobre los requisitos o requerimientos del llenado de sus solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo, servicios, y viáticos; III. Recibir en el módulo de recepción de documentos de la dirección las solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y servicio o solicitud de pago, misma que elabora formato de recepción-devolución de documentos; IV. Revisar y validar las solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y servicio, solicitudes de pago, que cuenten con los requerimientos establecidos; V. Revisar y validar las solicitudes de pago por viáticos, revisando sus anexos (oficios de comisión o documentos de comprobación del gasto); VI. Comprometer en el Sistema Interno de Gestión Administrativa (SIGAD), las solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y servicios, o solicitudes de pago; VII. Recibir en la mesa de recepción de la dirección las solicitudes para ampliar la vigencia de los compromisos presupuestales o cancelación y/o liberación, así como las solicitudes de adecuación presupuestal (ampliación, reducción, transferencia, recandelarización), misma que elabora formato de recepción–devolución de documentos; VIII. Revisar y validar solicitudes para ampliar la vigencia o cancelación y/o liberación de compromisos presupuestales; IX. Proceder a la ampliación de la vigencia del compromiso, su cancelación o liberación en el Sistema Interno de Gestión Administrativa (SIGAD), X. Realizar devolución de la documentación por afectación, cancelación, liberación o ampliación de compromisos a la mesa de recepción para su entrega a la unidad de trabajo de la institución solicitante, y realice su trámite subsecuente. XI. Informar permanentemente al Subdirector (a) de Planeación y Programación, de los asuntos y/o actividades encomendados.
PERIÓDICAS: I. Integrar propuestas de proyectos de Programas con Recursos Estatales, de acuerdo a la normatividad vigente; II. Elaborar los informes que sean solicitados por dependencias relacionado con los proyectos de inversión autorizados, previa autorización de la dirección; III. Revisar las solicitudes de adecuación presupuestal (ampliación, reducción, transferencia, recandelarización), e informar a la Dirección de Planeación y Finanzas para proceder a su validación; IV. Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, por oficio y previa captura en el Sistema Interno de Administración Gubernamental (SIGAD), las adecuaciones presupuestales validadas por las autoridades del DIF; V. Informar al Director (a) de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector (a) de Planeación y Programación, sobre la respuesta oficial de la Secretaría de Planeación y Finanzas (autorización, replanteamiento o improcedencia), respecto a la solicitud de adecuación presupuestal.
EVENTUALES: I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director (a) de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector (a) de Planeación y Programación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras a fines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, Políticas Públicas, Relaciones Públicas, Planeación y Programación Presupuestal, Control y Evaluación de Proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel básico, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Registros de Recuperaciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Planeación y Programación
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	Coordinar las actividades de programación del Presupuesto General de Egresos de la institución en el ámbito de recuperaciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Dar a conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para la integración del presupuesto de la institución, en el ámbito de recuperaciones. Dar respuesta de información en materia de programación en el ámbito de sus funciones, previa autorización de su inmediato superior.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Atender las actividades programáticas-presupuestales del presupuesto general de egresos del organismo, de recuperaciones, con base a los lineamientos emitidos por las dependencias normativas correspondientes.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Tramitar ante las instancias correspondientes las solicitudes de movimientos presupuestales de recuperaciones, así como el seguimiento de cada uno de estos movimientos; II. Asesorar a las unidades de trabajo de la institución, sobre los requisitos o requerimientos del llenado de sus solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo, servicios y viáticos; III. Recibir en el módulo de recepción de documentos de la dirección las solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y servicio o solicitud de pago, misma que elabora formato de recepción-devolución de documentos; IV. Revisar y validar las solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y servicio, solicitudes de pago, que cuenten con los requerimientos establecidos; V. Revisar y validar las solicitudes de pago por viáticos, revisando sus anexos (oficios de comisión o documentos de comprobación del gasto); VI. Comprometer en el Sistema Interno de Gestión Administrativa (SIGAD), las solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y servicios, o solicitudes de pago; VII. Recibir en la mesa de recepción de la dirección las solicitudes para ampliar la vigencia de los compromisos presupuestales o cancelación y/o liberación, así como las solicitudes de adecuación presupuestal (ampliación, reducción, transferencia, recandelarización), misma que elabora formato de recepción–devolución de documentos; VIII. Revisar y validar solicitudes para ampliar la vigencia o cancelación y/o liberación de compromisos presupuestales; IX. Proceder a la ampliación de la vigencia del compromiso, su cancelación o liberación en el Sistema Interno de Gestión Administrativa (SIGAD); X. Realizar devolución de la documentación por afectación, cancelación, liberación o ampliación de compromisos a la mesa de recepción para su entrega a la unidad de trabajo de la institución solicitante, y realice su trámite subsecuente; XI. Informar permanentemente al Subdirector (a) de Planeación y Programación, de los asuntos y/o actividades encomendados.
PERIÓDICAS: I. Integrar propuestas de proyectos de Programas con recursos de recuperación, de acuerdo a la normatividad vigente; II. Elaborar los informes que sean solicitados por dependencias relacionado con los proyectos de inversión autorizados, previa autorización de la dirección; III. Revisar las solicitudes de adecuación presupuestal (ampliación, reducción, transferencia, recandelarización), e informar a la Dirección de Planeación y Finanzas para proceder a su validación; IV. Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, por oficio y previa captura en el Sistema Interno de Administración Gubernamental (SIGAD), las adecuaciones presupuestales validadas por las autoridades del DIF; V. Informar al Director (a) de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector (a) de Planeación y Programación sobre la respuesta oficial de la Secretaría Planeación y Finanzas (autorización, replanteamiento o improcedencia), respecto a la solicitud de adecuación presupuestal.
EVENTUALES: I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director (a) de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector (a) de Planeación y Programación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines..
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, planeación y programación presupuestal, control y evaluación de proyectos, manejo de microsoft office e internet a nivel básico, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Presupuesto
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Planeación y Finanzas
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Control Presupuestal y Departamento de Evaluación Físico Financiera
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
Diferentes áreas de la dirección.	Garantizar la captación, registro, custodia, aplicación, análisis de la Evaluación y control de los recursos del presupuesto del organismo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	Conocer las normatividades vigentes expedidas por las dependencias centralizadoras para la captación, registro, custodia, aplicación, análisis de la Evaluación y control de los recursos del presupuesto del organismo. Tramitar oportunamente los recursos del presupuesto, necesarios para el buen desarrollo y evaluar las acciones programadas por las Unidades Administrativas que integran al organismo. Dar respuesta de información en materia de presupuesto y evaluación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al organismo bajo los principios de la evaluación de racionalidad y optimización, en función del desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos de la asistencia social.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Delegar en los jefes de cada uno de los departamentos subalternos las actividades que le competen, estableciendo las estrategias y mecanismos adecuados; II. Supervisar previa autorización de su inmediato superior, que se informe a las Unidades Administrativas del organismo, la normatividad vigente para el ejercicio del control presupuestal; III. Vigilar el control presupuestal y evaluar , los movimientos presupuestales sobre gasto corriente y gasto de inversión del organismo, y establecer mecanismos para su análisis y control; IV. Supervisar que se elaboren los contrarecibos de las comprobaciones, entregadas por cada Unidad Administrativa para pago de proveedores y vigilar que cumplan con los requisitos fiscales y compromisos presupuestales; V. Establecer un control de las facturas pagadas y enviadas por las direcciones del Sistema DIF Tabasco, supervisando que se cancele el compromiso y se afecte el monto real ejercido; VI. Vigilar y evaluar el avance programático de las áreas en función, de objetivos y tiempos establecidos, así como informar y proponer, las medidas y recomendaciones que se requieran para el cumplimiento de los programas institucionales; VII. Supervisar la evaluaciones de los avances físico financiera, que se requieran para el cumplimiento de los programas del organismo; VIII. Mantener permanentemente informado al Director (a) de Planeación y Finanzas, del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado.
PERIÓDICAS: I. Enviar y tramitar recibo del retiro del fondo de aportaciones múltiples en la Secretaría de Planeación y Finanzas; II. Informar e integrar los listados correspondientes respecto al cierre del ejercicio presupuestal y turnarlo para su envío y trámite correspondiente.
EVENTUALES: I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director (a) de Planeación y Finanzas.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o Ccarreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, Políticas Públicas, Relaciones Públicas, Planeación y Programación Presupuestal, Control y Evaluación de Proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel básico, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Control Presupuestal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Presupuesto
A QUIEN SUPERVISA:	Área de Presupuesto
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Garantizar la captación, registro, custodia, aplicación, análisis y control de los recursos presupuestarios del organismo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Dar a conocer las normatividades vigentes expedidas por las dependencias centralizadoras para la captación, registro, custodia, aplicación, análisis y control de los recursos presupuestados del organismo. Tramitar oportunamente los recursos presupuestados necesarios, para el buen desarrollo de las acciones programadas por las Unidades Administrativas que integran al organismo. Dar respuesta de información en materia financiera, previa autorización de su inmediato superior.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Atender el ejercicio del presupuesto asignado al organismo bajo los principios de racionalidad y optimización, en función del desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos de la asistencia social.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Informar a las Unidades Administrativas del organismo previa autorización, la normatividad vigente para el ejercicio del control presupuestal, y dar seguimiento del mismo; II. Integrar internamente en el programa de control presupuestal, los movimientos presupuestales sobre gasto corriente y gasto de inversión del organismo, y establecer mecanismos para su análisis y control; III. Elaborar los contrarecibos de las comprobaciones, entregadas por cada Unidad Administrativa para pago de proveedores y verificar que cumplan con los requisitos fiscales y compromisos presupuestales; IV. Implementar control de las facturas pagadas y enviadas por las direcciones del Sistema DIF Tabasco, supervisando que se cancele el compromiso y se afecte el monto real ejercido; V. Integrar las facturas y notas originales que amparen el ejercicio del gasto corriente o inversión para comprobar ante las autoridades correspondientes, el gasto ejercido del Presupuesto General de Egresos, y turnar los originales de estos documentos a la Subdirección de Contabilidad para su resguardo; VI. Informar permanentemente al Subdirector (a) de Presupuesto, de los asuntos y/o actividades encomendados.
PERIÓDICAS: I. Brindar información previa autorización del jefe inmediato sobre el ejercido financiero para formular las autoevaluaciones trimestrales del organismo; II. Realizar las conciliaciones de los montos de cada partida con la calendarización del Presupuesto General de Egresos, haciendo los ajustes necesarios e informar de los resultados al Director(a) de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector (a) de Presupuesto; III. Integrar los listados correspondientes respecto al cierre del ejercicio presupuestal y turnarlo para su envío y trámite correspondiente.
EVENTUALES: I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director (a) de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector (a) de Presupuesto.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, Políticas Públicas, Relaciones Públicas, Planeación y Programación Presupuestal, Control y Evaluación de Proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel básico, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de Relaciones Públicas, Desarrollo Humano, Capacidad de Resolución de Conflictos, Trabajo en Equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Evaluación Físico Financiera
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Presupuesto
A QUIEN SUPERVISA:	Área de evaluación
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección	**PARA:** Apoyar la evaluación y seguimiento de la estructura programática aprobada.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Dar a conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para el ejercicio del presupuesto de la institución y las autoevaluaciones del mismo. Dar respuesta de información en materia de evaluación y seguimiento presupuestal, previa autorización de su inmediato superior.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Llevar a cabo la evaluación y seguimiento de los programas presupuestarios, por los sistemas electrónicos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; asimismo, verificar físicamente las metas y ejercicio presupuestal con base a los proyectos institucionales autorizados.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Realizar análisis específicos y revisión de campo de los programas institucionales de conformidad a la programación planificada con el Director (a) de Planeación y Finanzas; II. Dar seguimiento a los avances físicos y financieros enviados por cada una de las direcciones y Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco. III. Elaborar las actas de cierre de cada uno de los proyectos de la institución y enviarlas a la Secretaría de Planeación y Finanzas; IV. Integrar conjuntamente con las Unidades Administrativas la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) ó Marco Lógico y evaluar los resultados de la misma con respecto a los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo y Planes Especiales del DIF; V. Informar permanentemente al Subdirector (a) de Presupuesto, de los asuntos y/o actividades encomendados.
PERIÓDICAS: I. Planear las actividades que se lleven a cabo en materia de evaluación; II. Capturar los avances físicos y financieros en el Sistema de Autoevaluación del Gasto Público (SISAGAD) y el informe estadístico, además el formato único en el portal aplicativo de la SHCP (PASH), así como imprimir los reportes y enviarlos a la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de la Contraloría, y la Coordinación de Planeación, III. Asistir a la Secretaría de Planeación y Finanzas a las reuniones para solventar las observaciones respecto al estatus de los proyectos;
EVENTUALES: I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director (a) de Planeación y Finanzas, y/o el Subdirector (a) de Presupuesto.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o Carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, Políticas Públicas, Relaciones Públicas, Planeación y Programación Presupuestal, Control y Evaluación de Proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel básico, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Tesorería
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Planeación y Finanzas
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento Financiero y Departamento de Ingresos
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	PARA: Enterar recursos propios, apertura y registro de cuentas bancarias, estados de cuenta e inversiones y diversos pagos a terceros. Depósitos bancarios, pagos banca electrónica y cheques, conciliaciones, cuenta de deudores diversos, y trámites de liberación y recepción de recursos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: Pago de nómina, viáticos, ajustes complementarios, proveedores; conciliaciones bancarias, ingresos de los diversos centros asistenciales. Realizar conciliaciones contables (cuenta de deudores diversos) con el Departamento de Contabilidad de la Secretaría de Planeación y Finanzas. Realizar los enteros mensuales a la Secretaría de Planeación y Finanzas, correspondientes a los ingresos por aprovechamientos y productos financieros de las diferentes fuentes de financiamiento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Conocer con oportunidad la disponibilidad de las cuentas bancarias, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los compromisos de la Organización, de igual forma obtener la información actualizada de los ingresos captados en el ejercicio fiscal correspondiente.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Delegar en los jefes de cada uno de los departamentos subalternos las actividades que le competen, estableciendo las estrategias y mecanismos adecuados; II. Supervisar que se realicen los depósitos de los ingresos por concepto de donativos recibidos por el Sistema DIF Tabasco, expidiendo a la vez los recibos correspondientes; III. Custodiar y resguardar los valores que se manejan, destinados al pago de los diferentes compromisos u obligaciones del organismo; IV. Generar la posición financiera actualizada, por cuenta bancaria y fuente de financiamiento; V. Realizar los trámites de registro de cuentas bancarias y liberación de las ministraciones de los recursos autorizados por el Sistema Nacional DIF, en el ejercicio fiscal; VI. Elaborar relaciones comparativas que reflejen la diferencia entre cheques expedidos y comprobaciones de recursos, para su seguimiento y solventación; VII. Mantener permanentemente informado al Director (a) de Planeación y Finanzas, del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado.
PERIÓDICAS: I. Coordinar y tramitar con los diferentes bancos, para los efectos de apertura de cuentas, movimientos u operaciones bancarias; II. Generar relaciones de cheques y/o transferencias electrónicas, expedidos sin comprobación;
EVENTUALES: I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director (a) de Planeación y Finanzas.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, Políticas Públicas, Relaciones Públicas, Planeación y Programación Presupuestal, Control y Evaluación de Proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel básico, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento Financiero
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Tesorería
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliares administrativos
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Realizar transferencia electrónica para el pago de nómina, viáticos, ajustes complementarios, proveedores; conciliaciones bancarias, ingresos de los diversos centros asistenciales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Atender los asuntos que sean de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Llevar el control y disponibilidad de las cuentas bancarias, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los compromisos del organismo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Registrar diariamente en los auxiliares de banco, los movimientos u operaciones bancarias realizadas por fuente de financiamiento (participaciones, aprovechamientos, aportaciones federales: Ramo general 33 y Ramo administrativo. 12; II. Integrar las comprobaciones de recursos u órdenes de pago, con sus transferencias electrónicas y/o pólizas de cheques, así como su respectiva ministración de recursos, clasificadas por fuente de financiamiento; III. Mantener actualizada la base de datos "recepción de documentos", por ejercicio fiscal; IV. Elaborar reportes semanales por fuente de financiamiento, de las ministraciones, órdenes de pago y comprobaciones de recursos, pendientes de pago por la Secretaría de Planeación y Finanzas; V. Generar reportes semanales por fuente de financiamiento, de los contrarecibos pendientes de pago a proveedores, prestadores de servicios o servidores públicos, según corresponda; VI. Registrar y controlar los pagos, por concepto de gastos a comprobar, de acuerdo a las fuentes de financiamiento; VII. Recibir documentos (copias), por fuente de financiamiento de las órdenes de pago ministraciones y comprobaciones de recursos, enviadas por la Subdirección de Contabilidad del Sistema DIF Tabasco, para el pago directo; VIII. Efectuar las conciliaciones contables (cuenta de deudores diversos) con la Subdirección de Contabilidad del Sistema DIF Tabasco; IX. Llevar control y registro de los recursos ministrados por la Secretaría de Planeación y Finanzas de pago a proveedores, nómina y viáticos; X. Llevar el seguimiento y cotejo de las órdenes de pago con los recursos ministrados por la Secretaría de Planeación y Finanzas de pagos a proveedores, nóminas y viáticos, para la asignación de número de transferencia o elaboración de cheques para pago; XI. Elaborar el archivo de nómina cada quince días para su pago a través de transferencia electrónica; XII. Integrar por centros asistenciales, los recibos de pagos de nómina ejecutiva, vales de despensa, lista de raya y honorarios, quincenalmente. XIII. Atender en ventanilla para pago de cheques a proveedores, o entrega de recibos por quincena al personal de la institución; XIV. Resguardar los comprobantes del pago de nóminas (talones, recibos, pólizas y transferencias electrónicas); XV. Integrar documentación soporte para efectuar los reintegros de los sueldos de las nóminas correspondiente; XVI. Mantener actualizado el archivo de nóminas de las altas y bajas del personal por quincena; XVII. Llevar registro y control de pagos por fuente de financiamiento del Ramo 12, XVIII. Realizar captura de pólizas de cheques emitidos por cuenta bancaria; XIX. Llevar registro y control de pagos a instituciones financieras, FONACOT e impuestos del ISR. XX. Informar permanentemente al Subdirector (a) de Tesorería, de los asuntos y/o actividades encomendados.
PERIÓDICAS: I. Efectuar las retenciones, liberación o reintegro de sueldos u honorarios, según corresponda, por instrucciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información o la Dirección de Recursos Humanos del organismo; II. Integrar los recibos de pago de la institución, solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, como comprobación ante juzgados, previa autorización de su inmediato superior; III. Reintegrar a la Secretaría de Planeación y Finanzas, los recursos no ejercidos por fuente de financiamiento al final del ejercicio fiscal; IV. Efectuar los pagos por concepto de viáticos y gastos de camino, al personal comisionado, solicitado por las diferentes direcciones del organismo, así también reintegrar a la Secretaría de Planeación y Finanzas, los excedentes de los mismos, generados por incidencias y economías no devengados; V. Realizar conciliaciones mensuales de la cuenta de deudores con el Departamento de Control Presupuestal, Y el Departamento de Conciliaciones y Estados Financieros de la dirección; VI. Monitorear en la página web de la Secretaría de Planeación y Finanzas el estatus de las ministraciones de recursos, órdenes de pago y comprobación de recursos pendientes de pago.
EVENTUALES: I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director (a) de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector (a) de Tesorería.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, Políticas Públicas, Relaciones Públicas, Planeación y Programación Presupuestal, Control y Evaluación de Proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel básico, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Ingresos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Tesorería
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliares administrativos
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Atender y coordinar los asuntos de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Atender el pago solicitado por las diversas direcciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Llevar los registros correspondientes de los ingresos captados en el ejercicio fiscal correspondiente
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Registrar diariamente en los auxiliares de banco, los movimientos u operaciones bancarias realizadas; II. Controlar y registrar las ministraciones, órdenes de pago y/o comprobaciones de recursos, por fuente de financiamiento; III. Mantener actualizada la base de datos "recepción de documentos", por ejercicio fiscal; IV. Elaborar reportes semanales por fuente de financiamiento, de las ministraciones, órdenes de pago y comprobaciones de recursos, pendientes de pago por la Secretaría de Planeación y Finanzas; V. Generar reportes semanales por fuente de financiamiento, de los contra recibos pendientes de pago a proveedores, prestadores de servicios o servidores públicos, según corresponda; VI. Registrar y controlar los pagos, por concepto de gastos a comprobar, de acuerdo a las fuentes de financiamiento; Recibir documentos (copias), por fuente de financiamiento, enviadas por la Subdirección de Contabilidad para el pago directo; VII. Efectuar las conciliaciones contables (cuenta de deudores diversos) con el Departamento de Contabilidad de la Secretaría de Planeación y Finanzas; VIII. Establecer registro y control de las cuotas de recuperación de los Centros Asistenciales, Desayunos Escolares y de la Dirección de Vinculación y Gestión Social; IX. Llevar registro y control de donativos; X. Integrar documentación soporte para efectuar los enteros de las cuotas de recuperación y de los productos financieros; XI. Reportar con la debida oportunidad los ingresos y egresos a la Subdirección de Contabilidad; XII. Informar permanentemente al Subdirector (a) de Tesorería, de los asuntos y/o actividades encomendados.
PERIÓDICAS: I. Realizar los enteros mensuales a la Secretaría de Planeación y Finanzas, correspondientes a los ingresos por aprovechamientos y productos financieros de las diferentes fuentes de financiamiento; II. Conciliar mensualmente los saldos de las cuentas de bancos, con la Subdirección de Contabilidad; III. Realizar los reintegros de recursos no ejercidos de las diferentes fuentes de financiamiento para el debido cierre del ejercicio fiscal, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
EVENTUALES: I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director (a) de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector (a) de Tesorería.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, Políticas Públicas, Relaciones Públicas, Planeación y programación presupuestal, control y evaluación de proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel básico, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Contabilidad
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Planeación y Finanzas
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Conciliaciones y Estados Financieros y Departamento de Registro de Proveedores, Control de Almacén y Activo Fijo
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	**PARA:** Garantizar el registro y custodia de la documentación de las operaciones contables y elaboración de los estados financieros del organismo para mantener informado a las autoridades competentes y poder contar con información confiable para la toma de decisiones correspondientes.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	**PARA:** Conocer la normatividad vigente expedida por las dependencias centralizadoras para el registro y custodia de la información de las operaciones contables y elaboración de los estados financieros del organismo, la captación, registro, custodia, aplicación, análisis y control de los recursos financieros del organismo de manera contable. Tramitar oportunamente los estados financieros del organismo. Dar respuesta de información en materia contable financiera solicitada, previa autorización de su inmediato superior. Entregar las conciliaciones bancarias anexas a los estados financieros en la Secretaría de Planeación y Finanzas, y Secretaría de Contraloría.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Registrar oportunamente las operaciones contables y elaborar oportunamente los estados financieros del organismo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Delegar en los jefes de cada uno de los departamentos subalternos las actividades que le competen, estableciendo las estrategias y mecanismos adecuados; II. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia; III. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuestales; IV. Controlar las acciones referente al registro contable de las modificaciones positivas y negativas al Presupuesto de Egresos; V. Vigilar que los departamentos a su cargo apliquen los lineamientos y criterios establecidos por la Comisión Nacional Contable respecto a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en cada uno de sus registros y cualquier otra disposición legal; VI. Vigilar y validar la elaboración de pólizas de ingresos, egresos, cheques y diario, VII. Supervisar el control de los registros que por concepto de fondo revolvente ministra la Secretaría de Planeación y Finanzas; VIII. Vigilar previa autorización, de los registros de pagos a proveedores y demás prestadores de servicios, cuyas actividades generen una obligación financiera para al organismo; IX. Orientar técnicamente a las áreas de la institución, en materia de control y registros contables; X. Supervisar todas las actividades propias de la subdirección; XI. Informar al Director (a) de Planeación y Finanzas, del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado.
PERIÓDICAS: I. Vigilar la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales; II. Supervisar la elaboración de los estados financieros del organismo, enviándolos validados a las instancias correspondientes; III. Verificar que se enteren mensualmente los rendimientos financieros de la cuenta bancaria de los recursos del Ramo 33, y en su caso de alguna otra fuente de financiamiento que por su naturaleza deba enterarse a la Secretaría de Planeación y Finanzas; IV. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y de seguridad social del organismo; V. Supervisar el cierre contable del ejercicio anual del organismo.
EVENTUALES: I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director (a) de Planeación y Finanzas.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, Finanzas, Contabilidad, Políticas Públicas, Relaciones Públicas, Procesos de Calidad, Planeación Estratégica, Control, Evaluación de Proyectos, Desarrollo Económico, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Conciliaciones y Estados Financieros
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Contabilidad
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliares administrativos
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Elaborar los estados financieros, las conciliaciones bancarias, control de ingresos, registro del presupuesto aprobado y modificado.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Registros de operaciones contables del organismo.

II.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Elaborar estados financieros las conciliaciones bancarias, control de ingresos, registro del presupuesto aprobado y modificado, en base de datos de proveedores y todas las operaciones contables del organismo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Contabilizar órdenes de pago de los ingresos de participaciones, así como de los ajustes de sueldos, gastos a comprobar y viáticos; II. Contabilizar pólizas de ingresos de cuotas de recuperación de los diferentes centros asistenciales y donativos de la Dirección de Vinculación y Gestión Social; III. Elaborar alta de cuentas en el catálogo de cuentas de Contpaq; IV. Contabilizar oficios de ampliación y reducción presupuestal; V. Contabilizar comisiones bancarias y rendimientos; VI. Contabilizar proveedores; VII. Elaborar y contabilizar las pólizas de ingresos, con base a las fichas de depósitos recibidas de la Subdirección de Tesorería; VIII. Informar permanentemente al Subdirector (a) de Contabilidad, de los asuntos y/o actividades encomendados.

PERIÓDICAS:
I. Elaborar los estados financieros.
II. Elaborar el cálculo pago provisional de impuestos;
III. Emitir mensualmente los estados financieros del Sistema DIF Tabasco;
IV. Elaborar las notas a los estados financieros;
V Hacer sumatorias para el llenado de formatos de los estados financieros;
VI. Integrar archivo de estados financieros;
VII. Contabilizar el presupuesto autorizado inicial;
VIII. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias;
IX. Integrar el archivo de las conciliaciones bancarias.;
X. Llevar a cabo los siguientes reportes:
- Recursos de aprovechamiento para informar a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias.
- Comisiones bancarias

XI. Elaborar relaciones de pago de comisiones bancarias y de transferencias bancarias;
XII. Elaborar el cálculo del pago de impuestos;
XIII. Revisar y conciliar las cifras contables con la conciliación presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y presupuesto;
XIV Integrar carpeta mensual de los estados financieros para entregar a la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco;
XV. Capturar en el sistema y enviar a la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco los formatos de la entrega recepción trimestral de la Subdirección de Contabilidad.
XVI. Revisar y conciliar los movimientos contables que realiza el almacén general y contabilidad.

EVENTUALES:
I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director (a) de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector (a) de Contabilidad.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, Políticas Públicas, Relaciones Públicas, Planeación y Programación Presupuestal, Control y Evaluación de Proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel básico, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Registro de Proveedores, Control de Almacén y Activo Fijo.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Contabilidad
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliares administrativos
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección	PARA: Registrar las operaciones contables de las actividades del organismo, control de proveedores y prestadores de servicios.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Registros de entradas y salidas de almacén, altas y bajas de activos fijos, base de datos de proveedores y todas las operaciones contables del organismo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Ordenar y registrar las operaciones realizadas por todas las Unidades Administrativas; clasificar por fuente de financiamiento y registrar en forma oportuna todas las órdenes de pago elaboradas en la Subdirección de Presupuesto, con base en la documentación soporte para generar la información contable financiera presupuestal. Estableciendo un control sobre cada uno de los recursos y las obligaciones del organismo para proporcionar en cualquier momento una información confiable, oportuna y facilitar la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:
I. Contabilizar pólizas de egresos de recursos propios, viáticos y ajustes de la cuenta de participaciones y aprovechamientos;
II. Contabilizar las entradas y salidas de almacén;
III Contabilizar las altas y bajas de activo fijo;
IV. Atender la base de datos de los proveedores;
V. Contabilizar las órdenes de pago de la nómina (nómina ejecutiva: sueldo de confianza, sueldo médico, lista de raya y honorarios), así como el cuadre de la nómina;
VI Contabilizar pólizas de cheque relacionadas con la nómina.
VII Contabilizar las transferencias bancarias y cheques de las nóminas.
VIII Contabilizar los reintegros de sueldos retenidos a Secretaría de Planeación y Finanzas;
IX Contabilizar los sueldos retenidos y ajustes de sueldos.
X Elaborar el registro de la póliza de presupuesto calendarizado.
XI Contabilizar las entradas y salidas de almacén.
XII Contabilizar las altas y bajas de activo fijo
XIII. Elaborar la relación de pago a proveedores
XIV Clasificar las órdenes de pago que se reciben de la Subdirección de Presupuesto por cada fuente de financiamiento para su contabilización como a continuación se detallan;
  a. Recursos de participaciones
  b. Recursos de aprovechamiento
  c. Recursos de ramo 33
  d. Recursos convenidos
XV. Llevar a cabo el registro analítico de todas las operaciones que se realizaron por cada fuente de financiamiento elaborando las pólizas de egresos y diario según el documento que las genere;
XVI. Revisar la captura de todas las pólizas generadas;
XVII. Resguardar todas las pólizas con su documentación soporte original;
XVIII. Elaborar los siguientes reportes:
- Análisis de los deudores diversos con antigüedad mayor de dos meses
- Impuestos retenidos

XIX. Elaborar la cédula de antigüedad de saldo trimestral, reporte del entero de las retenciones por obra, conciliación de todas las retenciones por nómina con la Subdirección de Tesorería, análisis de todas las cuentas de balance;
XX. Informar permanentemente al Subdirector (a) de Contabilidad, de los asuntos y /o actividades encomendados.

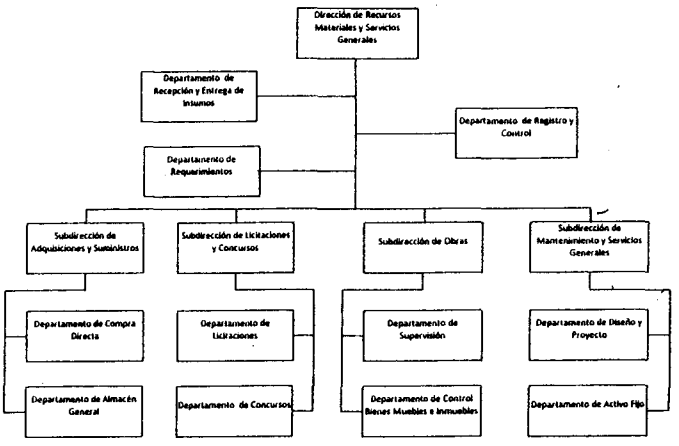
PERIÓDICAS:
I. Elaborar y enviar a la Subdirección de Tesorería la relación de proveedores para su pago;
II. Realizar el cierre anual del ejercicio contable del organismo;
III. Conciliar con la Subdirección de Adquisiciones y Suministros los saldos del activo fijo y el almacén;
IV. Elaborar la base de datos para la declaración de proveedores que se entrega al cierre del ejercicio ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, y Servicios de Administración Tributaria.

EVENTUALES:
I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director (a) de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector (a) de Contabilidad.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, Políticas Públicas, Relaciones Públicas, Planeación y Programación Presupuestal, Control y Evaluación de Proyectos, manejo de Microsoft Office e Internet a nivel básico, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



Misión:
Administrar los recursos materiales y de servicios generales del organismo, mediante la aplicación de los principios de racionalidad y optimización de recursos en estricto apego a la normatividad vigente, así como llevar a cabo las acciones que fomenten la eficacia y la eficiencia de cada una de las unidades de trabajo a su cargo.

Visión:
Ser una dirección con un alto nivel de eficacia y eficiencia en las actividades que realiza, que brinde estabilidad y seguridad tanto a las autoridades del DIF como a las áreas operativas para la toma de decisiones, a través de mecanismos estratégicos con alto contenido en valores.

Objetivo.
Prever y proveer de los recursos materiales y servicios generales necesarios a todas y cada una de las unidades que integran la institución así como cada uno de los Programas que establece la ley, respetando los principios que la ley señala para este Órgano rector, mediante la optimización de los recursos disponibles.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta Directiva y/o. Coordinador General del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN SUPERVISA:	Subdirecciones y departamentos adscritos a la dirección.

CONTACTOS INTERNOS	
CON: Direcciones operativas y normativas del Sistema DIF Tabasco.	PARA: Prever y proveer de los Recursos Materiales y Servicios Generales necesarios a todas y cada una de las direcciones operativas y normativas que integran el Sistema DIF Tabasco, respetando los principios que la ley señala para este organismo rector, mediante la optimización de los recursos disponibles.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales y municipales.	PARA: Conocer los lineamientos y normatividades. Representar al Coordinador General en los eventos oficiales. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en materia de adquisiciones y suministros, y/o servicios generales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar la aplicación normativa en materia de adquisiciones y suministros de recursos, así como verificar el desarrollo de los servicios generales en el organismo, necesarios para la operatividad del mismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Difundir a las direcciones del DIF, las disposiciones emitidas por el ejecutivo del Estado, en relación al funcionamiento y ejercicio de las adquisiciones y de los servicios generales;
II. Coordinar el programa anual de adquisiciones y servicios generales, y la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del organismo, de acuerdo a las prioridades y necesidades de este.
III. Promover el cumplimiento con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales que emita el organismo;
IV. Supervisar oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución a las diferentes áreas de trabajo;
V. Supervisar que se tramiten las órdenes de servicio para la reparación de activo fijo y mantenimiento general de la infraestructura de la dirección;
VI. Vigilar la integración del presupuesto operativo anual de la dirección;
VII. Proponer y promover todas aquellas acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa, implementando las resoluciones que al respecto se establezcan;
VIII. Coordinar los pagos a proveedores y prestadores de servicio, cuyas actividades generan un egreso financiero;
IX. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado de la dirección;
X. Supervisar el funcionamiento de las unidades de trabajo a su cargo;
XI. Coordinar la tramitación de las solicitudes de abastecimiento, enviadas por cada dirección del DIF.
XII. Proponer controles sobre el activo fijo del organismo y mantener actualizado el inventario;
XIII. Autorizar por medio del Sistema Integral de Gestión Administrativas (SIGAD) las solicitudes de abastecimiento que correspondan a la Subdirección de Licitaciones y Concursos, al Departamento de Compra Directa, según sea el caso para que sean atendidas;
XIV. Supervisar que sean proporcionados a las unidades administrativas del DIF, oportuna y eficazmente los servicios de seguridad, conmutador, transporte, limpieza general, jardinería y fotocopiado;
XV. Autorizar la gestión de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencias de chofer, placas, vales de gasolina, etc.);
XVI. Informar al Coordinador General, cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la dirección;
XVII. Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;
XVIII. Proponer políticas, normas y sistemas para la administración y optimización de los recursos materiales, la adquisición y suministro de los insumos para los programas operativos, el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios generales, de acuerdo con los objetivos de cada programa;
XIX. Vigilar que sean utilizados en forma adecuada los recursos materiales proporcionados a los departamentos de la dirección;
XX. Coordinar las adquisiciones, suministros, arrendamientos y servicios generales, así como los programas de obras y conservación que realice el DIF;
XXI. Participar en reuniones con el comité de compras, en las que se evalúen y autoricen las adquisiciones que rebasen el monto autorizado;
XXII. Autorizar a las unidades administrativas a su cargo, atribuciones que tengan encomendadas, previo acuerdo con el Coordinador General,
XXIII Proponer todos aquellos estudios de programas y proyectos tendientes a la optimización y aprovechamiento de los recursos materiales asignados al DIF, aplicando los avances técnicos y administrativos;
XXIV. Vigilar que sean utilizados en forma adecuada los recursos materiales proporcionados a las Unidades Administrativas del DIF;
XXV. Vigilar el buen uso de todos los donativos en especie que se reciban en el DIF, con motivo de contingencia.

PERIÓDICAS:

I. Presidir el subcomité de compras del DIF conforme a su ámbito de competencia,
II. Presidir el comité de obras del DIF conforme a su ámbito de competencia;
III. Presidir el Comité especial (interno) que le corresponde, conforme a su ámbito de competencia;
IV. Expedir cuando proceda, constancias de documentos que se encuentren en sus archivos, solicitados por autoridad competente de acuerdo a las funciones encomendadas;
V. Suscribir los documentos, convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
VI. Analizar la información enviada por el Almacén y activo fijo, referente al stock existente resguardado en almacén; altas y bajas y cambios de adscripción sobre los bienes patrimoniales para llevar un control sobre lo solicitado y adquirido, así como de los movimientos físicos de éstos;
VII. Dar de alta a los productos y los proveedores, así como la cancelación de solicitudes de abastecimiento y solicitudes de órdenes de servicios en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD);
VIII. Vigilar que sean realizados oportunamente los pagos de servicios que recibe la institución (teléfono, agua, energía eléctrica, etc.) así como la contratación de los mismos;
IX. Supervisar los avances en la regularización de los inmuebles asignados al DIF Tabasco;
X. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XI. Realizar el cierre anual del ejercicio presupuestal,
XII. Contribuir con los recursos materiales necesarios al cumplimiento del Programa de protección civil del DIF y aplicar las normas necesarias para su operación y desarrollo, de conformidad con los lineamientos estatales;
XIII. Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas establecidas para el desempeño de sus funciones;
XIV. Supervisar que se efectúe, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, la recepción y salida de activo fijo inventariable y económico, adquiridos por el DIF;
XV. Turnar la comprobación del gasto por concepto de fondo revolvente, en los casos que se haya ejercido, a la Dirección de Planeación y Finanzas del organismo para su reembolso.

EVENTUALES:

I. Supervisar que se lleve el registro y control sobre las compras tramitadas a cada dirección operativa y normativa;
II. Supervisar el seguimiento de las solicitudes de abastecimiento, tramitadas por las direcciones del DIF, por medio del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD), desde el ingreso a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, hasta el trámite de la factura a la Dirección de Planeación y Finanzas;
III. Coordinar acciones con las direcciones del DIF para agilizar la entrega de los materiales y artículos en general solicitados por estos;
IV. Notificar a la Dirección De Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, la tramitación legal de bienes que deben causar baja,
V. Coordinar las adquisiciones y suministros de los apoyos que se entregan por contingencia en el Estado;
VI. Vigilar que sean actualizados los catálogos de proveedores locales y foráneos, con el objeto de contar con información veraz y confiable sobre los mismos;
VII. Difundir y Supervisar que las acciones emprendidas por el DIF sean adoptadas y cumplidas por todo el personal de la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, de acuerdo a la política y objetivos de calidad;
VIII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convoque su jefe inmediato superior;
IX. Supervisar que se les proporcione a las unidades administrativas y centros asistenciales de la institución, el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y la infraestructura en general;
X. Llevar seguimiento sobre las reparaciones de los bienes muebles, asimismo sean entregados oportunamente a las unidades administrativas correspondientes;
XI. Vigilar que se cumplan oportunamente con las compras de recursos materiales de las partidas de mantenimiento y servicios;
XII. Resguardar los archivos y los planos de los inmuebles del DIF;
XIII Coordinar las acciones con los departamentos correspondientes para la realización de actividades en casos de declaratorias de contingencia;
XIV Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF sea responsable u organice, y a la dirección le asignen tareas específicas;
XV. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a la cual este adscrito;
XVI. Representar al Coordinador General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;
XVII. Las demás funciones y actividades que le atribuyen expresamente las normas aplicables, y las que le asignen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o el Coordinador General.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Contaduría Pública, Administración, Administración de Empresas, o carreras afines, o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control y evaluación de proyectos, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación
EXPERIENCIA:	En materia administrativa y de asistencia social. En administración públicas
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	trabajo en equipo, liderazgo, actitud positiva, resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringidos, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO.	Jefe (a) del Departamento de Registro y Control
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección	PARA: Apoyar en la elaboración de proyectos para programas sociales; Apoyo de eventos internos y externos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el DIF Tabasco.	PARA: Conocer lineamientos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Auxiliar en la ejecución técnica de las acciones que competen a esta Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del organismo, mediante el uso de la tecnología y los medios electrónicos, de tal manera que se disponga de elementos para la evaluación cuantitativa y cualitativa de las acciones que lleva a cabo la dirección

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: I. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de avances físicos y financieros de los proyectos aprobados de esta Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; II. Elaborar reportes estadísticos que proporcionen elementos de juicio a la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo y al Coordinador General para la toma de decisiones; III. Integrar la información relativa a las acciones realizadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para el informe de la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo del DIF-Tabasco; IV. Realizar apoyo técnico a solicitud de las áreas del Sistema DIF-Tabasco, como servicios generales, en los casos de donaciones y desastres naturales; V. Proporcionar apoyo informático en materia de elaboración de estudios y proyectos para la integración de propuestas de programas sociales.
PERIÓDICAS: I. Apoyar en los eventos internos y externos en los que el Sistema Estatal DIF, participe ya sean sociales o de beneficencia, proporcionando los elementos necesarios para llevarse a cabo; II. Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos.
EVENTUALES: I. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, y; II. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control y evaluación, proyecto, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación, evaluación presupuestal, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Recepción y Entrega de Insumos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección	PARA: Recibir autorización de los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección; Atender a las necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades; Solicitar el suministro de recursos a través de los procedimientos establecidos para ello.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	PARA: Conocer lineamientos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Administrar los recursos de la dirección, así como tramitar y suministrar oportunamente las áreas de trabajo, los insumos y materiales necesarios.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: I. Difundir a las subdirecciones y departamentos de la dirección las disposiciones y lineamientos emitidos en lo relacionado al funcionamiento y ejercicio de los recursos administrativos; II. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que emita el órgano; III. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la institución todos los asuntos laborales relacionados con el personal; IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina asignado a las oficinas y áreas de trabajo de la dirección; V. Realizar oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución a las diferentes áreas de trabajo; VI. Supervisar que se tramiten las órdenes de servicio para la reparación de activo fijo y mantenimiento general de la infraestructura de la dirección; VII. Llevar a cabo la integración del presupuesto operativo anual de la dirección; VIII. proponer y promover todas aquellas acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa, implementando las resoluciones que al respecto se establezcan; IX. Llevar control de los pagos a proveedores y prestadores de servicio, cuyas actividades generan un egreso financiero; X. Llevar control del presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión autorizado de la dirección; XI. Realizar el cierre anual del ejercicio presupuestal.
PERIÓDICAS: I. Asistir a las reuniones de revisión presupuestal que se lleven a cabo con la Dirección de Planeación y Finanzas.
EVENTUALES: I. Todas las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Contabilidad y carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Evaluación presupuestal, control de inventarios, contabilidad básica, manejo de pc.
EXPERIENCIA:	Manejo de personal, manejo de control de inventarios, cotizaciones y pago a proveedores.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, liderazgo, actitud positiva, resolución de problemas, disponibilidad para el trabajo.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Requerimientos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN SUPERVISA:	Personal de apoyo administrativo
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección	PARA: Trabajar conjuntamente en la supervisión de los programas ya establecidos y en los nuevos a implementar.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Conocer los lineamientos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Apoyar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el seguimiento y control de las políticas y normas para la administración y operación de los diferentes programas ya establecidos y en los nuevos a establecer.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: I. Apoyar para el cumplimiento de las disposiciones normativas, a todas las direcciones, en relación al ejercicio del gasto en los diferentes proyectos; II. Apoyar para el cumplimiento de la normatividad, aplicable en el ejercicio del gasto proveniente del Ramo general 33, Ramo 12, Ramo 20 y los que le sean asignados al organismo; III. Revisar los procesos de licitación; IV. Apoyar en la planeación, coordinación, organización y ejercicio del gasto en los diferentes proyectos ya establecidos y en los nuevos a implementar; V. Revisar y apoyar en la integración de las solventaciones de la dirección, por observaciones emitidas por los órganos de control interno y externo; VI. Emitir controles internos para la administración óptima de los recursos.
PERIÓDICAS: I. Elaborar informes de donación, proveniente del servicio de administración y enajenación de bienes, y de otros informes a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; II. Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos.
EVENTUALES: I. Apoyar en todas las demás actividades que la dirección indique; II. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Administración De Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, manejo de computadora personal, contabilidad básica, evaluación presupuestal.
EXPERIENCIA:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en manejo de información, desarrollo humano, trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Adquisiciones y Suministros
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Compra Directa y Departamento de Almacén General
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	PARA: Apoyar al quehacer cotidiano de las áreas que integran el Órgano para el cumplimiento de sus objetivos, mediante el desarrollo de los sistemas y procesos orientados a la adquisición y suministro de los recursos materiales y bienes de consumo.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para la captación, registro, custodia, aplicación, análisis y control de la adquisición y suministros de recursos materiales y de bienes de consumo

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar y supervisar los servicios referentes a las compras, almacén, activo fijo, licitaciones y concursos, que son proporcionados a todas las direcciones del DIF Tabasco, de acuerdo a la ley de adquisiciones, reglamento estatal, federal, y el reglamento del comité de compras, así como observar a los lineamientos normativos establecidos por las autoridades superiores.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES:
I. Coordinar y delegar en los departamentos de las áreas de trabajo las actividades y responsabilidades que le competen;
II. Supervisar la tramitación de las solicitudes de abastecimiento, enviadas por cada dirección del DIF Tabasco;
III. Seleccionar en coordinación con el Departamento de Compras y con base a las cotizaciones presentadas en los cuadros comparativos de precios, los diversos artículos requeridos al proveedor que presente mejor costo, calidad, marca, tiempo de entrega y forma de pago;
IV. Vigilar que sean suministrados en forma oportuna los materiales y bienes requeridos mediante orden de compra, previa revisión y confirmación presupuestal;
V. Establecer contratos y pedidos de compras con los proveedores en cuanto a crédito, calidad y entrega, considerando las especificaciones de las requisiciones;
VI. Tramitar las solicitudes de pago, en aquéllos casos que los proveedores no proporcionen crédito, previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
VII. Actualizar los catálogos de proveedores locales y foráneos, con el objeto de contar con información veraz y confiable sobre fuentes de abastecimiento;
VIII. Supervisar que se lleve el registro y control sobre las compras tramitadas a cada dirección, así como elaborar los informes correspondientes a efecto de llevar el avance del Programa Anual de Adquisiciones;
IX. Efectuar, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, la recepción y salida del activo fijo inventariable y económico, adquiridos por la institución;
X. Informar sobre el registro enviado por el almacén y activo fijo, referente al stock existente resguardado en almacén; altas, bajas y cambios de adscripción sobre los bienes patrimoniales para llevar un control sobre lo solicitado y adquirido, así como de los movimientos físicos de éstos;
XI. Agilizar la entrega de los materiales y artículos en general, solicitados por las direcciones del DIF Tabasco;
XII. Implantar controles sobre el activo fijo de la institución;
XIII. Integrar el Subcomité de Compras del Sistema para el Desarrollo Integral de La Familia, en calidad de Secretaria en los concursos y licitaciones de carácter Estatal, y Secretaría Técnica en los concursos y licitaciones de carácter Federal;
XIV. Turnar la comprobación del gasto por concepto de fondo revolvente a la Subdirección de Finanzas de la Dirección de Planeación y Finanzas de la institución para su reembolso;
XV. Realizar reporte a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la institución para la tramitación legal de bienes que deben causar baja;
XVI. Regular las adquisiciones y suministros de los apoyos que se entregan por contingencia en el Estado;
XVII. Divulgar y controlar que las acciones emprendidas por el comité de calidad del DIF Tabasco sean adoptadas y cumplidas por todo el personal de la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, de acuerdo a la política y objetivos de calidad;
XVIII. Supervisar mediante el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD) las solicitudes de abastecimiento que correspondan al Departamento de Licitaciones y Concursos, al Departamento de Compra Directa, según sea el caso para que sean atendidas;
XIX. Controlar el seguimiento de las solicitudes de abastecimiento, tramitadas por las direcciones del DIF Tabasco por medio del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD), desde el ingreso a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, hasta el trámite de la factura a la Dirección de Planeación y Finanzas;
XX. Proveer el alta de los productos, las marcas y los proveedores, así como la cancelación de las solicitudes de abastecimiento y solicitudes de órdenes de servicios en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD).
PERIÓDICAS:
I. Realizar reuniones con el Comité de Compras, en las que se evalúen y autoricen las adquisiciones que rebasen el monto autorizado por la Secretaría de Contraloría;
II. Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos.
EVENTUALES:
I. Todas las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación, evaluación presupuestal, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Compra Directa
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Adquisiciones y Suministros
A QUIEN SUPERVISA:	Personal de apoyo administrativo

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	Gestionar las necesidades de recursos materiales de las direcciones del DIF Tabasco.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Solicitar cotizaciones y realizar pedidos de las compras y requerimientos de las unidades administrativas de la institución.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Elaborar los pedidos de diversos materiales y bienes que sean requeridos por las direcciones del DIF Tabasco, estableciendo para ello, marca, calidad, costo, tiempo de entrega y crédito, para ser suministrados con oportunidad, a través de la asignación directa de proveedores.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES:
I. Supervisar que sean llevados a cabo los trámites de las solicitudes de abastecimiento enviadas por las direcciones del DIF Tabasco;
II. Solicitar y analizar las cotizaciones presentadas en cuadros comparativos de precios, sobre los diversos artículos requeridos, seleccionando el mejor costo, marca, calidad, tiempo de entrega y crédito;
III. Vigilar que sean suministrados en forma oportuna los materiales o bienes requeridos mediante orden de compra, previa revisión y confirmación presupuestal;
IV. Realizar pedidos de compras con los proveedores, considerando las especificaciones en la requisición;
V. Verificar que los artículos entregados por proveedores cumplan con las especificaciones convenidas, a efecto de realizar las devoluciones cuando éstas no reúnan los requisitos estipulados en la orden de compra;
VI. Supervisar que sean tramitadas las solicitudes de pago, en aquéllos casos en que los proveedores no proporcionen crédito;
VII. Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, autorización para las compras de artículos extraordinarios o especiales;
VIII. Elaborar los catálogos de los proveedores locales y foráneos y actualizarlos periódicamente, a fin de contar con información confiable;
IX. Supervisar que sean expedidos los contra recibos para el pago a proveedores, una vez revisada e integrada la documentación correspondiente;
X. Llevar el registro y control de las compras realizadas en cada dirección del Sistema DIF, así como elaborar los informes correspondientes;
XI. Mantener contacto permanente con las direcciones de la institución para elaborar y calendarizar compras y suministros de los diversos artículos solicitados;
XII. Verificar que los proveedores que se inviten a cotizar, se encuentren inscritos y que estén vigentes y cumplan con los rubros del padrón de proveedores del gobierno del Estado de Tabasco, de acuerdo al bien que se requiera;
XIII. Realizar el seguimiento de las solicitudes de abastecimiento, tramitadas por las direcciones del DIF Tabasco por medio del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD) desde el ingreso a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, hasta el trámite de la factura a la Dirección de Planeación y Finanzas.
PERIÓDICAS:
I. Difundir y supervisar que las acciones emprendidas por el comité de calidad del DIF Tabasco sean adoptadas y cumplidas por todo el personal del Departamento de Compra Directa, de acuerdo a la política y objetivos de calidad;
II. Informar a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros sobre las actividades realizadas.
EVENTUALES:
I. Todas las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Adquisiciones y Suministros.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría Pública o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Presupuestos, manejo de microsoft office, control de inventarios, contabilidad básica, manejo de computadora personal.
EXPERIENCIA:	Manejo de personal, manejo de control de inventarios, cotizaciones y pago a proveedores.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, liderazgo, actitud positiva, resolución de problemas, disponibilidad para el trabajo, relaciones públicas, honestidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Almacén General
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Adquisiciones y Suministros
A QUIEN SUPERVISA:	Personal de Apoyo administrativo

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
Subdirecciones y departamentos que integran la Dirección.	Resguardar los materiales y artículos en general que cubren las necesidades de las direcciones y unidades del Sistema DIF Tabasco.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Recibir los materiales y artículos que serán almacenados y resguardados para su distribución posterior.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisar la recepción, resguardo y entrega de los artículos y materiales en general; así como inventariar.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: I. Atender la entrada de los recursos materiales de acuerdo a los pedidos correspondientes; II. Entregar los recursos materiales a las áreas de trabajo del DIF que lo hayan solicitado; III. Realizar conciliaciones con la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Planeación y Finanzas; IV. Elaborar la captura de recepción de facturas; V. Proponer mecanismos que permitan controlar adecuadamente las entradas y salidas de los recursos materiales; VI. Atender que sean clasificados y almacenados los materiales y artículos en general, de acuerdo a los sistemas establecidos para su fácil manejo; VII. Atender y proveer oportunamente los vales de salida sobre materiales resguardados en almacén, verificando que las solicitudes se encuentren debidamente autorizadas; VIII. Proporcionar las entradas y salidas del material que forma parte del stock asignado a la dirección de recursos materiales y servicios generales; IX. Revisar periódicamente el kárdex de las entradas y salidas del material en general pertenecientes a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; X. Conciliar oportunamente la información contenida en el kárdex respecto al material de la dirección, con el que lleva la Subdirección de Contabilidad de la Dirección De Planeación y Finanzas de la institución.
PERIÓDICAS: I. Informar mensualmente a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección De Planeación y Finanzas las entradas y salidas del almacén; II. Apoyar para las adquisiciones y suministros de los apoyos que se entregan por contingencia en el Estado.
EVENTUALES: I. Todas aquéllas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Adquisiciones y Suministros.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en: Administración, Administración Pública, Administración De Empresas, Economía o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contables y administrativos, elaboración de inventarios, manejo de computadora personal, manejo de kardex, manejo de control presupuestal.
EXPERIENCIA:	2 años en puesto similar
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, liderazgo, actitud positiva, resolución de problemas, relaciones públicas.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector(a) de Licitaciones y Concursos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Licitaciones, Departamento de Concursos y Personal de Apoyo
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección	PARA: Gestionar las necesidades de las direcciones del DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias y organismos	PARA: Realizar trámites y controlar los contratos derivados de la prestación de servicios requeridos por la institución.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Dirigir y efectuar las diversas licitaciones y concursos para la adquisición de insumos, en beneficio de los diversos programas de asistencia social que se llevan a cabo en el DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: I. Instrumentar y aplicar las normas que regulan el funcionamiento operativo de las direcciones de la institución, en materia de adquisiciones, conforme a la Ley de Adquisiciones y su Reglamento y simplificado mayor y menor a efecto de mantenerse dentro de las disposiciones legales vigentes; II. Elaborar el programa anual de actividades de compras por licitación pública y someterlo a consideración de la Subdirección de Adquisiciones y Suministros para gestionar su aprobación ante el comité de compras; III. Formular, emitir y publicar las bases técnicas y legales de las convocatorias para las compras por licitación pública, así como informar de las mismas a las áreas de la institución involucradas en los pasos de licitación; IV. Desarrollar los procesos de licitación pública para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la institución; V. Participar en la estructuración de la agenda de trabajo y puntos a tratar en las reuniones del Comité de Compras, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones; VI. Analizar la documentación y tablas comparativas de los procesos de licitación pública y notificar a los proveedores concursantes el fallo correspondiente; VII. Verificar la elaboración, revisión y seguimiento de los pedidos que deriven de compras por licitación pública, compras especiales y no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones; VIII. Tramitar y controlar los contratos derivados de la prestación de servicios requeridos por la institución; IX. Integrar y controlar los expedientes que contengan la documentación relacionada con los procesos licitatorios; X. Integrar y proporcionar los reportes que en materia de adquisición, requieran el Comité de Compras, las entidades de la Administración Pública Estatal y la propia institución; XI. Proporcionar la asesoría y apoyo técnico requerida por las áreas de la institución, en materia de normas y concursos para adquisiciones; XII. Participar con la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, en el establecimiento y aplicación de los requisitos a los que deberán sujetarse las direcciones y unidades del DIF Tabasco, derivados de disposiciones generales que emitan las rectoras en la materia; XIII. Llevar a cabo las Licitaciones Públicas Nacionales para el ejercicio de los Recursos Federales, así como de los recursos del Programa Operativo Anual (POA); XIV. Verificar que los proveedores que se inviten a cotizar, se encuentren inscritos y que estén vigentes y cumplan con los rubros del padrón de proveedores del gobierno del Estado de Tabasco, de acuerdo al bien que se adquiera; XV. Realizar el seguimiento de las solicitudes de abastecimiento, tramitadas por las direcciones del DIF Tabasco por medio del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD) desde el ingreso a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, hasta el trámite de la factura a la Dirección de Planeación y Finanzas; XVI. Divulgar y vigilar que las acciones emprendidas por el comité de calidad del DIF Tabasco sean adoptadas y cumplidas por todo el personal del Departamento de Licitaciones y Concursos, de acuerdo a la política y objetivos de calidad.
PERIÓDICAS: I. Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las actividades realizadas.
EVENTUALES: I. Todas las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, carreras a Fines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contables y administrativos, finanzas públicas, normatividad presupuestal contable, proceso gubernamental de liberación y comprobación de recursos, manejo de microsoft office.
EXPERIENCIA:	Manejo de personal, finanzas públicas, planeación, cotizaciones y pago a proveedores.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, liderazgo, relaciones públicas, honestidad, resolución de problemas, disponibilidad para trabajar en tiempos restringidos, actitud de servicio, facilitador de grupos.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Licitaciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Licitaciones y Concursos
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección	PARA: Gestionar trámites y controlar los contratos derivados de la prestación de Servicios requeridos por la institución.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Realizar trámites y controlar los contratos derivados de la prestación de servicios requeridos por la institución.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Efectuar las diversas Licitaciones para la adquisición de insumos, en beneficio de los diversos programas de asistencia social que se llevan a cabo en el DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Elaborar el programa anual de actividades de compras por licitación pública y someterlo a consideración de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para gestionar su aprobación ante el comité de compras; II. Formular, emitir y publicar las bases técnicas y legales de las convocatorias para las compras por licitación pública, así como informar de las mismas a las áreas de la institución involucradas en los pasos de licitación; III. Analizar la documentación y tablas comparativas de los procesos de licitación pública y notificar a los proveedores concursantes el fallo correspondientes; IV. Tramitar y controlar los contratos derivados de la presentación de servicios requeridos por la institución; V. Integrar y controlar los expedientes que contengan la documentación relacionada con los procesos licitatorios; VI. Integrar y proporcionar los reportes que en materia de adquisición, requieran el comité de compras, las entidades de la administración pública estatal y la propia institución; VII. Realizar el seguimiento de las solicitudes de abastecimiento, tramitadas por las direcciones del DIF Tabasco, por medio del sistema integral de gestión administrativa (SIGAD) desde el ingreso a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, hasta el trámite de la factura a la Dirección de Planeación y Finanzas.
PERIÓDICAS: I. Informar a la Dirección de Recursos Materiales Y Servicios Generales sobre las actividades realizadas; II. Realizar los informes solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información; III. Tramitar ante la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información la elaboración de todos los contratos ya sean de licitación, concurso o compra directa.
EVENTUALES: I. Todas las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contables y administrativos, finanzas públicas, normatividad presupuestal-contable, proceso gubernamental de liberación y comprobación de recursos, manejo de microsoft office.
EXPERIENCIA:	2 años en puesto similar, en manejo de personal, finanzas públicas, planeación, cotizaciones y pago a proveedores.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, liderazgo, relaciones públicas, honestidad, actitud positiva, resolución de problemas, disponibilidad para trabajar en tiempos restringidos, facilitador de grupos.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Concursos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Licitaciones y Concursos
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Gestionar las necesidades de las direcciones Del DIF.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Realizar trámites y controlar los contratos derivados de la prestación de servicios requeridos por la institución.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Efectuar los diversos concursos para la adquisición de insumos, en beneficio de los diversos programas de asistencia social que se llevan a cabo en el DIF Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Elaborar el programa anual de actividades de compras por licitación pública y someterlo a consideración de la Subdirección de Licitaciones y Concursos para gestionar su aprobación ante el comité de compras;
II. Analizar la documentación y tablas comparativas de los procesos de licitación pública y notificar a los proveedores concursantes el fallo correspondiente;
III. Verificar la elaboración, revisión y seguimiento de los pedidos que deriven de compras por licitación pública, compras especiales y no contempladas en el programa anual de adquisiciones;
IV. Integrar y proporcionar los reportes que en materia de adquisición, requieran el comité de compras, las entidades de la administración pública estatal y la propia institución;
V. Verificar que los proveedores que se inviten a cotizar, se encuentren inscritos y que estén vigentes y cumplan con los rubros del padrón de proveedores del gobierno del Estado de Tabasco, de acuerdo al bien que se adquiera;
VI. Dar seguimiento a las solicitudes de abastecimiento, tramitadas por las direcciones del DIF Tabasco por medio del sistema integral de gestión administrativa (SIGAD) desde el ingreso a la Subdirección de Adquisiciones Y Suministros, hasta el trámite de la factura a la Dirección de Planeación y Finanzas.

PERIÓDICAS:

I. Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las actividades realizadas;
II. Realizar los informes solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.

EVENTUALES:

I. Todas las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Licitaciones y Concursos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración De Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, o Carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contables y administrativos, finanzas públicas, normatividad presupuestal-contable, proceso gubernamental de liberación y comprobación de recursos, manejo de microsoft office.
EXPERIENCIA:	Manejo de personal, finanzas públicas, planeación, cotizaciones y pago a proveedores.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, liderazgo, relaciones públicas, honestidad, actitud positiva, resolución de problemas, disponibilidad para trabajar en tiempos restringidos, facilitador de grupos.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Obras
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Supervisión, Departamento de Control Bienes Muebles e Inmuebles
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	PARA: Llevar a cabo los trámites del trabajo solicitado, previa autorización.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias y organismos.	PARA Rendición de cuentas, Supervisar los servicios que presten a la institución.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar los servicios proporcionados a las direcciones y centros asistenciales del Sistema DIF Tabasco, en relación con el mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a las especificaciones contenidas en las órdenes de trabajo y servicios.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Supervisar y delegar en el personal subalterno las actividades y responsabilidades que le competen;
II. Integrar y resguardar el archivo de planos de los inmuebles del DIF Tabasco;
III. Desarrollar programas y proyectos de obras de nueva creación, ampliaciones, mantenimiento o remodelaciones;
IV. Realizar las licitaciones de los proyectos previa autorización;
V. Supervisar los trabajos contratados con terceros.

PERIÓDICAS:

I. Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las actividades realizadas;
II. Información trimestral relacionada con la entrega recepción;
III. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y De Acceso A La Información;
IV. Organizar las reuniones de los comités de obra pública federal y estatal.

EVENTUALES:

I. Apoyar en casos de declaratoria de contingencia a las diferentes áreas que se le comisionen;
II. Todas aquellas funciones que se le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

III.- ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniería Civil, o carreras Afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de personal, trámites administrativos, manejo de pc., control de inventarios, planeación y seguimiento presupuestal, evaluación presupuestal, manejo de programas electrónicos a nivel usuario, contabilidad básica.
EXPERIENCIA:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, trabajo en equipo, liderazgo, actitud positiva, resolución de problemas, relaciones públicas, honestidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Supervisión
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Obras
A QUIEN SUPERVISA:	Personal de apoyo administrativo
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Llevar a cabo los trámites del trabajo solicitado, previa autorización.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	PARA: Supervisar los servicios que presten a la institución.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar los servicios proporcionados a las Unidades Administrativas y centros asistenciales del Sistema DIF Tabasco, en relación con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, así como al mobiliario y equipo de oficina, de acuerdo a las especificaciones contenidas en las órdenes de trabajo y servicios, igualmente supervisar los trabajos realizados por prestadores de servicios.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Coordinar y delegar al personal de apoyo las actividades y responsabilidades que le competen;
II. Colaborar en la realización de las licitaciones de los proyectos;
III. Supervisar los trabajos contratados con terceros.

PERIÓDICAS:

I. Informar a la Subdirección de Obras sobre las actividades realizadas;
II. Información trimestral relacionada con la entrega recepción,
III. Apoyar en la organización de las reuniones de los comités de obra pública federal y estatal

EVENTUALES:

I. Apoyar en casos de declaratoria de contingencia a las diferentes áreas que se le comisionen;
II. Todas aquellas funciones que se le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniería Civil o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de personal, trámites administrativos, manejo de pc., control de inventarios, planeación y seguimiento presupuestal, evaluación presupuestal, manejo de programas electrónicos a nivel usuario, contabilidad básica.
EXPERIENCIA:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, trabajo en equipo, liderazgo, actitud positiva, integridad, honestidad, actitud de servicio

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) de Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Mantenimiento y Servicios Generales
A QUIEN SUPERVISA:	Personal de Apoyo administrativo
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles de la institución. Llevar a cabo los trámites del trabajo solicitado, previa autorización.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Supervisar los servicios que presten a la institución y Rendición de cuentas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
Coordinar los servicios proporcionados a las unidades administrativas y centros asistenciales del Sistema DIF Tabasco, en relación al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, muebles y vehículos de acuerdo a las especificaciones contenidas en las órdenes de trabajo y servicios.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: I Coordinar y delegar al personal de apoyo las actividades y responsabilidad que le competen; II Verificar que se especifiquen en las órdenes de trabajo el monto estimado, de acuerdo al tipo de trabajo que se realizará en la infraestructura de la institución; III Verificar que se especifique en las órdenes de trabajo el monto estimado, de acuerdo al tipo de mantenimiento o servicio que se proporcionarán a los bienes de la institución; IV Supervisar que sean realizadas las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo por el personal especializado, a la infraestructura de las unidades administrativas y centros asistenciales que lo soliciten; V Verificar una vez concluido los trabajos, que el mantenimiento para los bienes inmuebles, sea el adecuado y cumplan con la calidad necesaria; VI Proporcionar el servicio de jardinería a las unidades administrativas y centros asistenciales que los soliciten; VII Ejecutar levantamientos, para las solicitudes de los recursos económicos y materiales necesarios en los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo, que se lleven a cabo en la infraestructura de las oficinas centrales y centros asistenciales; VIII Llevar un registro por unidad administrativa y centros asistenciales, sobre los trabajos de mantenimiento realizados a los bienes inmuebles; IX Requisitar oportunamente las compras de recursos materiales y herramientas en general, con base a los requerimientos de las áreas de trabajo; X Elaborar el registro de trabajos realizados por reparaciones de vehículos, incluyendo sus respectivos costos; XI Informar a la Subdirección de Obras sobre las actividades realizadas
PERIÓDICAS: I. Inspeccionar las instalaciones de la infraestructura en general, proporcionando en caso necesario los servicios correspondientes; II. Seleccionar los materiales con mayor demanda y mantener un inventario adecuado para atender oportunamente los trabajos solicitados; III Establecer mecanismos que permitan controlar adecuadamente las entradas y salidas de los recursos materiales manejados en el departamento; IV. Verificar que los prestadores de servicios se encuentren en los padrones autorizados. V. Llevar el avance respecto a las reparaciones de las unidades automotrices en los talleres externos; VI. Elaborar un informe de acuerdo al reporte de vigilancia, sobre los vehículos del DIF Tabasco, resguardados cada fin de semana. Informar oportunamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información y en forma conjunta con las unidades de trabajo afectadas, sobre los accidentes automovilísticos donde se vean involucrados bienes muebles de la institución; VII Llevar periódicamente un análisis de las reparaciones de los vehículos y/o mantenimiento preventivo destacando aquellos que presenten continuas fallas o desperfectos; VIII Seleccionar los materiales y refacciones con mayor demanda y mantener un inventario adecuado para atender oportunamente los trabajos solicitados; IX. Mantener actualizado el catálogo de talleres prestadores de servicios para la reparación de vehículos, de acuerdo al tipo de servicio, verificando que se encuentren en el padrón de proveedores del gobierno del Estado de Tabasco; X. Establecer mecanismos que permitan controlar adecuadamente las entradas y salidas de los recursos materiales manejados en el departamento; XI. Analizar e Informar cuales equipos ameritan ser dados de baja por presentar en forma continua fallas y desperfectos, que incrementan los costos por concepto de reparación; XII. Elaborar un control de las unidades aseguradas en el año, de gasto por unidad; XIII. Realizar los trámites anuales del pago de tenencia y refrendo del parque vehicular; XIV. Informar a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales sobre las actividades realizadas; XV. Supervisar y vigilar los procesos de mantenimiento de inmuebles.
EVENTUALES: I. Todas aquellas funciones que se le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Obras; II. Aportar apoyos con el personal en caso de declaratorias de contingencias; III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Lic. en Ingeniería o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de personal, conocimiento de la normatividad vigente, manejo de pc, control de inventarios, planeación y seguimiento presupuestal, evaluación presupuestal, programas electrónicos a nivel usuario, contabilidad básica.
EXPERIENIA:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, relaciones públicas, trabajo en equipo, liderazgo, actitud positiva, resolución de problemas, honestidad, actitud de servicio

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Mantenimiento y Servicios Generales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles Departamento de Activo Fijo
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
Diferentes áreas de la dirección	Proporcionarles asesoría y solución a los problemas que se les presenten con la infraestructura de las áreas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y servicios generales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias y organismos.	Que se proporcionen oportunamente los trabajos solicitados por la institución.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
Coordinar y supervisar las actividades para el mantenimiento de vehículos y bienes inmuebles, así como de los servicios generales, que son proporcionados a las unidades administrativas del DIF Tabasco, de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos por las autoridades superiores.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: I. Coordinar y delegar al personal de apoyo las actividades, responsabilidades que le competen; II. Supervisar la atención de las órdenes de trabajo, en relación a la naturaleza del servicio solicitado; III. Proporcionar a las unidades administrativas del DIF Tabasco, oportuna y eficazmente los servicios de seguridad, conmutador, transporte, limpieza general, jardinería y fotocopiado; IV. Realizar oportunamente los pagos de servicios que recibe la institución (teléfono, agua, energía eléctrica), así como la contratación de los mismos; V. Proporcionar a las unidades administrativas y centros asistenciales de la institución, el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y la infraestructura en general; VI. Dar seguimiento a las reparaciones de los bienes muebles, así mismo sean entregados oportunamente a las unidades administrativas correspondientes; VII. Verificar el archivo de los planos de los inmuebles del DIF Tabasco; VIII. Vigilar los avances en la regularización de los inmuebles del DIF Tabasco.
PERIÓDICAS: I. Trámite de pago de luz, agua y teléfono; II. Informe mensual de actividades; III. Informe trimestral de entrega-recepción; IV. Mantener actualizado el padrón de proveedores del gobierno del Estado de Tabasco con la finalidad de que realicen las cotizaciones pertinentes de los bienes muebles que requieran mantenimiento o reparación; V. Requisitar oportunamente las compras de recursos materiales de las partidas de mantenimiento y servicios; VI Controlar a los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencias de chofer, placas, vales de gasolina, etc.); VII. Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las actividades realizadas.
EVENTUALES: I. Asistir a reuniones en la Secretaria de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas como enlace del DIF Tabasco; II. Asesoría en formulación de presupuesto de recursos de programas dirigidos a infraestructura; III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, manejo de personal, conocimiento de la normatividad vigente, manejo de pc e internet a nivel usuario, control de inventarios, evaluación presupuestal, normatividad presupuestal-contable, proceso gubernamental de liberación y comprobación de recursos.
EXPERIENCIA:	Dos años de actividades relacionadas con el puesto, experiencia en el manejo de personal
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, profesionalismo en las decisiones y propuestas, trabajo en equipo, liderazgo, actitud positiva, resolución de problemas, amplio nivel de relaciones públicas, facilitador de grupos, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Diseño y Proyecto
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Obras
A QUIEN SUPERVISA:	Personal de Apoyo administrativo
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	Diseñar y evaluar los proyectos inherentes a la institución.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Supervisar los servicios que se realicen en la institución y coordinación de eventos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar el diseño y proyecto de las obras y servicios necesarios para la optimización de recursos en el Sistema DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: I. Supervisar al personal de apoyo las actividades y responsabilidades que le competen; II. Constituir y resguardar el archivo de planos de los inmuebles del DIF Tabasco; III. Coordinar proyectos de obras de nueva creación, ampliaciones, mantenimiento o remodelaciones.
PERIÓDICAS: I. Coordinar y supervisar el montaje de exposiciones y eventos donde participa el DIF Tabasco; II. Informar a la Subdirección de Obras sobre las actividades realizadas; III. Información trimestral relacionada con la entrega recepción.
EVENTUALES: I. Ayudar en casos de declaratoria de contingencias a las diferentes áreas que se le comisione; II. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Obras.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Arquitecto o Ingeniero Civil o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Diseño de espacios, programas electrónicos, manejo de pc., planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal.
EXPERIENCIA:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, buen trato al personal, desarrollo humano, trabajo en equipo, actitud de servicio, actitud positiva, resolución de problemas, relaciones públicas, honesto, liderazgo.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Activo Fijo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Mantenimiento y Servicios Generales
A QUIEN SUPERVISA:	Personal de apoyo
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Controlar el activo fijo mediante resguardo de todas las áreas
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Actualización del padrón general. Altas y bajas de bienes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar los bienes inventariables, accesorios y donaciones. Controlarlos bajo resguardos oficiales.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

I. Realizar altas y bajas de bienes inventariables;
II. Conciliar con la Dirección de Planeación y Finanzas de la Institución, el saldo del activo fijo;
III. Elaborar los resguardos de los bienes inventariables y económicos;
IV. Realizar el inventario selectivo del material y artículos en general, disponibles en almacén;
V. Vigilar que se lleven a cabo los procedimientos relativos a las altas, bajas y cambios de adscripción de los bienes patrimoniales;
VI. Asignar el número correspondiente, al bien inventariable por parte de activo fijo.

PERIÓDICAS:

I. Realizar inventarios aleatorios a las diferentes áreas del DIF Tabasco.
II. Informar mensualmente a la Dirección de Planeación y Finanzas de la institución, las bajas del activo fijo y el activo fijo por donaciones.

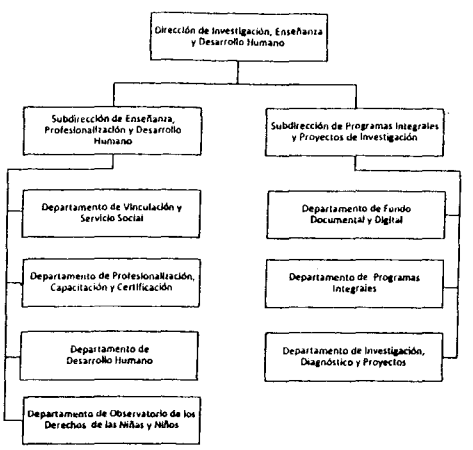
EVENTUALES:

I. Apoyo a eventos externos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en: administración, administración pública, administración de empresas o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contables y administrativos, elaboración de inventarios, manejo de pc.
EXPERIENCIA:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, liderazgo, actitud positiva, resolución de problemas.

DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO HUMANO



Misión:

Implementar un programa de capacitación con una visión humanista para mejorar los índices de servicio, el clima organizacional, el desempeño, la productividad, la satisfacción y el logro en la realización del trabajo, investigando e incorporando las novedades de desarrollo humano y organizacional, aplicando metodologías de vanguardia que justifiquen nuestro quehacer y que favorezcan la implantación de estrategias hacia necesidades reales. Así como brindar a las familias tabasqueñas herramientas para una mejor relación e integración de sus miembros.

Visión:

Ser el órgano del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Tabasco, con la responsabilidad de dar sustento científico a las acciones y programas, formando profesionales y especialistas en materia de asistencia social que brinden un servicio de calidad y calidez a las familias tabasqueñas.

Objetivo

Promover y dar continuidad al conocimiento científico y desarrollo humano, aplicando modelos de capacitación orientado a las direcciones operativas y normativas del Sistema DIF Tabasco, fortaleciendo los servicios que brinda el organismo y buscando en todo momento una atención de calidad para nuestra sociedad.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN SUPERVISA:	Subdirección de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano, Departamentos: Vinculación y Servicio Social, Profesionalización, Capacitación y Certificación, Desarrollo Humano, Observatorio de los Derechos de las Niñas y Niños, Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación, Departamentos: Fondo Documental y Digital, Programas Integrales, Investigación, Diagnóstico y Proyectos
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General del Sistema DIF Tabasco y direcciones.	PARA: Cumplir con la misión, visión y objetivos de la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: DIF Municipales, instituciones educativas de nivel medio superior y superior, Cendis, dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal sociedades y asociaciones civiles, alumnos de instituciones de nivel educativo medio superior y superior, sector público, privado y centros asistenciales.	PARA: Cumplir con los requerimientos de prestadores de prácticas profesionales y servicio social en las distintas áreas del Sistema DIF Tabasco. Realizar Convenios con Instituciones Educativas, Sociedades y Asociaciones Civiles para cubrir necesidades de capacitación presentes y futuras del personal del Sistema DIF Tabasco. Promover el desarrollo profesional del personal del Sistema DIF Tabasco y DIF Municipal. Evaluar aplicación y viabilidad de los proyectos asignados. Buscar opciones de financiamiento de los proyectos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Fungir como motor sustancial del desarrollo humano, la investigación, los estudios sociales, los programas generales y el desarrollo profesional a través de fomento de valores, impulso a la cultura de paz y herramientas de capacitación para todo el personal buscando contar con mano de obra calificada que contribuya al mejoramiento del Sistema DIF Tabasco.

Ser la plataforma que impulse los proyectos e ideas de interés social en la entidad tabasqueña, ser la plataforma que impulse el desarrollo de una cultura de paz en la entidad y que impulse el trabajo científico-social a través de investigaciones y estudios de alto grado académico.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Coordinar estudios de amplio espectro de la población, que conlleve a la planificación y realización de acciones de investigación, desarrollo de proyectos e indicadores de medición a fin de trabajar en las vertientes de mayor riesgo de la población, para una oportuna utilización de los recursos humanos, materiales y financieros;
II. Coordinar, investigaciones cuantitativas y cualitativas coordinándose con las instituciones públicas o privadas para el desarrollo de proyectos, en beneficio de la población y personal del DIF;
III. Diseñar estrategias de mejora de las direcciones del DIF con base en las necesidades prioritarias de la población y el personal del DIF;
IV. Coordinar los instrumentos de capacitación, ya sean diplomados, cursos, talleres, simposios, foros, seminarios, etc.; a todo el personal del Sistema DIF Tabasco y a la población que atiende el mismo Sistema DIF Tabasco, con base a las normas oficiales de calidad y de acuerdo a las necesidades presentes de cada área;
V. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales, trípticos y todo material impreso de capacitación en sus diferentes áreas;
VI. Coordinar y Concertar la celebración de acuerdos y convenios, para el Sistema DIF Tabasco, con Universidades asociaciones y organismos públicos y privados, Nacionales e Internacionales, para lograr la legalización y certificación de las acciones de capacitación, vinculación, investigación, estudios y proyectos del Sistema DIF Tabasco;
VII. Formar agentes de cambio mediante la confirmación de valores, hábitos, actitudes, conductas y procesos, que promuevan un ambiente de trabajo humanizado, comunicativo y seguro con fundamento en la confianza, la colaboración y el trabajo en equipo de alto rendimiento;
VIII. Crear ambientes de aprendizaje que propicien confianza, respeto y libertad, y favorezcan, al mismo tiempo, mayor involucramiento y compromiso entre los participantes de cada proceso de capacitación;
IX. Coordinar la realización de diplomados, especialidades, cursos, talleres, conferencias, pláticas en el tema de asistencia social y desarrollo humano;
X. Implementar a nivel Estatal, un programa para padres de familia denominado "Escuela para padres";
XI. Implementar a nivel estatal, el Observatorio Estatal de Derechos de los Niños;
XII. Coordinar y establecer a nivel estatal, la escuela en línea vía internet del Sistema DIF Tabasco;
XIII. Coordinar talleres, campañas publicitarias y programas específicos para familias de servidores públicos enfocados en la integración y promoción de valores;
XIV. Coordinar, el Fondo Documental y Digital del Sistema DIF Tabasco, así como la revista de divulgación del Sistema DIF Tabasco;

XV.	Coordinar y Supervisar la elaboración de un programa de trabajo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, así como de los voluntarios, a las diferentes áreas del Sistema DIF Tabasco, con base a un análisis minucioso de las necesidades de las mismas y tomando en cuenta el fortaleciendo los recursos humanos del Sistema DIF Tabasco con mano de obra calificada;
XVI.	Coordinar, impulsar y procurar una estrecha relación con las instituciones educativas, a fin de concertar convenios de colaboración para la realización de investigaciones, capacitación, enseñanza, servicio social y prácticas profesionales, de los estudiantes en las instalaciones del Sistema DIF Tabasco;
XVII.	Establecer políticas de Estado a corto, mediano y largo plazo para el Sistema DIF Tabasco que permitan fortalecer la cadena de desarrollo familiar, educación, investigación, enseñanza y capacitación, buscando generar condiciones para un desarrollo familiar óptimo y una mejora en las condiciones de vida de los tabasqueños;
XVIII.	Representar al Sistema DIF Tabasco ante las instancias federales, organismos y asociaciones nacionales e internacionales en materia de investigación, enseñanza y capacitación;
XIX.	Las demás que le atribuyen expresamente las normas aplicables, reglamento interno y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia del Patronato yo Coordinador General.
PERIÓDICAS:	
I.	Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
II.	Autorizar solicitud de combustible para llevar a cabo las actividades propias de la Dirección Investigación , Enseñanza y Desarrollo Humano;
III.	Autorizar solicitudes de abastecimiento de material para atender las necesidades de las áreas de la dirección;
IV.	Evaluar que la información que se refleja en la bitácora de gasolina sea veraz;
V.	Verificar la entrega en tiempo y forma de la bitácora de combustible;
VI.	Autorizar la asignación del personal de servicio social y prácticas profesionales en el área correspondiente;
VII.	Supervisar la elaboración y entrega de la bitácora de asistencia del personal en tiempo y forma;
VIII.	Evaluar el avance correspondiente de cada área que integra la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano;
IX.	Autorizar mantenimiento de vehículos y equipo de cómputo asignado a la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano;
X	Autorizar la baja de mobiliario y equipo en condiciones de desuso o deterioro;
XI.	Verificar la actualización del inventario de mobiliario y equipo asignado de la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano.
EVENTUALES:	
I.	Asistir a foros, exposiciones y eventos que coadyuven al crecimiento y fortalecimiento de la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano;
	Promover las actividades que se desarrollan en la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Psicología, Carreras Especializadas en Ciencias Sociales, Contaduría Pública, Educación, Pedagogía, Antropología, Sociología, Humanidades y Desarrollo Humano, Económico Administrativa o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento de desarrollo humano, habilidad de escucha activa y dialogar, manejo de paquetería de office, planeación e implementación de proyectos, habilidad para coordinar y direccionar personas, facilidad de palabra, capacidad de síntesis, pensamiento creativo, manejo de estrés y toma de decisiones.
EXPERIENCIA:	Haber participado en desarrollos de proyectos en instituciones públicas o privadas, manejo de sistema de información de organismo público o privado, y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, compromiso, servicial, empático, solidario, positivo, ecuanimidad, facilidad de palabra, vocación de servicio y proactividad.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Vinculación y Servicio Social, Departamento de Profesionalización, Capacitación y Certificación, Departamento de Desarrollo Humano, Departamento de Observatorio de los Derechos de las Niñas y Niños
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	PARA: Conocer las necesidades de capacitaciones de cada una de las direcciones y unidades de trabajo del DIF Tabasco. Conocer el funcionamiento de las demás direcciones en la persecución de vinculación, certificación y profesionalización del trabajo social.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: Supervisar convenios y vigilar promoción con instituciones educativas en materia de servicio social y prácticas profesionales. Programar las pláticas de Escuela para Padres en los DIF Municipales e instituciones externas que así lo soliciten. Coordinar el observatorio de los derechos de los niños y con ello también ofrecer platicas, campañas, conferencias a jóvenes y adolescentes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Ser el vinculo entre DIF y las instituciones educativas para colaborar en materia académica y de prestación de servicio social, con el objetivo de actualizar correctamente nuestros recursos humanos; así como fomentar el desarrollo de la familia a través de la Escuela para padres que impulsa el Sistema DIF Tabasco y cumplir eficazmente la tarea de asistencia social. Con el fin de mejorar la calidad del servicio del servidor público y la atención de la sociedad Tabasqueña

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
I.	Procurar una estrecha relación con las instituciones educativas, a fin de concertar convenios, que permitan la legalización y certificación de las acciones de capacitación;
II.	Llevar un registro de evidencias de las capacitaciones efectuadas;
III.	Elaborar los manuales de capacitación respecto de las diferentes temáticas y programas de actividades del departamento a su cargo;
IV.	Diseñar todo tipo de material de apoyo didáctico que soporte el contenido de los talleres;
V.	Capacitar a los facilitadores que implementen los talleres de desarrollo humano; así como coordinar los talleres o conferencias que se realicen;
VI.	Revisar propuestas de capacitadores externos que fortalezcan los objetivos del Sistema DIF Tabasco;
VII.	Elaborar y llevar el control de las personas beneficiadas con las capacitaciones que se impartan;
VIII.	Coordinar los estudios, investigaciones, capacitaciones, que se realicen en materia de asistencia social;
IX.	Coordinar con el área administrativa correspondiente, la organización de eventos de la dirección;
X.	Supervisar que las herramientas de capacitación se encuentren en condiciones de uso;
XI.	Mantener actualizados los convenios de colaboración;
XII.	Ser enlace entre el Sistema DIF Tabasco y las instituciones educativas.
PERIÓDICAS:	
I.	Solicitar información a cada área para conocer las necesidades de prestadores del servicio social que se requieran;
II.	Realizar el diagnóstico de necesidades de prestadores del servicio social y practicantes en cada área;
III.	Supervisar la captación y ubicación de estudiantes prestadores de servicio social y de prácticas profesionales en los programas esenciales de atención a la población, fortaleciendo los recursos humanos del Sistema DIF Tabasco con mano de obra calificada;
IV.	Supervisar las visitas a centros asistenciales, con la finalidad de verificar el desempeño de los prestadores de servicio social y detectar necesidades en dichos Centros;
V.	Realizar visitas a instituciones educativas, para promover el servicio social en los centros asistenciales del Sistema DIF Tabasco;
VI.	Informar sobre las fallas y problemas que presentan el mobiliario y equipo de cómputo utilizado para capacitación;
VII.	Proporcionar informe de actividades realizadas mensualmente a la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación, para reporte de transparencia.
EVENTUALES:	
I.	Desarrollar el programa de inducción a los prestadores de servicios;
II.	Asistir a foros, conferencias, talleres, diplomados que sirvan de actualización en las tareas encomendadas;
III.	Desarrollar las capacitaciones o talleres;
IV.	Todas las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología, Sociología, Pedagogía, Derecho, Historia, Comunicación o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En investigación y análisis de la información educativa, desarrollo humano, ciencias sociales, asistencia social, manejo de equipos de cómputo y redes, manejo de agenda y calendarios, ortografía, lectura y redacción, capacidad de análisis.
EXPERIENCIA:	En áreas de investigación y desarrollo de programas de estudios, en docencia, en implementación de programas de desarrollo social.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Ser prudente, respetuoso, responsable, autodidacta, defender ideas, cultura, comunicación verbal y escrita, organizador, liderazgo.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Servicio Social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Elaborar de manera conjunta con las direcciones el programa de necesidades de prestadores de servicio social e informar a la Subdirección, Profesionalización y Desarrollo Humano, con que instituciones educativas se pueden captar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Ser enlace con instituciones educativas de nivel medio superior y superior para realizar convenios para captar prestadores de servicio social y prácticas profesionales, para atender las necesidades de las direcciones solicitantes de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar visitas a instituciones educativas del nivel medio superior y superior del Estado y del país, con las que se puedan concretar convenios de colaboración académica para el beneficio de los estudiantes y dotar de recursos humanos calificados al Sistema DIF Tabaseo, por medio de los estudiante prestadores del servicio social y/o prácticas profesionales, así como informarles de sus derechos y obligaciones dentro del organismo, y al final reconocer a los más destacados en el Foro del Servicio Social.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Visitar instituciones educativas del nivel medio superior y superior del Estado de Tabasco y del país, con las que se pueda concretar convenios en materia de colaboración e intercambio académico, así como el desarrollo de prácticas profesionales y servicio social en DIF; II. Promover convenios con instituciones y asociaciones públicas o privadas, con el objetivo de mejorar el funcionamiento, capacidad, destreza y manejo de los recursos humanos del DIF y hacer extensivos los beneficios a la sociedad necesitada de los servicios ofrecidos por dichas instituciones; III. Captar y ubicar a los estudiantes prestadores del servicio social y prácticas profesionales; IV. Integrar los expedientes de prestadores de servicio social; V. Dar seguimiento de los prestadores de servicio social y practicantes, en función del perfil profesional y su calidad en las áreas de trabajo del Sistema DIF Tabasco; VI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información del DIF Estatal, en la elaboración del reglamento de servicio social; VII. Promover el servicio social y prácticas en las diferentes instituciones educativas públicas o privadas, de nivel medio superior y superior, en el Estado de Tabasco; VIII. Elaborar un programa de inducción de los prestadores de servicio social, con base a un análisis de necesidades, en conjunto con las direcciones y titulares de la unidad de DIF Tabasco; IX. Efectuar diseños de formas, diplomas, trípticos, volantes, para el apoyo de capacitación y promoción de servicio social; X. Coordinar actividades con otras áreas para la organización de eventos de la dirección.
PERIÓDICAS: I. Realizar las visitas a centros asistenciales, con la finalidad de verificar el desempeño de los prestadores de servicio social y detectar necesidades en dichos Centros; II. Realizar el análisis de necesidades de prestadores del servicio social y practicantes que así requieran los centros asistenciales; III. Solicitar a los prospectos de servicio social la documentación correspondiente, para su revisión y análisis correspondiente; IV. Mantener actualizado el expediente de prestadores de servicio social; V. Realizar un informe mensual a la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano, con registro de todos los alumnos aceptados y los que terminaron; VI. Elaborar el informe mensual a la Secretaría Técnica de DIF, en el programa denominado DROP BOX; VII. Elaborar el informe trimestral a la Dirección de Planeación, Evaluación y Finanzas del Sistema DIF Tabasco.
EVENTUALES: I. Realizar el diseño de formas, diplomas, dípticos, trípticos, volantes y presentaciones de información; II. Gestionar ante la instancia administrativa correspondiente el requerimiento de materiales didácticos; III. Proponer capacitadores externos que fortalezcan los objetivos del Sistema Estatal DIF; IV. Proporcionar material o recursos para las capacitaciones eventuales; V. Aplicar a los asistentes de las capacitaciones, talleres, seminarios y diplomados encuestas que permitan calificar el desarrollo de las mismas; VI. Todas las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano y/o la Subdirección de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho, Sociología, Ciencias Políticas o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En investigación y análisis de la información educativa, desarrollo Humano, comunicación efectiva, manejo de equipos de cómputo y redes, paquetería de office, manejo de agenda y calendarios, ortografía, lectura y redacción.
EXPERIENCIA:	En áreas de investigación, despachos jurídicos en dirigir y coordinar personas en equipo.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Autodidacta, aprendizaje continuo, organizador, liderazgo, control de estrés, administración y disposición del tiempo, orientado a buenos resultados, pro actividad y empático.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Profesionalización, Capacitación y Certificación.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano.
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Conocer, evaluar y ejecutar certificaciones, estudios y programación para cubrir las necesidades de capacitación profesionalización, especialización e investigación de las diferentes direcciones que conforman al Sistema DIF Tabasco, tomando en cuenta los valores y lineamientos de una cultura para la paz y educación universal.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Para buscar agentes colaboradores con el Sistema DIF Tabasco, que compartan y acudan al auxilio de los recursos humanos y la población vulnerable que atiende el Sistema DIF Tabasco, a través de capacitaciones, pláticas y conferencias.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Elaborar un programa de capacitación para atender las necesidades del personal de las direcciones del Sistema DIF Tabasco y hacer verdaderos profesionales en asistencia social de la más alta integridad y competencia.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Capacitar continuamente al personal del Sistema DIF Tabasco; II. Realizar diplomados, especialidades, cursos, congresos, talleres, conferencias y prácticas en el tema de asistencia social del Estado; III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, IV. Elaborar y llevar el control de las personas beneficiadas, con la capacitación que se imparten; V. Revisar propuestas de capacitadores externos que fortalezcan los objetivos del sistema del DIF VI. Capacitar a los facilitadores que implementen los talleres; VII. Coordinar conferencias y talleres que se realicen; VIII. Formar agentes de cambio mediante la educación de valores, hábitos, conductas y procesos que promuevan el ambiente de trabajo humano, comunicativo y lograr el alto rendimiento laboral.
PERIÓDICAS: I. Llevar a cabo en materia de investigación y enseñanza y desarrollo humano que procuren la cultura de la mejora continua y el trabajo de procesos; II. Participar en las reuniones de trabajo ordinarios y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior; III. Apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el Sistema de DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la unidad administrativa, normativa u operativa a que este adscrito se le signe tareas específicas; IV. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa donde este adscrito.
EVENTUALES: I. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a que este adscrito; II. Crear manuales y todo tipo de material de apoyo didáctico que soporte el contenido de talleres, en diferentes temas y programación de actividades. III. Todas las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano y/o la Subdirección de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Psicología, Sociología, Pedagogía, Derecho, Historia, Cultura para la Paz, Ciencias de la Comunicación, o carreras afines;
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En investigación y análisis de la información educativa, desarrollo humano, comunicación efectiva, manejo de equipos de cómputo y redes, paquetería de office, mediación, manejo de agenda y calendarios, ortografía, lectura y redacción.
EXPERIENCIA:	En áreas administrativas, investigación y desarrollo de programas de estudios en docencia, en dirigir y coordinar personas en equipo.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Autodidacta, aprendizaje continuo, organizador, liderazgo, control de estrés, administración y disposición del tiempo, orientado a buenos resultados, pro actividad y empático.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Humano
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Conocer de las necesidades de pláticas y terapias en materia familiar.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Ser enlace en presentación y difusión de la Escuela para Padres y las terapias familiares y grupales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Enseñar a los padres los métodos efectivos para ayudar a sus hijos a superarse académicamente y como personas en busca de madurez y autonomía. Así como fomentar la práctica entre los padres de familia del respeto a los derechos de los jóvenes, promoviendo el desarrollo de habilidades prosociales y de valores que eleven la autoestima de sus hijos y los conduzca al desarrollo de una personalidad armónica e integrada.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Fomentar la nueva cultura de concientización entre los valores y normas en las familias tabasqueñas; II. Informar a las familias vulnerables de la entidad a cerca de los derechos, obligaciones y valores que existe; III. Realizar talleres que brindarán asesoría a los padres y a los hijos para generar convivencia sana en el hogar; IV. Lograr que los padres entablen confianza entre los hijos; V. Programar la logística de los talleres en los 17 municipios del Estado de Tabasco, a través de la Dirección de Vinculación y Gestión Social; VI. Evaluar los talleres, conociendo los impactos obtenidos en cada municipio del Estado de Tabasco; VII. Dar el seguimiento oportuno de los talleres, platicas y conferencias en cada municipio del Estado de Tabasco.
PERIÓDICAS: I. Organizar la agenda y calendario de capacitaciones, cursos o diplomados; II. Crear manuales y todo tipo de material de apoyo didáctico que soporte el contenido de talleres, en diferentes temas y programación de actividades; III. Dar capacitaciones a personas en riesgo emocional y psicológico, de los distintos municipios del Estado; IV. Crear spots de radio y televisión o de medios masivos de comunicación para difundir las pláticas de escuela para padres y/o los diversos talleres, conferencias y diplomados; V. Actualizar los manuales de capacitación de Escuela para Padres y los distintos talleres de adolescentes.

EVENTUALES: I. Preparar a Prestadores del Servicio Social para ser capacitadores externos que fortalezcan los objetivos del Sistema Estatal DIF; II. Todas las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano y/o la Subdirección de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología, Sociología, Pedagogía, Ciencias de la Familia, Ciencias de la Comunicación, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Investigación y análisis de los problemas familiares, desarrollo humano, comunicación efectiva, manejo de grupos, manejo de agenda y calendarios, ortografía, lectura y redacción.
EXPERIENCIA:	En áreas de docencia, pláticas y talleres de ciencias sociales, terapias a niños, jóvenes y familias en general.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Autodidacta, aprendizaje continuo, organizado, líder, control de estrés, administración y disposición del tiempo, orientado a buenos resultados, pro actividad y empático.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Observatorio de los Derechos de las Niñas y/o Niños
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Corroborar información de las encuestas realizadas. Seguimiento de proyectos. Solicitud de información y resultados de las investigaciones
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Solicitar información para la elaboración de protocolos que ayuden a la estructuración de encuestas. Solicitar datos específicos para la complementación de proyectos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Formular diagnósticos en base a los resultados obtenidos de las encuestas, con enfoque a los niños vulnerables.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Elaborar encuestas para diagnosticar la violencia en los niños; II. Concentrar los resultados obtenidos de las encuestas; III. Elaborar un informe cuantitativo de resultados; IV. Programar las zonas y lugares para la aplicación de encuestas; V. Realizar el muestreo para la encuesta mediante datos específicos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, y de manera aleatoria; VI. Tener constante comunicación con el personal de la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano y el resto del personal del Sistema DIF Tabasco para recabar información.
PERIÓDICAS: I. Entregar el manual de "El Buen Trato" a los representantes de cada organismo en donde se apliquen las encuestas; II. Realizar encuestas a la población infantil vulnerable con finalidad de diagnosticar el Bullying.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco sea responsable y organice, participando de manera activa en las actividades asignadas; II. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado, con el fin de fortalecer y ampliar los conocimientos que se relacionen con la asistencia social. IV. Todas las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano y/o la Subdirección de Enseñanza, Profesionalización y Desarrollo Humano.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Mercadotecnia, Sociología, Psicopedagogía, Psicología, Derecho. Estudios para la Paz Pedagogía o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad de comunicación efectiva, verbal y no verbal, Habilidad para responder con prudencia e inteligencia, facilidad de palabra, diplomados y talleres que haya tomado de desarrollo humano, conocimiento de las leyes constitucionales y los derechos de los niños internacional, nacional y estatal; y habilidad de análisis de información y estadística.
EXPERIENCIA:	Tener dos años de experiencia en desarrollar proyectos de asistencia social, tener la facilidad de palabra e integración con las personas, tener la habilidad de resolver problemas inmediatos, facilidad para diagnosticar problemas.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Ser servicial. Atento, Creativo, Dinámico, Honestidad, Respeto, Puntualidad. Disponibilidad y Ser paciente.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Programas Integrales y Proyectos de Investigación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Fondo Documental y Digital, Departamento de Programas Integrales, Departamento de Investigación, Diagnóstico y Proyectos.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	PARA: Corroborar datos e información que se genere dentro y fuera de la Subdirección. Rendir informes periódicamente de los datos obtenidos. Solicitar información confiable y fidedigna.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: Enlace de datos e información que se pueda solicitar para la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisar y orientar a los Departamentos: de Fondo Documental y Digital, Programas Integrales, Investigación, Diagnóstico y Proyectos, que den cumplimiento a sus funciones asignadas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Supervisar el desarrollo de protocolos, líneas de acción, estrategias y mecanismos con base a las necesidades inmediatas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco y de la Administración Pública Estatal, con enfoque de asistencia social; II. Supervisar que las que las investigación se realicen de acuerdo a las problemáticas presentadas en la sociedad tabasqueña integrando un diagnóstico claro y específico; III. Supervisar y evaluar que se apliquen los diagnósticos realizados para mejorar la funcionalidad de los programas que se llevan a cabo en esta dirección para beneficio de la población tabasqueña; IV. Supervisar las capacitaciones, que se realicen en materia de asistencia social, para el sistema del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, así como áreas externas que lo soliciten. V. Participar activamente en las funciones del tema de equidad de género, que se efectúen en la entidad, con el fin de replicar la información en los documentos correspondientes para lograr la transversalidad del enfoque de género en las capacitaciones y los programas integrales de asistencia social; VI. Fungir como enlace entre los (as) investigadores de diversas instituciones Universitarias, para aumentar y fortalecer el Departamento de Investigación y Diagnóstico, beneficiando la recabación y argumentación de información de los documentos a realizar; VII. Proponer el programa anual de actividades a desarrollar, con el fin de ejecutar oportunamente las actividades propuestas durante el año; VIII. Mantener una comunicación continua con las demás áreas de la dirección, para el mejor desempeño de las funciones encomendadas, logrando la transversalidad de un lenguaje institucional con enfoque de asistencia social; IX. Supervisar el observatorio de derechos de los niños, encaminado a llevar el pulso de problemáticas como maltrato infantil y violencia familiar; X. Supervisar junto con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) la gestión del conocimiento para la equidad de género en la Entidad; XI. Supervisar la revisión y validación de los proyectos integrales que se expongan; XII. Mantener constante comunicación con contactos internos como externos para la realización de los proyectos integrales.
PERIÓDICAS: I. Reportar al jefe inmediato periódicamente el informe de la información generada, con base a las actividades de la subdirección y departamentos adjuntos; II. Supervisar las juntas para la integración de nuevas ideas para mejorar y fortalecer los programas integrales, con base a los resultados obtenidos del informe de resultados.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco sea responsable y organice, participando de manera activa en las actividades asignadas; II. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionados, con el fin de fortalecer y ampliar los conocimientos que se relacionen con la asistencia social. IV. Todas las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Sociología o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocer el uso y manejo del presupuesto de egresos del Estado y todas sus características, conocer las diferentes competencias, funciones, atribuciones y obligaciones de las diferentes áreas administrativas, así como del congreso local y federal, y los ciudadanos; saber establecer comunicación con el encargado indicado dependiendo el evento o tema a tratar; dominar las características de relaciones interpersonales correctamente; trabajar en equipo; presupuesto basado en resultados, matriz de insumos, matriz de resultados, matriz de marco lógico y balance score card.
EXPERIENCIA:	Tener dos años de experiencia en la elaboración de documentos de investigación, con enfoque de asistencia social, así como programas y proyectos sobre problemáticas públicas, cuestiones de género y violencia. Haber desempeñado funciones específicas de acuerdo al área, ya sea del trabajo anterior, en su servicio profesional o prácticas.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Respeto, compromiso, responsabilidad, coordinación, puntualidad, solidaridad, honestidad y liderazgo.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Fondo Documental y Digital
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Investigación Enseñanza y Desarrollo Humano
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Corroboración de datos e información que se genere dentro y fuera del departamento. Rendir informes periódicamente de los datos obtenidos. Solicitar Información confiable y fidedigna. Realización de actividades o traslados según le competan al área.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Enlace de datos e información que se pueda solicitar en el Sistema DIF Tabasco y/o la dirección adjunta.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Integrar y concentrar información de las acciones y programas que realizan las áreas de la Dirección de Enseñanza e Investigación y Desarrollo Humano para la elaborar informes de actividades y la revista digital. Asimismo brindar apoyo para el resguardo y programación de datos de las actividades de la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Elaborar y llevar el control de las personas beneficiadas con las capacitaciones que se imparten, mediante los reportes del Departamento de Capacitación;
II. Integrar una base de datos con la información recabada de toda la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Capacitación, que contribuya a una eficaz toma de decisiones, a través de la planificación y realización de acciones en beneficio de la población;
III. Ingresar los datos e información que le solicite el jefe inmediato;
IV. Mantener comunicación permanente con el jefe inmediato para la asignación de actividades de traslado diario;
V. Revisar la correcta integración de la información;
VI. Verificar constantemente el respaldo de información acumulada;
VII. Actualizar la información, de manera constante, de todo el fondo de información, documental y digital.

PERIÓDICAS:

I. Reportar al jefe inmediato periódicamente el informe de la información generada;
II. Respaldar la información generada cada 3 meses y resguardar en el centro de datos del gobierno del Estado;
III. Elaborar el Fondo Documental y Digital del Sistema DIF Tabasco, así como la revista de divulgación del Sistema DIF Tabasco;
IV. Integrar trimestralmente el reporte de información mínima de oficio en materia de transparencia.

EVENTUALES:

I. Participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco sea responsable y organice, participando de manera activa en las actividades asignadas;
II. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite;
III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado, con el fin de fortalecer y ampliar los conocimientos que se relacionen con la asistencia social;
IV. Todas las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo y/o la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Diseño Gráfico, Mercadotecnia Digital, Periodismo, Divulgación Científica, Ciencias de la Comunicación, afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de paquetería de office, conocimiento de base de datos, conocimiento básico de hardware y software de pc , redacción avanzada, edición editorial, diseño gráfico.
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado funciones específicas de acuerdo al área, ya sea del trabajo anterior, en su servicio profesional o prácticas.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Ser proactivo, honestidad, respeto, puntualidad, disponibilidad, confianza, entusiasmo y ganas de aprender.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Programas Integrales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Investigación Enseñanza y Desarrollo Humano
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Programas Integrales y Proyectos de Investigación
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Para llevar los programas integrales y acciones que realiza esta dirección en coordinación con las Subdirecciones y Departamentos que la integran.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Aplicación de programas y colaboración en la realización de programas. Realización de eventos particulares con fines de mejora en capacitación. Avisos de programas que se realizarán y solicitar apoyo de algún contacto externo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Revisar los programas integrales con el fin de que cumplan con las expectativas de mejorar la calidad de servicio que proporciona el servidor público en la atención a la sociedad Tabasqueña, previa aprobación de la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Integrar la información correspondiente en colaboración al Departamento del Observatorio de los Derechos de los niños (as), a fin de que la misma sea transmitida gráficamente hacia la ciudadanía y diversos organismos estatales, nacionales e internacionales;
II. Participar de manera activa Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) la gestión del Conocimiento para la equidad de Genero en la Entidad;
III. Verificar que se cumplan con las especificaciones adecuadas para la elaboración de los proyectos integrales;
IV. Revisar y validar los proyectos integrales que se expongan;
V. Mantener comunicación permanente con el jefe inmediato para la asignación de actividades de traslado diario;
VI. Informar al jefe inmediato sobre las actividades del dia a realizar en conjunto;
VII. Informar al jefe inmediato sobre cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo en la dirección adscrita, asimismo deberá de proceder a realizar el apoyo al usuario de los servicios asistenciales;
VIII. Mantener constante comunicación con contactos, internos como externos para la realización de los proyectos integrales;
IX. Asegurar que los proyectos integrales aprobados se lleven a cabo, informando al jefe inmediato y superior con un reporte detallado sobre la actividad;
X. Revisar la agenda de trabajo con las actividades planeadas con relación a los proyectos integrales.

PERIÓDICAS:

I. Realizar un Informe de resultados sobre los proyectos integrales aplicados;
II. Dar seguimiento a los resultados y necesidades que presente el diagnóstico del informe elaborado de los proyectos integrales aplicados;
III. Elaborar juntas para la integración de nuevas ideas para mejorar y fortalecer los proyectos integrales, en base a los resultados obtenidos del informe de resultados.

EVENTUALES:

I. Participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco sea responsable y organice, participando de manera activa en las actividades asignadas,
II. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite;
III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado, con el fin de fortalecer y ampliar los conocimientos que se relacionen con la asistencia social;
IV. Todas las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo y/o la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Economía, Sociología, Finanzas, Derecho, Mercadotecnia o carreras afines, estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento de elaboración y aplicación de encuestas, elaborar base de datos con relación a resultados de encuestas realizadas, manejo de información, capacidad de relacionarse interpersonalmente, conocimiento de temas económicos, digitales, administrativos y financieros para la elaboración de tablas de resultado. Conocimiento en elaboración de proyectos y programas. Conocimiento de leyes y las ciencias sociales. Habilidad para relacionarse con las personas y tener buena facilidad de palabra y expresión no verbal. Conocimiento de matriz de insumos, PBR, Matriz de Marco Lógico, y Balance Score Card.
EXPERIENCIA:	Tener un año de experiencia en la elaboración de encuestas, elaboración de tablas de resultados, organización de eventos, contacto con diferentes instituciones, trabajo en equipo, conocimiento en temas de género y derechos humanos, manejo de información de resultados, realizar análisis de resultados de investigación. Elaboración, aplicación y desarrollo de proyectos, teniendo a cargo proyectos anteriores y den buenos resultados, principalmente tener el liderazgo para dirigir eventos de este tipo.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Respeto, responsabilidad, dinamismo, compromiso, creatividad, honestidad, liderazgo, orientado a resultados.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Investigación, Diagnóstico y Proyectos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN .	Dirección de Investigación Enseñanza y Desarrollo Humano
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Programas Integrales y Proyectos de Investigación
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirección y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Comunicado de los proyectos y programas Información de datos específicos. Vinculación con otras instituciones públicas o privadas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Realizar proyectos de investigación y el desarrollo de los mismos. Establecer nuevos programas y proyectos de acuerdo a las necesidades de la población vulnerable. Brindar asesoría a las direcciones que integran el Sistema DIF Tabasco.

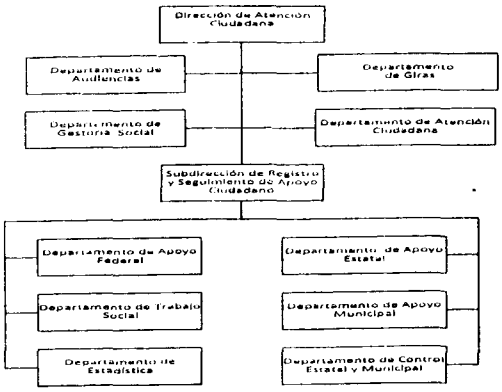
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Efectuar actividades de investigación para valorar y desarrollar proyectos y programas que aporten cambio en los servidores públicos y la sociedad tabasqueña, bajo el respaldo en colaboración con la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Capacitación del Sistema DIF Tabasco
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Realizar investigación cualitativa y cuantitativa para apoyar al Departamento de Programas Integrales, para el desarrollo de los mismos, en beneficio de la población y personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco; II. Diseñar, en coordinación con el Departamento de Capacitación, todo tipo de material de apoyo didáctico que soporte el contenido de los talleres, que contenga la información indicada con base a una investigación y diagnóstico adecuado, de la problemática que se busque atender con la capacitación; III. Identificar y analizar las necesidades y problemáticas de mayor riesgo que prevalecen en la población vulnerable; IV. Identificar las áreas de oportunidad en el que se pueda desarrollar nuevos proyectos integrales; V. Consultar información de manera interna y externa para la elaboración de diagnóstico; VI. Informar de cualquier sesgo que se presente en los resultados de la investigación; VII. Mantener comunicación permanente con el jefe inmediato para la asignación de actividades diarias; VIII. Informar al jefe inmediato sobre los diagnósticos y resultados de la investigación; IX. Informar al jefe inmediato sobre los pendientes de la investigación.
PERIÓDICAS: I. Realizar informe trimestral de las investigaciones y sus avances.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco sea responsable y organice, participando de manera activa en las actividades asignadas; II. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado, con el fin de fortalecer y ampliar los conocimientos que se relacionen con la asistencia social; IV. Todas las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Investigación, Enseñanza y Desarrollo y/o la Subdirección de Programas Integrales y Proyectos de Investigación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Ciencias Políticas, Historia, Antropología Social, Ciencias de la Educación, Administración Pública, Sociología, Relaciones Internacionales, Derecho
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos de en la elaboración de metodología, aplicación y desarrollo de una investigación, conocimientos en SPSS, conocer de base de datos, capacidad de análisis y criticidad, conocimiento de evaluaciones cuantitativa y cualitativa.
EXPERIENCIA:	Tener un año de experiencia en el desarrollo de proyectos teniendo la capacidad de diagnosticar y evaluar los resultados arrojado de la misma, y experiencia en evaluaciones cualitativa y cuantitativa
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Ser servicial, crítico, honestidad, respeto, puntualidad, disponibilidad, empatía y responsable.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



Misión:
Otorgar atención a las diversas demandas de bienes y servicios en especies y numerarios que le soliciten a la Presidencia de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, en giras y audiencias de trabajo, orientadas a satisfacer las necesidades de los solicitantes de escasos recursos.

Visión:
Establecer un nuevo y renovado compromiso con la población más necesitada, que se traduce en la voluntad de desencadenar un proceso de bienestar y desarrollo colectivo duradero, que se oriente especialmente en beneficio de las personas y las familias más vulnerables del Estado.

Objetivo:
Brindar atención al público en general, prioritariamente a las personas de escasos recursos económicos y en situación de vulnerabilidad que soliciten bienes o servicios en materia de asistencia social para su bienestar.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Atención Ciudadana
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Audiencias, Departamento de Giras, Departamento de Gestoría Social, Departamento de Atención Ciudadana, Subdirección de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano, Subdirección de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano, Departamento de Apoyo Federal, Departamento de Trabajo Social, Departamento de Estadística, Departamento de Apoyo Estatal, Departamento de Apoyo Municipal y Departamento de Control Estatal y Municipal.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: La Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Conjuntamente cumplir las demandas de las personas vulnerables que requieren de un apoyo o servicio.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Ciudadanos, secretarías, dependencias federales, estatales, municipales, organismos y direcciones que integran el sistema dif tabasco.	**PARA:** Realizar vía convenios o acuerdos las canalizaciones para la solución de la problemática que enfrenten las personas vulnerables que acuden al DIF en busca de un apoyo o servicio.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar apoyo y orientar a las personas de escasos recursos y en estado de vulnerabilidad.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Brindar atención al público en general que acuda directamente a la dirección o aquellos canalizados por las autoridades superiores del Sistema DIF Tabasco; II. Realizar y supervisar los estudios socioeconómicos a quien solicite bienes o servicio; III. Programar y llevar a cabo visitas domiciliarias en caso necesario, que permitan confirmar los datos proporcionados en el estudio socioeconómico; IV. Proporcionar al ciudadano orientación en los trámites de acuerdo a la solicitud del bien o servicio; V. Elaborar un Programa Estatal de asistencia social, conforme a las disposiciones de la Ley de Planeación, los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo, y demás instrumentos de planeación de la Administración Pública del Estado; VI. Prestar apoyo, así como colaboración técnica y administrativa en materia de asistencia social a los municipios del Estado cuando así lo soliciten; VII. Coordinar acciones con dependencia públicas y órganos privados centros asistenciales del DIF y de los DIF Municipales para la atención de las demanda ciudadana con relación a servicios asistenciales; VIII. Dar respuesta a las demandas en materia de asistencia social generadas en las audiencias públicas del Gobernador del Estado y giras realizadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General; IX. Establecer controles administrativo que transparenten las funciones asignadas a esta dirección; X. Elaborar y actualizar el Directorio Estatal de las Instituciones Públicas y Privadas de asistencia social; XI. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en organizar, promover y operar el Centro de Información y Documentación sobre asistencia social, XII. Acreditar la elegibilidad de las personas que soliciten algún servicio público de asistencia social, o para recibir apoyo económico o en especie del organismo; XIII. Realizar el seguimiento de las demandas ciudadanas recibidas y turnadas a la dirección; XIV. Aprovechar óptimamente los recursos asignados a esta dirección; XV. Programar anualmente las acciones que conforman el Programa Estatal de asistencia social correspondiente a esta dirección; XVI. Formular el registro de datos estadísticos y los informes que le sean solicitados oficialmente por el Coordinador General; XVII. Programar los recursos financieros indispensables para la prestación de los apoyos sociales; XVIII. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General.
PERIÓDICAS: I. Brindar atención al público en general, prioritariamente a las personas de escasos recursos económicos y en situación de vulnerabilidad que soliciten bienes o servicios en materia de asistencia social para su bienestar; II. Representar al Coordinador General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo al ámbito de su competencia; III. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; IV. Realizar reuniones de trabajo con el personal de la dirección, para evaluar el desempeño y desarrollo de las actividades.
EVENTUALES: I. Las demás que le atribuyan expresamente las normas aplicables, el reglamento interior, y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, contabilidad, política públicas, relaciones públicas, calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar, experiencia de manejo de personal.

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento de la asistencia social, amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, habilidad de trabajo en equipo, liderazgo y actitud de servicio, honestidad y lealtad.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Audiencias
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIEN REPORTA:	Director(a) de Atención Ciudadana
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección	PARA: Dar trámite a las solicitudes de apoyos y servicios de las personas con mayor vulnerabilidad captadas en audiencias.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Ciudadanos y áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Dar trámite a las solicitudes de apoyos y servicios de las personas con mayor vulnerabilidad, captadas en giras.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Atender las solicitudes de carácter asistencial planteadas por los ciudadanos en las giras de trabajo de la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, y del Director; tramitando ante las dependencias correspondientes el bien o servicio demandado.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Atender a las personas que requieren y soliciten algún tipo de apoyo en las giras; II. Proponer mecanismos de concertación y apoyo con Instituciones de Salud Pública, centros asistenciales del Sistema DIF Tabasco y Sistemas DIF Municipales, para la atención de los solicitantes; III. Enviar las peticiones a las áreas correspondientes para su trámite; IV. Llevar a cabo el seguimiento de las peticiones canalizadas a las áreas internas y otras instituciones públicas y Sistemas Municipales DIF; V. Clasificar y archivar los distintos documentos que se generen de las actividades realizadas por el área de acuerdo a la naturaleza de la misma; VI. Entregar los bienes solicitados; VII. Elaborar las actas de donación y recibos de entrega del bien o servicio; VIII. Llevar el registro diario de sus actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes que le sean solicitados; IX. Registrar las peticiones de manera automática para su seguimiento y control y generación de reportes informativos; X. Elaborar junto con la dirección el plan de trabajo que se llevará a cabo durante la gira.
PERIÓDICAS: I. Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocados por su jefe inmediato superior; II. Informar a su jefe inmediato o superior sobre las peticiones que ingresen por audiencias, así como sus avances; III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la dirección.
EVENTUALES: I. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección se le asigne tareas específicas; II. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención Ciudadana.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Trabajo Social, Sociología, Derecho, carrera técnica de Trabajo Social o carreras afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación de actividades, manejo de pc, manejo del programa de procesados de texto, manejo de archivo, ubicación de hospitales y farmacias en la Ciudad de Villahermosa.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de la información, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Giras
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIEN REPORTA:	Director(a) de Atención Ciudadana
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Dar trámite a las solicitudes de apoyos y servicios de las personas con mayor vulnerabilidad, captadas en Giras.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Ciudadanos y áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Dar trámite a las solicitudes de apoyos y servicios de las personas con mayor vulnerabilidad, captadas en giras.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Atender las solicitudes de carácter asistencial planteadas por los ciudadanos en las giras de trabajo de la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, y del Director; tramitando ante las dependencias correspondientes el bien o servicio demandado.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Atender a las personas que requieren y soliciten algún tipo de apoyo en las giras; II. Proponer mecanismos de concertación y apoyo con Instituciones de Salud Pública, centros asistenciales del Sistema DIF Tabasco y Sistemas DIF Municipales, para la atención de los solicitantes; III. Enviar las peticiones a las áreas correspondientes para su trámite; IV. Llevar a cabo el seguimiento de las peticiones canalizadas a las áreas internas y otras instituciones públicas y Sistemas Municipales DIF; V. Clasificar y archivar los distintos documentos que se generen de las actividades realizadas por el área de acuerdo a la naturaleza de la misma; VI. Entregar los bienes solicitados; VII. Elaborar las actas de donación y recibos de entrega del bien o servicio; VIII. Llevar el registro diario de sus actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes que le sean solicitados; IX. Registrar las peticiones de manera automática para su seguimiento y control y generación de reportes informativos; X. Elaborar junto con la dirección el plan de trabajo que se llevará a cabo durante la gira.
PERIÓDICAS: I. Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocados por su jefe inmediato superior; II. Informar a su jefe inmediato o superior sobre las peticiones que ingresen por audiencias, así como sus avances; III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la dirección.
EVENTUALES: I. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección se le asigne tareas específicas; II. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención Ciudadana.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresa, Administración, Economía, o carreras afines
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de pc y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica, manejo de personal.
EXPERIENCIA:	Uno año en el puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Gestoría Social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIEN REPORTA:	Director(a) de Atención Ciudadana
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar Administrativo, Choferes y Almacenista.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Gestionar los recursos para el pago de los bienes y servicios que se otorgan a la ciudadanía, tramitar la documentación de apoyo y demás trámites administrativos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Ciudadanos, proveedores y áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Realizar convenios o acuerdos para la solución de las problemáticas, que enfrenta la ciudadanía que acude al Sistema DIF Tabasco en busca de un apoyo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Gestionar y administrar los recursos que se le destinen a la Dirección de Atención Ciudadana, vigilando y confrontando su correcta aplicación, así como tramitar y suministrar oportunamente a las áreas de trabajo los insumos y materiales necesarios, además llevar el control de los bienes e insumos que se les proporcionen a los solicitantes de apoyos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Gestionar los recursos financieros y humanos para la atención a la ciudadanía y sus peticiones; II. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros; III. Realizar los trámites, de asuntos laborales del personal adscrito a la dirección; IV. Supervisar que se realice oportunamente el trámite de solicitud de abastecimiento para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución a las áreas de trabajo; V. Revisar y tramitar el pago de las facturas y comprobantes a proveedores y/o prestadores de servicios; VI. Llevar el control de las compras o donaciones de bienes y medicamentos proporcionados a la población objetivo; VII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado directamente a las oficinas de la dirección; VIII. Llevar a cabo la integración del Presupuesto Operativo Anual de la dirección, así como los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar;

IX. Llevar el control del presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión autorizado, así como supervisar la realización de inventarios al área de almacén; X. Llevar el registro diario de las actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes solicitados; XI. Informar a la dirección sobre las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: I. Llevar el control de ingresos y egresos que se realizan en ciertos periodos dentro de la dirección.
EVENTUALES: I. Llevar a cabo el control del presupuesto operativo anual de la Dirección de Atención Ciudadana; II. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención Ciudadana.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresa, Administración, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de pc y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica, manejo de personal.
EXPERIENCIA:	Uno año en el puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIEN REPORTA:	Director(a) de Atención Ciudadana
A QUIEN SUPERVISA:	Módulo de Atención Ciudadana
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Atender las diversas demandas sociales de la población vulnerable solicitante.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Ciudadanos y áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	**PARA:** Orientar al ciudadano que se presenta en el módulo, canalizar las peticiones y dar seguimiento a las mismas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Atender a la ciudadanía que llegue al organismo, a través del módulo de atención ciudadana, así como también proporcionarle la orientación para tramitar sus peticiones, dar seguimiento y respuesta a las mismas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Programar y evaluar las investigaciones y registro de las condiciones socioeconómicas del solicitante de apoyo social; II. Cumplir con los lineamientos y normas instituidos para la captación de solicitudes y apoyo de medicamentos; III. Llevar a cabo la atención de las personas que se presenten en el módulo de la dirección; IV. Revisar los documentos y requisitos para otorgar los apoyo solicitado; V. Elaborar vale del medicamento solicitado, con la finalidad que le sea proporcionado el apoyo correspondiente; VI. Concertar acciones con las instituciones de salud pública, dif municipal y centros asistenciales del Sistema DIF Tabasco para la canalización de personas a estas instancias; VII. Llevar el seguimiento y control de los bienes y servicios proporcionados mensualmente, el cual refleje objetivamente las actividades efectuadas y la afectación del presupuesto; VIII. Solicitar al Departamento de Gestoría Social los recursos financieros y materiales para el funcionamiento de las actividades propias del departamento; IX. Solicitar al Departamento de Trabajo Social, los estudios socioeconómicos para poder brindar el apoyo solicitado; X. Registro y control de las peticiones que ingresan; XI. Llevar el registro diario de las actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes solicitados; XII. Mantener informado a la dirección sobre las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: I. Realizar las investigaciones y registros de las condiciones socioeconómicas de los solicitantes de apoyos de medicamentos, materiales quirúrgicos, materiales especializados, entre otros.
EVENTUALES: I. Revisión de todos los apoyos otorgados en cierto tiempo de entrega, dándole el seguimiento correspondiente para una evaluación pertinente y objetiva de las actividades efectuadas; II. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención Ciudadana.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Trabajo Social, Sociología, Derecho, carrera técnica de Trabajo Social o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación de actividades, manejo de pc y programa de procesadores de texto, manejo de archivo, ubicación de hospitales y farmacias en la Ciudad de Villahermosa.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector(a) de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIEN REPORTA:	Director(a) de Atención Ciudadana
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Apoyo Federal, Departamento de Apoyo Estatal, Departamento de Trabajo Social, Departamento de Apoyo Municipal, Departamento de Estadística, Departamento de Control Estatal y Municipal.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	**PARA:** Conjuntamente cumplir las demandas de las personas vulnerables que requieren de un apoyo o servicio.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	**PARA:** Realizar vía convenios o acuerdos las canalizaciones para la solución de la problemática que enfrentan las personas vulnerables que acuden al DIF en busca de un apoyo o servicio.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar el seguimiento de las demandas ciudadanas recibidas y turnadas a la dirección.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Coadyuvar al aprovechamiento óptimo de los recursos asignados a la dirección; II. Registro de los apoyos solicitados; III. Seguimiento automatizado de las peticiones de los ciudadanos; IV. Supervisar que se presenten los documentos, requisitos requeridos para otorgarles el apoyo solicitado; V. Revisar y comprobar el padrón de beneficiarios, que se vieron apoyados con los recursos Federales y Estatales; VI. Registro y control de las donaciones recibidas por la sociedad y empresas privadas; VII. Llevar el control y registro del padrón de beneficiario de donaciones; VIII. Revisar y autorizar la entrega de los apoyos en materia de donaciones; IX. Realizar y administrar los convenios con las empresas privadas, públicas, instituciones y asociaciones que donen de manera continua.
PERIÓDICAS: I. Supervisar y evaluar las investigaciones y registro de las condiciones socioeconómicas del solicitante sujeto a asistencia social; II. Revisar y comprobar el padrón de beneficiarios de donaciones; III. Integrar informe narrativo mensual de los apoyos otorgados; IV. Realizar informe narrativo y estadístico de las donaciones recibidas; V. Demás tareas que le sean asignada por la dirección.
EVENTUALES: I. Seguimiento y renovación de los convenios de donaciones; II. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención Ciudadana.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresa, Administración, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de pc y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica, manejo de personal.
EXPERIENCIA:	Uno año en el puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Apoyo Federal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIEN REPORTA:	Subdirector(a) de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Conjuntamente cumplir las demandas de las personas vulnerables que requieren de un apoyo o servicio.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Ciudadanos y áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	**PARA:** Realizar vía convenios o acuerdos las canalizaciones para la solución de la problemática que enfrentan las personas vulnerables que acuden al DIF en busca de un apoyo o servicio.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Administrar de manera adecuada y oportuna los recursos y programas Federales, para atender las necesidades de la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Administrar los recursos federales; II. Registro y control de los apoyos brindados; III. Supervisar, evaluar y registrar las condiciones socioeconómicas del solicitante de apoyo de medicamentos; IV. Cumplir con los lineamientos y normas instituidos para la captación de solicitudes y apoyo de medicamentos; V. Revisar los documentos, requeridos para otorgarles el apoyo solicitado; VI. Elaborar vale del medicamento solicitado, con la finalidad que le sea proporcionado el apoyo correspondiente; VII. Elaborar los avances físicos financieros del presupuesto estatal; VIII. Revisar y comprobar el padrón de beneficiarios, que se vieron apoyados con recurso federal; IX. Elaborar las solicitudes de abastecimientos.
PERIÓDICAS: I. Realizar investigaciones de las condiciones socioeconómicas del solicitante de apoyo de medicamentos; II. Revisar y comprobar el padrón de beneficiarios con recurso estatal; III. Analizar y generar informe narrativo mensual de los apoyos otorgados.
EVENTUALES: I. Elaboración de los programas de asistencia social para entrega de apoyos; II. Seguimiento y renovación de los contratos y/o convenios con los proveedores; III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresa, Administración, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de pc y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica, manejo de personal.
EXPERIENCIA:	Uno año en el puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Apoyo Estatal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIEN REPORTA:	Subdirector(a) de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Conjuntamente cumplir las demandas de las personas vulnerables que requieren de un apoyo o servicio.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Ciudadanos y áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Realizar vía convenios o acuerdos las canalizaciones para la solución de la problemática que enfrentan las personas vulnerables que acuden al DIF en busca de un apoyo o servicio.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Administrar de manera adecuada y oportuna los recursos y programas estatales, para atender las necesidades de la ciudadanía.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Administrar los recursos estatales; II. Registro y control de los apoyos brindados; III. Supervisar y evaluar las investigaciones y registro de las condiciones socioeconómicas del solicitante de apoyo de medicamentos; IV. Cumplir con los lineamientos y normas instituidos para la captación de solicitudes y apoyo de medicamentos; V. Revisar los documentos y requisitos requeridos para otorgarles el apoyo solicitado al solicitante; VI. Elaborar vale del medicamento solicitado, con la finalidad que le sea proporcionado el apoyo correspondiente; VII. Elaborar los avances físicos financieros del presupuesto estatal; VIII. Revisar y comprobar el padrón de beneficiarios, que se vieron apoyados por el recurso estatal. IX. Elaborar las solicitudes de abastecimiento.
PERIÓDICAS: I. Supervisar y evaluar las investigaciones y registro de las condiciones socioeconómicas del solicitante de apoyo de medicamentos; II. Revisar y comprobar el padrón de beneficiarios con recurso estatal.
EVENTUALES: I. Elaboración de los programas de asistencia social para entrega de apoyos; II. Seguimiento y renovación de los contratos y/o convenios con los proveedores; III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresa, Administración, Economía, o carreras afines, estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de pc y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica, manejo de personal.
EXPERIENCIA:	Uno año en el puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Trabajo Social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIEN REPORTA:	Subdirector(a) de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficios de la población objetivo del Sistema DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Ciudadanos y áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Realizar actividades coordinadamente para beneficios de la población objetivo del Sistema DIF Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar las visitas domiciliarias para la elaboración de los estudios socioeconómicos y verificar los datos del solicitante que solicita un bien o servicio.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Realizar estudios socioeconómicos a quien solicita bienes o servicios; II. Programar y llevar a cabo visitas domiciliarias en caso necesario, que permitan confirmar los datos proporcionados en el estudio socioeconómico. III. Apoyar al ciudadano en la orientación y trámites de acuerdo a la solicitud del bien o servicio. IV. Elaborar el plan de trabajo para las visitas domiciliarias; V. Elaboración de los oficios de comisión de las trabajadoras sociales; VI. Llevar el registro y control de los estudios socioeconómicos en forma impresa y magnética; VII. Resguardo de las fotografías que sustenta el estudio socioeconómico; VIII. Mantener informada a la subdirección sobre las actividades realizadas; IX. Solicitar y tramitar los viáticos a utilizar para las visitas domiciliarias y giras.
PERIÓDICAS: I. Formular el registro de datos estadísticos y los informes que le sean solicitados.
EVENTUALES: I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Trabajo Social, Sociología, Derecho, carrera técnica de Trabajo Social o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Integración de expedientes y estadísticas de la información obtenida de la población.
EXPERIENCIA:	Uno año en el puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) del Departamento de Apoyo Municipal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIEN REPORTA:	Subdirector(a) de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano
A QUIEN SUPERVISA:	Enlaces Municipales
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Conjuntamente cumplir las demandas de las personas vulnerables que requieren de un apoyo o servicio.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Ciudadanos y áreas que integran el sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Trabajar de forma coordinada para dar cumplimiento a los requerimientos de la ciudadanía solicitante.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Enlace con los DIF Municipales para el registro y control de los estudios socioeconómicos y peticiones.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Enlace con los DIF Municipales para dar a conocer los programas, su aplicación y seguimiento, II. Solicitar los estudios socioeconómicos; III. Registro y control de los estudios socioeconómicos enviados por los DIF Municipales, IV. Realizar y evaluar las investigaciones de las condiciones socioeconómicas del solicitante de apoyo de medicamentos; V. Dar seguimiento a las peticiones que ingresan vía DIF Municipales, VI. Establecer coordinación con el Departamento de Giras, las visitas que lleve a cabo la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General. VII. Llevar el seguimiento a los casos en donde se utilicen los hospitales y centros de salud de los Municipios.

PERIÓDICAS: I Elaborar reportes de las actividades que se trabajen conjuntamente con los DIF Municipales en lo que compete a las actividades de la dirección.
EVENTUALES: I Realizar actividades en caso de contingencia con los Enlaces Municipales; II Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura: En Administración de Empresa, Administración, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de pc y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica, manejo de personal.
EXPERIENCIA:	Uno año en el puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Estadística
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIEN REPORTA:	Subdirector(a) de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Registros estadísticos para la medición y cumplimiento de los objetivos y mejoramiento de las actividades de la dirección y del organismo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Ciudadanos y áreas que integran el sistema DIF Tabasco.	PARA: Trabajar de forma coordinada para dar cumplimiento a los requerimientos de la ciudadanía solicitante.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Elaborar estadísticas que permitan medir la eficiencia y eficacia del sistema y de los programas con la finalidad de dar cumplimiento con los objetivos establecidos y coadyuvar a la mejora continua.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Revisar y elaborar la información generada por la dirección para el portal de transparencia; II Elaborar la estadísticas de los avances físicos – financieros; III. Realizar el informe de los indicadores; IV Registrar información que sirva para medición en base a los objetivos de la Dirección y del organismo; V Elaborar los reportes mensuales de forma estadística con interpretación de los apoyos brindados; VI. Elaborar análisis con parámetros estadísticos que permitan hacer un mejor uso de los recursos financieros; VII. Elaborar y analizar con parámetros estadísticos la eficiencia y eficacia de los recursos materiales con los que se cuentan para poder brindar los servicios; VIII. Llevar el registro y control del inventario; IX. Registro y control de las incidencias de los trabajadores.
PERIÓDICAS: I. Verificar el desempeño de los proveedores en base a sus tiempos de respuesta; II. Generar información para el portal de transparencia; III. Generar reportes estadísticos para los informes de actividades.
EVENTUALES: I. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresa, Administración, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, estadísticas, evaluación presupuestal, manejo de pc y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica, manejo de personal.
EXPERIENCIA:	Uno año en el puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Control Estatal y Municipal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIEN REPORTA:	Subdirector(a) de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Seguimiento de las peticiones.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Seguimiento y control de las peticiones y actualización del sistema de atención ciudadana.

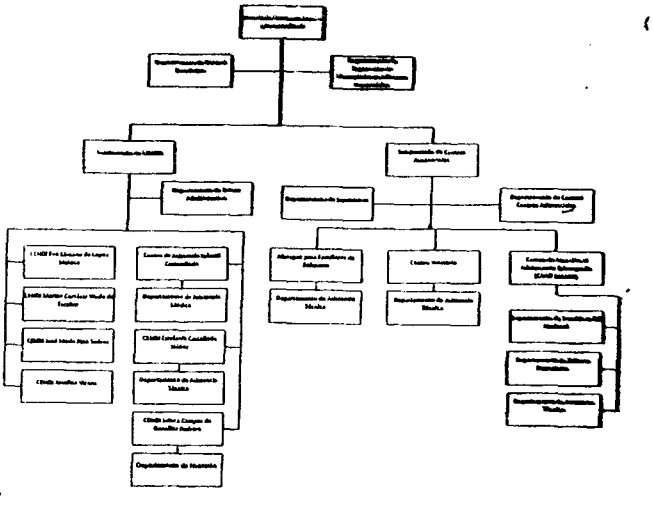
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Administrar el Sistema de atención ciudadana y llevar el registro y control de las peticiones de la ciudadanía.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Revisión y control de las peticiones que ingresan a la dirección; II. Administrar el Sistema de atención ciudadana a nivel estatal; III. Enviar las peticiones a las dependencias gubernamentales que ingresan vía el sistema de atención ciudadana; IV. Cumplir con los lineamientos y normas instituidos para la captación de solicitudes y apoyo de medicamentos; V. Revisar los documentos, y requisitos para otorgar el apoyo solicitado; VI Seguimiento y control de las peticiones; VII. Elaborar bitácora de avances diario de las peticiones; VIII. Mantener actualizada la base de datos generada por el sistema; IX Actualización de la información de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Tabasco (SECOTAB).
PERIÓDICAS: I. Realizar reportes en base al estatus de las peticiones para conocer los avances y conclusiones de los mismos; II Llevar el control de la entrega – recepción cuando hay cambios en los departamentos de la dirección.
EVENTUALES: I. Llevar un control de las peticiones que no tuvieron respuesta; II. Realizar estadística de las peticiones que no procedieron; III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresa, Administración, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de pc y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica, manejo de personal.
EXPERIENCIA:	Uno año en el puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio.

DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN FAMILIAR Y ASISTENCIA SOCIAL



Misión:
Brindar servicios de asistencia social a los menores y adolescentes en abandono o en situación extraordinaria, apoyándolos en sus necesidades, a través de los servicios establecidos en los centros asistenciales y programas de la familia.

Visión:
Contribuir con soluciones reales en la prevención y atención de los diversos problemas de menores y adolescentes que afectan a las familias en estado de vulnerabilidad, así como nuevos programas y eficientar el funcionamiento de los Centros de atención.

Objetivo
Promover el bienestar social de la población de escasos recursos en situación de desamparo o agravada de necesidad no superable por ellos mismos; mediante acciones llevadas a cabo en los centros asistenciales y los programas de la familia del Estado de Tabasco.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Orientación Familiar y Asistencia Social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Contro. Estadístico, Departamento de Supervisión de Mantenimiento a Centros Asistenciales. Subdirección de CENDIS: Departamentos Enlace Administrativo, CENDIS Eva Sámano de López Mateos, Marina Cortázar Viuda de Escobar, José María Pino Suárez, Josefina Vicens, Centro de Asistencia Infantil Comunitario, Departamento de Asistencia Médica, Estefanía Castañeda Núñez, Departamento de Asistencia Técnica, Julieta Campos de González Pedrero, Departamento de Nutrición, Subdirección de Centros Asistenciales Departamento de Suministros, Departamento de Control de Centros Asistenciales, Albergue para Familiares de Enfermos, Departamento de Asistencia Técnica, Centro Velatorio, Departamento de Asistencia Técnica, Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño, Departamento de Temáticas DIF Nacional, Departamento de Talleres Formativos y Departamento de Asistencia Técnica.

CONTACTOS INTERNOS

CON: Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General y direcciones del Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Diseñar y aplicar modelos de programas que respondan a las necesidades reales de las familias vulnerables en el Estado, que coadyuven a la promoción del bienestar social.

CONTACTOS EXTERNOS

CON: Sistema Nacional DIF, Sistema Municipales DIF, dependencias estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, la iniciativa privada, fundaciones, y todas aquellas que enriquezcan, promuevan y ayuden al desarrollo de los programas.	**PARA:** Conocer lineamientos y normatividades en materia de asistencia social, los programas de relación y colaboración interinstitucional con las instancias gubernamentales, que coadyuven al buen cumplimiento de las funciones de la dirección.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Mediante acciones llevadas a cabo en los CENDIS, centros asistenciales y los programas de la familia del Sistema DIF Tabasco, promover el bienestar social de la población de escasos recursos o que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Coordinar el funcionamiento de los centros asistenciales de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos en la materia;
II. Proporcionar los servicios asistenciales que demanda la población tabasqueña objetivo del Sistema DIF Tabasco, a través de los centros asistenciales en forma coordinada, con óptima calidad y sentido humano;
III. Supervisar los programas de los centros asistenciales; Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño, Centro Velatorio, Albergue para Familiares de Enfermos, a través de la Subdirección de Centros Asistenciales;
IV. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil, que se brinde con calidad y eficiencia los servicios, coadyuvando al desarrollo integral de la familia con base a lo establecido en la Ley de Sistema Estatal de Asistencia Social, a través de la Subdirección de Centros de Desarrollo Infantil;
V. Proporcionar Servicios funerarios al público en general a través del Centro Velatorio preferentemente a los que por sus carencias económicas, culturales o sociales se ven imposibilitados a tramitar dichos servicios;
VI. Brindar apoyo a los familiares de Enfermos internados en los diferentes hospitales de la Ciudad, a través del Albergue para Familiares de Enfermos;
VII. Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la dirección, de acuerdo a las prioridades;
VIII. Cumplir con las políticas y procedimientos, relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros;
IX. Coordinar la operación y administración de los servicios que brinda el Centro de Atención al Adolecente;
X. Coordinar e impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de los menores y adolescentes en riesgo, que coadyuven a su desarrollo e integración familiar;
XI. Proponer e Implementar programas sociales con las entidades Municipales para la protección social de los menores adolescentes;
XII. Concertar y coordinar los programas que señala el Sistema DIF Nacional, que competan a esta dirección conforme a los lineamientos y reglas de operación, e informar permanentemente a la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General;
XIII. Fomentar la vinculación dentro de los programas y Centros a cargo de esta dirección con otras Dependencias y Entidades de la Administración Publica;
XIV. Diseñar, ejecutar y coordinar programas para la protección del menor, adolescente y la familia destacando la detección y el maltrato infantil en los 17 municipios del Estado;
XV. Ser facilitador en la sensibilización de las acciones proyectadas en los programas de atención a menores y adolescentes en circunstancias difíciles, tomando en cuenta acciones de prevención, atención y servicios.

PERIÓDICAS:

I. Vigilar la operación y administración de los servicios que brinda el Centro de Atención Integral a Menores y Adolescentes;
II. Proponer proyectos y programas que permitan la prevención y atención de problemáticas que afectan a la infancia y adolescencia, tales como la incorporación temprana al trabajo, el embarazo en las adolescentes, las adicciones, , y demás formas de explotación, abuso y maltrato;
III. Realizar conjuntamente con los responsables de cada Centro, el análisis del funcionamiento de los mismos;
IV. Coordinar y supervisar el registro de datos estadísticos y los informes necesarios sobre las acciones realizadas en los centros asistenciales: CENDIS, CAIC, Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño, Centro Velatorio y Albergue para Familiares de Enfermos;
V. Supervisar conjuntamente con los responsables de los Centros, los programas implementados en los mismos en beneficio de la población;
VI. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la información Pública.

EVENTUALES:

I. Supervisar la atención a los servicios de mantenimiento que requieran los centros asistenciales dependientes de esta Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social;
II. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
III. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o la Coordinador General;
IV. Asistir a eventos cuando el Sistema DIF Tabasco sea el que organice y se le asignen tareas específicas a esta dirección;
V. Representar al Coordinador General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;
VI. Proponer y en su caso operar programas y proyectos dirigidos a la familia para lograr una mayor integración, fomentando el desarrollo humano y el rescate de valores entre todos los miembros de la familia.
VII. Proponer acciones que se oriente a eficientar la calidad delos servicios en los centros asistenciales;
VIII. Informar permanentemente a la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco sobre las actividades realizadas en la dirección;
IX. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asignen la Presidencia de la junta de Gobierno y/o Coordinador General.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, Políticas Públicas, Relaciones Públicas, Procesos de Calidad, Planeación Estratégica, Control, Evaluación de Proyectos, Desarrollo Humano, Desarrollo Económico, Manejo de Tecnología de la Información.
EXPERIENCIA:	Dos años en experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajos en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Control Estadístico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna

CONTACTOS INTERNOS

CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Solicitar información relacionada con los programas de la dirección para coordinar la elaboración de informes, estadísticas y registros.

CONTACTOS EXTERNOS

CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Dar respuesta de solicitud de información que le sean asignadas por la dirección.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaborar y desarrollar mecanismos de información para la planeación y programación, control y evaluación de los programas sustantivos aplicados en los centros asistenciales

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Definir e integrar indicadores y criterios de evaluación que permitan identificar el grado de efectividad y calidad de los modelos de atención instrumentados en los centros asistenciales;
II. Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación de los modelos de atención institucionales operados en los centros asistenciales;
III. Solicitar y recopilar información de los diferentes centros asistenciales que sirvan como soporte para la realización de informes internos y externos de la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social;
IV. Elaborar anualmente y conjuntamente con los centros asistenciales dependientes de la dirección, la programación de metas del Sistema Nacional de Información de la asistencia social, así como concentrar y analizar los reportes mensuales para su envío correspondiente.

PERIÓDICAS:

I. Recopilar y analizar la operación y manejo de la información, así como los procesos de análisis, control estadístico y evaluación de los programas aplicados en los centros asistenciales;
II. Llevar a cabo estadísticas básicas de los servicios que se brindan en los centros asistenciales;
III. Participar con los responsables de los centros asistenciales, en la formulación, seguimiento, control y evaluación de las acciones y actividades para el mejoramiento de los servicios y atención de los usuarios, en el marco del programa de modernización administrativa de la institución.

EVENTUALES:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por el Director (a);
II. Apoyar en eventos cuando el Sistema DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas;
III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a que este adscrito;
IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
V. Mantener permanentemente informada a la dirección, sobre las actividades realizadas,

VI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección Orientación Familiar y Asistencia Social

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administracion Pública, Contaduría Pública, Economía o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En los procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, manejo de Tecnología de la Información
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionada con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Supervisión de Mantenimiento a Centros Asistenciales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de Mantenimiento de los CENDIS y Centros Asistenciales
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirección y departamento que integran la dirección.	**PARA:** Brindar atención oportuna a las solicitudes de servicio de mantenimiento, que requieran los centros asistenciales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Gestionar con las diferentes áreas los servicios de mantenimiento para los CENDIS y los centros asistenciales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Atender oportunamente las solicitudes de servicio de mantenimiento, que requieran los centros asistenciales y CENDIS dependientes de la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Verificar que se realicen las órdenes de servicios solicitadas conforme a lo establecido y necesidades de los Centros en cada una de sus áreas; II. Solicitar a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales, el personal para atender las solicitudes de mantenimiento en los centros asistenciales y CENDIS; III. Solicitar material para realizar los trabajos de mantenimiento y reparación que solicitan los centros asistenciales y CENDIS; IV. Coadyuvar en las actividades correspondientes a su departamento así como establecer y vigilar el funcionamiento del mismo y mantener coordinación con las demás áreas.
PERIÓDICAS: I. Atender las solicitudes de servicio de mantenimiento, de los centros asistenciales y programas de la dirección; II. Concentrar y evaluar la información relativa a los centros asistenciales con la finalidad de elaborar las estadísticas y análisis que permitan las decisiones para la mejora continua; III. Realizar visitas a los diferentes centros asistenciales y CENDIS para verificar el estado físico de las instalaciones, que sean las apropiadas, tomando nota de cualquier anomalía y en su caso realizar el reporte correspondiente.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias convocas por el Director (a); II. Apoyar en eventos cuando el Sistema DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta dirección; III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a que este adscrito; IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; V. Mantener permanentemente informada a la dirección, sobre las actividades realizadas; VI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación, control de actividades, metodología de problemas en equipo, diseño de sistemas y procedimientos, manejo de Tecnología de la Información.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajos en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de CENDIS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Enlace Administrativo, Subdirecciones de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) Prof. Eva Sámano de López Mateos, Prof. Marina Cortázar, Josefina Vicens, Prof. Estefanía Castañeda Núñez, Departamento de Asistencia Técnica, Lic. José María Pino Suarez, Julieta Campos de González Pedrero, Departamento de Nutrición, Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) y Departamento de Asistencia Técnica.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	**PARA:** Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficios de la población objetiva del Sistema DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	**PARA:** Gestionar las acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisar y vigilar el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Asistencia Infantil Comunitaria, a través de las acciones de planeación, asesoría y coordinación de las áreas educativas y administrativas, e instrumentar las acciones que garanticen un servicio eficiente, con base a lo establecido en la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Dar a conocer y hacer cumplir las normas, criterios y lineamientos relacionados con los CENDIS que en materia de asistencia social emitan las autoridades del Sistema DIF Tabasco; II. Supervisar y evaluar los programas y actividades que lleve a cabo cada CENDI y Centro de Asistencia Infantil Comunitario; III. Formular proyectos de investigación y mejora, con relación a los servicios que se brinden en los CENDIS; IV. Aprobar o rechazar en su caso, las solicitudes de ingreso, tomando como base las investigaciones socioeconómicas y cumplimiento de los requisitos establecidos; V. Analizar los reportes de supervisión de las áreas de trabajo para tomar las medidas correctivas; VI. Proponer a la dirección el diseño de programas, proyectos de mejora de las áreas de su competencia que eleven la calidad del servicio de los Centros a su cargo; VII. Gestionar la capacitación del personal de los Centros a cargo de la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.
PERIÓDICAS: I. Elaborar el plan anual de trabajo de la subdirección, II. Supervisar y elaborar reporte de las evaluaciones de los programas de los CENDIS y CAIC y ponerlo a consideración de la dirección; III. Efectuar reuniones de trabajo con los titulares de los Centros de Desarrollo Infantil y del Centro de Asistencia Infantil Comunitario, para analizar el resultado de las evaluaciones; IV. Participar con los titulares de los CENDIS y CAIC, en la formulación, seguimiento, control y evaluación de las acciones y actividades para el mejoramiento de los servicios y atención de los usuarios.
EVENTUALES: I. Analizar los casos de suspensión definitiva de los servicios a menores, en coordinación con el Subdirector (a) de cada CENDI; II. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por el Director (a); III. Apoyar en eventos cuando el Sistema DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a la dirección; IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; V. Informar a la dirección, sobre sucesos y actividades extraordinarias; VI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Orientación y Asistencia Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología, Ciencias de la Educación o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades, conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo, gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos, manejo de Tecnología de la Información.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de 3 a 10 subordinados directos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad, honestidad, amabilidad, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Enlace Administrativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de CENDIS
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Solicitar información relacionada para la elaboración de informes, estadísticas y registros.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Solicitar con las áreas los trámites requeridos para el desarrollo de la operación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Gestiona los requerimientos administrativos, de materiales y de servicios para el funcionamiento operativo de los CENDIS y del CAIC; así mismo integra, revisa y actualiza la información requerida por las diferentes áreas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Integrar la información que permita identificar el grado de efectividad y calidad de los modelos de atención instrumentados en los CENDIS y Centro Asistencia Infantil Comunitario; II. Solicitar y recopilar información de los CENDIS y Centros de Asistencia Infantil Comunitario que sirvan como soporte para la realización de informes internos y externos de la Subdirección de CENDIS; III. Gestionar administrativamente los requerimientos de la Subdirección de CENDIS que permitan desarrollar los objetivos de Centros; IV. Revisar y cotejar las plantillas del personal de cada uno de los CENDIS y CAIC; V. Archivar documentos comprobatorios de la gestión de la Subdirección de CENDIS.
PERIÓDICAS: I. Establecer controles para el manejo de la información, de los CENDIS y del Centro de Asistencia Infantil Comunitario; II. Llevar a cabo estadísticas básicas de los servicios que se brindan en los CENDIS y del Centro de Asistencia Infantil Comunitario; III. Proponer a la subdirección estrategias para la formulación, seguimiento, control y evaluación de las acciones y actividades para el mejoramiento de los servicios y atención de los usuarios IV. Darle seguimiento a las órdenes de servicios de mantenimiento de los CENDIS. V. Revisar y actualizar el activo fijo de la Subdirección de CENDIS; VI. Integrar la información trimestral de los avances generados del Plan Anual de Trabajo, para el DIF Nacional; VII. Cotizar los materiales o servicios requeridos para dar cumplimiento a los proyectos autorizados por el DIF Nacional; VIII. Cotejar los depósitos de cada uno de los niños inscritos a los CENDIS
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias a las que sea convocado por la subdirección; II. Apoyar en eventos cuando el Sistema DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas; III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la subdirección; IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; V. Revisar el organigrama cuando se le asigne un personal de nuevo ingreso o comisionado; VI. Gestionar los requerimientos extraordinarios solicitados por lo CENDIS,; de materiales, servicios, alimentación; VII. Todos los demás que sean necesarios para el funcionamiento del CENDI; VIII. Mantener permanentemente informada a la Subdirección de CENDIS, sobre las actividades realizadas; IX. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de CENDIS.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En los procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano y Tecnología de la Información.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionada con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de CENDI
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Seis
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de CENDIS
A QUIEN SUPERVISA:	Área: Médica, Odontología, Psicología, Trabajo Social, Pedagogía y de Nutrición, Administrativa y de Mantenimiento.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la Dirección.	PARA: Supervisar que se realicen todos los trámites relacionados con los recursos del Centro, y establecer acuerdos con los servicios proporcionados.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: Estar en constante comunicación para conocer las normatividades en el campo educativo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Proporcionar cuidado, atención y educación a niños menores de seis años, hijos de madres que trabajan durante el horario en que los Centros de Desarrollo Infantil prestan sus servicios, coadyuvando al desarrollo integral de la familia.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del Centro y sus áreas de operación; II. Administrar los recursos con que cuenta el Centro; III. Controlar los trabajos de las áreas del Centro con el objetivo de brindar los servicios de odontología, nutrición, pedagogía, psicología, salud preventiva orientados al menor; IV. Supervisar y evaluar las actividades realizadas en las áreas de trabajo del CENDI; V. Promover el mejoramiento de la salud de los niños, a través de acciones de prevención y fomento a la salud; VI. Vigilar la aplicación de los programas educativos de acuerdo a los lineamientos que señale la Secretaría de Educación; VII. Aplicar en cursos de verano los programas de estimulación temprana y recreación, en cumplimiento a los establecidos en el ciclo escolar por la Secretaría de Educación.
PERIÓDICAS: I. Realizar trabajos de investigación sobre la situación del menor, para determinar las acciones a desarrollar y lograr su integración adecuada; II. Informar a los padres de familia sobre problemas específicos de conducta, aprendizaje, alimentación y de salud que se detecten durante la estancia de sus hijos en el CENDI; III. Asignar las cuotas de recuperación en base a un análisis socioeconómico; IV. Llevar el control e informar mensualmente de las cuotas de recuperación y asistencia del personal; V. Informar mensualmente las actividades desarrolladas en cada área del CENDI.
EVENTUALES: I. Coordinarse con organismos del sector público que tengan relación con los servicios que proporciona el CENDI; II. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias convocadas por la Subdirección de CENDIS; III. Apoyar en eventos cuando el Sistema DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta dirección; IV. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a la que este adscrito; V. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; VI. Informar a la Subdirección de CENDIS, sobre los sucesos y actividades realizadas; VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de CENDIS.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología, Ciencias de la Educación o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades, conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo, gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos, manejo de tecnología de la información.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de 3 a 10 subordinados directos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) del Departamento de Asistencia Técnica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del CENDI Profra. Estefanía Castañeda Núñez
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: La subdirección y departamento que integran la dirección.	PARA: Desarrollar conjuntamente proyectos relacionados con la organización interna, procedimientos de trabajo y emitir opiniones de funciones
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Para llevar control de asistencia de los trabajadores que laboran en este CENDI Para llevar control de recursos materiales e insumos Para revisión de las estadísticas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Apoyo Técnico para la administración de los recursos humanos y materiales asignados al Centro, recopilación de los indicadores y estadísticas para la elaboración de los informes mensuales.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales y humanos; II. Mantener actualizado el padrón de bienes el control del activo fijo y accesorios del CENDI, III. Control de entradas y salidas de los recursos materiales; IV. Mantener actualizado el inventario del mobiliario y materiales del CENDI; V. Atender oportunamente el trámite de solicitudes de mantenimiento y materiales; VI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado al CENDI; VII. Llevar el registro diario de las tarjetas de asistencia del personal para elaborar quincenalmente el control de incidencias; VIII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo; IX. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; X. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; XI. Solicitar los recursos necesarios para la realización de las actividades del área; XII. Informar permanentemente a la subdirección sobre las actividades realizadas; XIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Subdirección de CENDIS.
PERIÓDICAS: I. Enviar quincenalmente a la Dirección de Recursos Humanos las incidencias del personal.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que convoque la Subdirección del CENDI.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciada en Administración, Relaciones Comerciales u otro de acuerdo al perfil.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de Recursos Humanos, Financieros y Recursos Materiales.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de 3 a 10 subordinados directos.

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Análisis crítico y objetivo, definición de conclusiones breves, comunicación clara, amplio nivel de relaciones públicas, disponibilidad para el trabajo, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Nutrición
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del CENDI Julieta Campos de González Pedrero
A QUIEN SUPERVISA:	Personal de Cocina y Ecónoma
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirección y departamentos que integran la dirección	PARA: Desarrollar conjuntamente proyectos relacionados con la organización interna, procedimientos de trabajo y emitir opiniones de funciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	PARA: Asegurar que la información sea oportuna para realizar los cambios pertinentes en la alimentación

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Vigilar la preparación adecuada de los alimentos de los niños y niñas, tomando como base la programación de menús establecidos por días.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Verificar el buen estado de los insumos y/o materiales; II. Programar y llevar a cabo cursos de capacitación para el personal de cocina sobre preparación, higiene y seguridad de los alimentos; III. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la preparación de alimentos por el personal de cocina; IV. Establecer coordinación con el médico del centro el estado nutricional de los menores, para la toma de peso y de talla; V. Verificar el buen estado de los insumos y/o materias primas perecederas, al momento de recibirlas; VI. Vigilar que la mercancía recibida se clasifique adecuadamente en el almacén de la cocina, en lo que corresponde a los artículos de abarrotes, granos, cárnicos, lácteos y verduras. PERIÓDICAS: I. Proporcionar a la administración una copia de las notas de compra de los productos recibidos, y registrar en la bitácora las entradas y salidas en las tarjetas de almacén para mantener los saldos actualizados; II. Elaborar el inventario mensual de los insumos para la preparación de alimentos; III. Surtir y controlar los insumos utilizados en la elaboración del menú del día, de acuerdo a la programación y a la población atendida, con la finalidad de evitar desperdicios; IV. Vigilar que el personal de cocina prepare puntual y eficientemente los alimentos, aplicando las normas de seguridad e higiene necesarias, V. Despachar diariamente las raciones alimenticias en el comedor; VI. Informar al personal que las raciones alimenticias sean preparadas de acuerdo a las programadas para cada menor; VII. Informar al personal que se preparen las dietas especiales por indicaciones del médico del Centro; VIII. Revisar que los enseres y utensilios de cocina se mantengan en buenas condiciones de higiene y funcionalidad. EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o sean convocadas por la Subdirección de CENDI; II. Apoyar en eventos cuando el Sistema DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas; III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a que esté adscrito; IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; V. Mantener permanentemente informada a la Subdirección de CENDI, sobre las actividades realizadas; VI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de CENDI

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Nutrición o carreras afines, estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Desarrollo y manejo de proyectos y programas educativos, administración general, análisis organizacional, elaboración y evaluación de proyectos de la salud del niño.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de 3 a 10 subordinados directos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Análisis crítico y objetivo, definición de conclusiones breves, comunicación clara, amplio nivel de relaciones públicas, disponibilidad para el trabajo, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) del Centro de Asistencia Infantil Comunitario
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de CENDIS
A QUIEN SUPERVISA:	Área Médica, Trabajo Social y de Pedagogía
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	PARA: Desarrollar conjuntamente proyectos relacionados con la organización interna, procedimientos de trabajo y emitir opiniones de funciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: Establecer la comunicación adecuada que apoye el quehacer educativo del Centro de Asistencia Infantil Comunitario.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Proporcionar los servicios de cuidado y atención a Niños de 1 año y medio a 3 años de edad, hijos de madres que trabajan, durante el horario en que el Centro de Asistencia Infantil Comunitario, que presta su servicio, coadyuvando al desarrollo integral de la familia.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del Centro y sus áreas de operación; II. Administrar los recursos con que cuenta el Centro; III. Supervisar y las actividades realizadas en las áreas de trabajo del Centro; IV. Promover el mejoramiento de la salud de los niños, a través de acciones de prevención y fomento a la salud; V. Proporcionar alimentación, atención y cuidado a los niños atendidos; VI. Realizar actividades culturales y recreación con la participación de los padres y niños; VII. Llevar a cabo los programas diseñados para los CAIC por parte de DIF Nacional; VIII. Informar al personal que cumpla con las normas y lineamientos establecidas por las autoridades del Sistema DIF Tabasco; IX. Inscribir a los menores de nuevo ingreso que sean canalizados al CAIC por la Subdirección de CENDIS; X. Tener el control de los expedientes de todos los niños que se atienden en el Centro; XI. Organizar los diferentes festejos por conmemoraciones, en coordinación con las áreas correspondientes; XII. Solicitar la adquisición de los materiales indispensables para la prestación de los servicios. PERIÓDICAS: I. Realizar trabajos de investigación sobre la situación del menor, para determinar las acciones a desarrollar y lograr su integración adecuada; II. Informar a los padres de familia sobre problemas específicos de conducta, aprendizaje, alimentación y de salud que se detecten durante la estancia de sus hijos en el Centro; III. Asignar las cuotas de recuperación que pagan los beneficiarios por concepto de los servicios recibidos en el Centro; IV. Llevar el control e informar mensualmente de las cuotas de recuperación y asistencia del personal; V. Informar mensualmente las actividades desarrolladas en el Centro; VI. Orientar a padres de familia y menores en el aprendizaje de hábitos que mejoren sus condiciones de salud, higiene y alimentación. EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programen o convocadas por la Subdirección de CENDIS; II. Apoyar en eventos cuando el Sistema DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta dirección; III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a que este adscrito; IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; V. Mantener permanentemente informada a la Subdirección de CENDIS, sobre las actividades realizadas; VI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de CENDIS.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología, Ciencias de la Educación o carreras afines, estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades, conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo, gestión administrativa, diseño de sistemas, procedimientos administrativos, manejo de Tecnología de la Información.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de 3 a 10 subordinados directos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Asistencia Médica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Centro de Asistencia Infantil Comunitario.
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamento que integran la dirección.	PARA: Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetiva.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Realizar actividades coordinadamente para beneficio de la población objetiva.

II.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Desarrollar acciones médicas para prevenir y mantener en estado óptimo de salud, a los niños atendidos en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Practicar la revisión clínica al menor de nuevo ingreso, después de que ha sido aceptado en el Centro, con la finalidad de detectar si presenta o no signos de alteración en su salud;
II. Elaborar y mantener actualizado el expediente médico de los niños del Centro;
III. Realizar diariamente el filtro sanitario a la entrada de los menores al Centro, identificando padecimientos infectocontagiosos o de otra índole, que ponga en peligro la salud de los menores;
IV. Efectuar visitas diarias a las salas vigilando la salud de los menores;
V. Proporcionar a los niños atención médica y canalizarlos cuando se requiera en caso de algún problema físico o accidente;
VI. Autorizar los permisos médicos a aquellos menores que por situaciones de salud así lo requieran;
VII. Elaborar y aplicar programas de saneamiento básico de salud ambiental, en prevención a las enfermedades epidemiológicas;
VIII. Realizar la administración oportuna de medicamentos a los niños que así lo requieran, por prescripción médica;
IX. Programar conjuntamente con la coordinación de salud integral, actividades orientadas a la conservación de la salud del menor atendido;
X. Participar en las actividades deportivas, recreativas y culturales orientadas a los menores.

PERIÓDICAS:

I. Revisar las Cartillas Nacionales de Vacunación de los niños y orientar a los padres de familia, sobre los periodos de inmunización en las cuales debe ser vacunado el menor;
II. Realizar la toma de peso y talla de los niños;
III. Informar al personal de cocina y las asistentes sociales se sometan a un examen clínico general una vez al año y en los casos que se requiera, con la finalidad de valorar su buen estado de salud.

EVENTUALES:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por el Subdirector (a);
II. Apoyar en eventos cuando el Sistema DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta dirección;
III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo del Centro;
IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
V. Mantener permanentemente informada a la subdirección del centro, sobre las actividades realizadas en el Centro;
VI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la subdirección.

III.ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Medicina General, Medicina Especializada o carrera a fin, estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Medicina general, planeación y control de actividades, metodología de solución de problemas en equipo, diseño de sistemas administrativos, manejo de Tecnología de la información.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como el manejo de subordinados directos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajos en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Centros Asistenciales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Orientación Familiar y Asistencia Social.
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Suministros, Departamento de Control Centros Asistenciales, Subdirección del Albergue para Familiares de Enfermos, Departamento de Asistencia Técnica, Subdirección Centro Velatorio, Departamento de Asistencia Técnica y Subdirección Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño (CAAT-PAMAR) y Departamentos de Temáticas DIF Nacional, Talleres Formativos y de Asistencia Técnica.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	**PARA:** Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetiva de los centros asistenciales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, Dependencias Estatales y Organismos.	**PARA:** Gestionar actividades para beneficio de la población objetiva de los centros asistenciales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Establecer los mecanismos adecuados para el buen funcionamiento de los centros asistenciales a través de acciones que garanticen un servicio eficiente; así como administrar los recursos que se le destinen a la dirección.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Realizar conjuntamente con los Subdirectores (a) de centros asistenciales, el análisis y funcionamiento de los mismos;
II. Valorar las necesidades de cambio de adscripción y categoría del personal de los centros asistenciales y presentar las propuestas a la dirección;
III. Evaluar conjuntamente con los responsables de los Centros, los programas que se implementen en los mismos, en beneficio de la población atendida;
IV. Promover acciones que se orienten a eficientar la calidad de los servicios en los centros asistenciales;
V. Cotejar las tarjetas de registro de asistencia del personal en sus áreas respectivas de trabajo.

PERIÓDICAS:

I. Llevar el control y supervisar que los vehículos asignados a cada área de trabajo sean utilizados para tareas propias del Centro;
II. Solicitar que los alimentos preparados, sean de acuerdo a los menús programados y siguiendo las normas de calidad e higiene;
III. Informar al personal que se apliquen las medidas de higiene al recepcionar, almacenar entregar, preparar y al servir todos los insumos utilizados en la preparación de alimentos;
IV. Inspeccionar que los horarios establecidos para el servicio de alimentación en los centros asistenciales, se efectúen según lo programado;
V. Supervisar que se elabore el informe sobre los excedentes de los insumos alimentarios, que permitan tomar decisiones sobre ajustes en las órdenes de compras en caso de requerirse;
VI. Supervisar la existencia de los recursos materiales y medicamentos en cada Centro, asimismo su aprovechamiento adecuado.

EVENTUALES:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programen o convocadas por el Director;
II. Apoyar en eventos cuando el Sistema DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta dirección;
III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a que este adscrito;
IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
V. Mantener permanentemente informada a la dirección, sobre las actividades realizadas,
VI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la dirección.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos y contabilidad básica.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos,
	habilidad para realizar y conducir trabajos en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Suministros
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Centros Asistenciales
A QUIEN SUPERVISA:	Centros Asistenciales y CENDIS.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirección y departamentos que integran la dirección	**PARA:** Revisión y entrega de las solicitudes requisiciones de compras y dictaminar requisiciones; entregar e informar la calendarización de los suministros de los proveedores. Revisión de los menús y brindar la atención en tiempo y forma, recepción de solicitudes, verificación de saldos presupuestales y verificación del sistema de captura.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	**PARA:** Para gestionar las diferentes actividades que permitan cumplir los objetivos planteados.

II.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Llevar el control de los insumos alimentarios, proporcionados a los centros asistenciales y CENDIS que brindan este servicio, así como establecer los requerimientos de estos insumos, tomando como base las listas de menús elaborados previamente y de acuerdo al número de población.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Elaborar calendarios de compra mensual para cada CENDI y Centro Asistencial para que los insumos sean surtidos en las fechas indicadas y así llevar el control de entradas y salidas de todos los artículos;
II. Elaborar las solicitudes de abastecimiento en el sistema de cómputo con base a la lista de necesidades de cada Centro en este rubro, y turnarlas para su trámite correspondiente;
III. Establecer comunicación permanente con los proveedores (abarrotes, carnes, frutas, verduras, tortilla, pan etc.), con la finalidad de que surtan con la calidad requerida y de acuerdo al calendario proporcionado por esta subdirección.

PERIÓDICAS:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o (sean) convocadas por el Subdirector;
II. Recepcionar bitácoras y notas de remisión semanalmente por los CENDIS y centros asistenciales para que éstas a su vez sean cotejadas con las facturas que se tramitan para pago con el fin de determinar la congruencia de ambos documentos;
III. Realizar ajustes en los menús de CENDIS y centros asistenciales según la aceptación de la población atendida.

EVENTUALES:

I. Apoyar en eventos cuando el Sistema DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta dirección;
II. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a que este adscrito;
III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
IV. Informar permanentemente a la subdirección, sobre las actividades realizadas en el departamento;
V. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la subdirección.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo, gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar en tiempo restringido, integridad psicología y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Control Centros Asistenciales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Centros Asistenciales
A QUIEN SUPERVISA:	Centros Asistenciales y CENDIS.

CONTACTOS INTERNOS

CON: Subdirección y departamentos que integran la dirección	PARA: Implementar acciones que encaminen a cumplir los objetivos

CONTACTOS EXTERNOS

CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	PARA: Gestionar y cumplir procesos administrativos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Llevar un control de los servicios proporcionados y de las acciones realizadas en los centros asistenciales, con el objeto de cumplir con las metas planteadas en los programas planteados.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Apoyar en la supervisión de las acciones de las áreas de nutrición de los CENDIS y centros asistenciales;
II. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite;
III. Formular programas de orientación al personal que labora en la Dirección de Orientación Familiar y Social, para beneficio de la atención en los centros asistenciales y CENDIS;
IV. Convocar a las nutriólogas de los centros asistenciales y de los CENDIS, con la finalidad de mantener actualizados los menús de acuerdo a los estándares nutricionales.

PERIÓDICAS:

I. Establecer mecanismos de comunicación con las nutriólogas para solicitar los requerimientos de cada uno de los centros asistenciales y CENDIS;
II. Realizar un análisis en coordinación con las áreas encargadas, de los programas que se implementen en beneficio de la población atendida;
III. Establecer comunicación permanentemente con la Subdirección de Centros Asistenciales y Administrativo sobre las actividades realizadas.

EVENTUALES:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias convocadas por la subdirección;
II. Apoyar en eventos cuando el Sistema DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta dirección;
III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a que este adscrito;
IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
V. Mantener permanentemente informada a la subdirección, sobre las actividades realizadas;
VI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la subdirección.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología, Administración, Ciencias de la Educación, carreras afines, estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades, conceptos de calidad y metodología de soluciones de problemas en equipo, gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos.
EXPERIENCIA:	Un año de actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones publicas, actitud positiva y de solución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicología y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) del Albergue para Familiares de Enfermos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Centros Asistenciales
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Asistencia Técnica

CONTACTOS INTERNOS

CON: Subdirección y departamentos que integran la dirección.	PARA: Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetiva del Sistema DIF Tabasco.

CONTACTOS EXTERNOS

CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Para solicitar alojamiento y alimentación a todos aquellos en situación vulnerable que lo requieran.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar a la población los servicios de alimentación, alojamiento y Trabajo Social que se brinda a los familiares de enfermos internados en los Hospitales Públicos de la Ciudad y a niños y adultos con tratamiento oncológico que lo solicite

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Proporcionar albergue y alimentación a todas aquellas personas de escasos recursos y vigilar que cumplan con los requisitos de ingreso contemplados en el reglamento interno del Albergue para Familiares de Enfermos;
II. Difundir los servicios con los Hospitales para captar a las personas que requieran los servicios del Albergue;
III. Llevar a cabo depósitos al banco correspondiente de las cuotas de recuperación y llevar un control de las mismas, así mismo enviar las fichas de depósitos a la Subdirección de Centros Asistenciales;
IV. Optimizar los recursos asignados al Albergue.

PERIÓDICAS:

I. Promover y brindar pláticas de interés social y de salud (planificación familiar, higiene familiar, etc.) a los usuarios de los servicios;
II. Nombrar un responsable por cada turno que deberá tomar que deberá tomar decisiones operativas y administrativas durante su ausencia.

EVENTUALES:

I. Participar en las reuniones ordinarias y/o extraordinarias que programe o sea convocado por su jefe inmediato;
II. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice el evento;
III. Asistir a cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología, Contador Público, Administración de Empresas, Administración Pública, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de Tecnología de la Información.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de 2 a 10 subordinados.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajos en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Asistencia Técnica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Albergue para Familiares de Enfermos
A QUIEN SUPERVISA:	Área de Cocina, Almacén, Intendencia y Vigilancia.

CONTACTOS INTERNOS

CON: Subdirección y departamentos que integran la dirección.	PARA: Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetivo del Albergue.

CONTACTOS EXTERNOS

CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Para establecer la entrega de los insumos alimentarios y suministren oportunamente en la cantidad y calidad solicitada.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y supervisar los servicios proporcionados y las acciones en el Albergue de Familiares de Enfermos, con el objeto de cumplir con los programas planteados.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos y materiales;
II. Llevar un control de inventario de recursos humanos y tramitar ante la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social todos los asuntos relacionados con el personal;
III. Solicitar oportunamente los suministros de los recursos materiales e insumos de la preparación de los alimentos, determinando los procedimientos para su recepción de almacenamiento y distribución de las áreas del Albergue;
IV. Atender los servicios de dormitorio cocina limpieza, jardinería y vigilancia;
V. Reportar la asistencia del personal e incidencias a la Subdirección del Albergue.

PERIÓDICAS:

I. Elaborar y mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo de oficina asignado al Albergue;
II. Apoyar a las diversas áreas de trabajo cuando la subdirección lo solicite;
III. Informar permanentemente a la Subdirección del Albergue para Familiares de Enfermos sobre las actividades realizadas.

EVENTUALES:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias convocadas por la subdirección;
II. Apoyar en eventos cuando el Sistema DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta subdirección;

III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
IV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la subdirección.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología, Administración, Ciencias de la Educación, carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades, conceptos de calidad y metodología de soluciones de problemas en equipo, gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos.
EXPERIENCIA:	Un año de actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones publicas, actitud positiva y de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) del Centro Velatorio
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Asistencia Técnica, Secretarias, Área de Embalsamamiento, Área de Trabajo Social, Choferes, Intendentes y Vigilantes.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	**PARA:** Desarrollar conjuntamente proyectos relacionados con la organización interna, procedimientos de trabajo y emitir opiniones de funciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	**PARA:** Para que de manera conjunta apoyemos a las personas que requieren de servicio.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar con calidad y calidez los servicios funerarios, al público en general, preferentemente a personas que por sus carencias económicas, culturales o sociales se ven imposibilitados a realizar los gastos de dichos servicios.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:
I. Atender las peticiones de servicios funerarios de la población de escasos recursos económicos, que sean solicitados en el área de trabajo social;
II. Solicitar al área de trabajo social que se realice el estudio socioeconómico a quien solicite los servicios, con la finalidad de establecer la cuota a pagar o en su caso la excepción del pago;
III. Supervisar que se proporcione el servicio de traslado en la ciudad y del Estado;
IV. Proporcionar el servicio de embalsamamiento cuando sea solicitado por el deudo;
V. Brindar el apoyo al demandante los servicios de trámites legales cuando lo solicite;
VI. Mantener estrecha comunicación con las instituciones del sector público que tengan relación con los servicios funerarios, para realizar algunas actividades coordinadamente;
VII. Llevar a cabo depósitos al banco correspondiente de las cuotas de recuperación y llevar un control de las mismas, asimismo enviar las fichas de depósito a la Subdirección de Centros Asistenciales de la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social del DIF Tabasco;
VIII. Optimizar los recursos asignados al Centro;
IX. Nombrar un responsable que deberá tomar decisiones operativas y administrativas, en los turnos vespertinos, matutino, nocturnos, días festivos, sábados y domingos durante su ausencia;
X. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o sea convocadas por la subdirección;
XI. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice y a esta subdirección se le asignen tareas específicas;
XII. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y de crecimiento personal;
XIII. Apegarse a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social y por la Subdirección de Centros Asistenciales.

PERIÓDICAS:
I. Enviar informes mensuales, trimestrales y anuales a la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social;
II. Enviar existencia de ataúdes semanalmente a la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social;
III. Enviar control de asistencia a la Dirección de Recursos Humanos;
IV. Todas aquellas que sean solicitadas para el buen funcionamiento de este Centro Velatorio.

EVENTUALES:
I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por la dirección.

III.ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Derecho, Relaciones Comerciales o Psicólogo carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Coordinadora de Trabajo Social, Apoyo de Recursos Humanos, Coordinadora del Seguro Popular
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de 3 a 10 subordinados directos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Análisis crítico y objetivo, definición de conclusiones breves, comunicación clara, amplio nivel de relaciones públicas, disponibilidad para el trabajo, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a)del Departamento de Asistencia Técnica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Centro Velatorio
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de Recursos Humanos, Administrativo, Bodega, y de Choferes
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirección y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Desarrollar conjuntamente proyectos relacionados con la organización interna, procedimientos de trabajo y emitir opiniones de funciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Realizar las actividades para cumplir los objetivos de Atención a la población.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyo Técnico y Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro con el propósito de mantener en óptimas condiciones la infraestructura.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:
I. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales, humanos y financieros;
II. Llevar un control de inventario de recursos y materiales del Centro y tramitar ante la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social todos los asuntos laborales relacionados con el personal;
III. Realizar oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales;
IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado al Centro;
V. Llevar el control de las carrozas funerarias para la tramitación ante la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social los servicios relacionados con el buen funcionamiento de las mismas;
VI. Realizar los trámites administrativos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura y recursos necesarios para los servicios del Centro;
VII. Llevar el registro diario de las tarjetas de asistencia del personal para elaborar al final de cada mes el control de incidencias;
VIII. Apoyar en eventos cuando el Sistema DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta subdirección;
IX. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo, asimismo deberá de proceder a realizar el apoyo al usuario de los servicios asistenciales;
X. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite;
XI. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laborar y crecimiento personal;
XII. Solicitar los recursos necesarios para la realización de las actividades del área;
XIII. Informar permanentemente a la subdirección sobre las actividades realizadas;
XIV. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Subdirección del Centro Velatorio DIF.

PERIÓDICAS:
I. Enviar quincenalmente a la Dirección de Recursos Humanos las incidencias del personal.

EVENTUALES:
I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por la subdirección.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Administración Pública, Relaciones Comerciales o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de Recursos Humanos, Financieros y Recursos Materiales.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de 3 a 10 subordinados directos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Análisis crítico y objetivo, definición de conclusiones breves, comunicación clara, amplio nivel de relaciones públicas, disponibilidad para el trabajo, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño (CAAT-PAMAR)
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN SUPERVISA:	Departamentos de Temáticas DIF Nacional, Talleres Formativos y de
	Asistencia Técnica
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección	**PARA:** Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetiva del Sistema DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias y estatales y organismos.	**PARA:** Para una mejor aplicación de los programas de atención a menores y jóvenes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar a los adolescentes tabasqueños espacios de recreación, educación y esparcimiento que les apoye en su desarrollo integral desde diferentes expectativas (educativas, culturales, deportivas y emocionales), que les permitan enfrentarse a factores sociales adversos, de esta forma fortalecer su desarrollo y los vínculos familiares y sociales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Brindar a los menores y adolescentes actividades educativas, culturales y deportivas, que coadyuven a su formación, en un espacio creado especialmente para ellos; II. Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a talleres, para verificar que las actividades programadas se cumplan adecuadamente; III. Establecer e implementar horarios y uso de espacios en las actividades recreativas y eventos especiales, dirigidos a los adolescentes solicitantes de los servicios proporcionados por el Centro; IV. Detectar las necesidades de formación de nuevos talleres.
PERIÓDICAS: I. Realizar y coordinar entre el personal que labora programas de atención a menores y adolescentes; II. Aplicar los programas dirigidos a la población de menores y adolescentes escolarizada de educación media básica y básica superior, por personal del Sistema DIF Tabasco; III. Organizar y llevar a cabo el Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PAMAR); IV. Llevar a cabo en el ámbito suburbano, actividades de los programas formativos dirigidos a menores y adolescentes, así como implementar talleres educativos, productivos, deportivos, culturales y recreativos, que coadyuven a la integración social y laboral del adolescente.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por la dirección; II. Apoyar en eventos cuando el Sistema DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta subdirección; III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a que este adscrito; IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; V. Mantener permanentemente informada a la subdirección, sobre las actividades realizadas; VI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la subdirección.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología, Ciencias de la Educación o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de Tecnología de la Información.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de 2 a 10 subordinados.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajos en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Temáticas DIF Nacional
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño (CAAT-PAMAR).
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas: de Buen Trato, Adicciones, Difusores de los Derechos de la Niñez, Prevención del Embarazo en el Adolescente.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Realizar procesos y gestionar documentos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco y DIF Nacional.	**PARA:** Mantener comunicación de las temáticas y estrategias impartidas en el Estado de Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Proporcionar atención y promover acciones de fortalecimiento coordinando proyectos y estrategias tendientes a lograr la relación entre la Federación y Municipios.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Diseñar y establecer estrategias que faciliten la presentación de los servicios que brinda la Federación a los 17 Municipios; II. Detectar las necesidades de servicios en los 17 Municipios; III. Elaborar convenios que requieran las actividades de vinculación entre la Federación; IV. Gestionar los apoyos necesarios ante las instancias pertinentes para el cumplimiento de sus actividades.
PERIÓDICAS: I. Establecer contactos Federales y Municipales para efectos de intercambio de información y acciones de tipo educativo que vayan encaminadas a la solución de problemas de menores y adolescentes; II. Ofrecer de acuerdo a las necesidades cursos y actividades que sean pertinentes en este sentido; III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a que este adscrito.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por el Subdirector (a); II. Apoyar en caso de contingencia o eventos cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice y se le asignen tareas específicas a esta subdirección; III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; IV. Mantener permanentemente informada a la subdirección, sobre las actividades realizadas; V. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño (CAAT-PAMAR).

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puestò.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de Tecnología de la Información.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajos en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Talleres Formativos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño (CAAT-PAMAR).
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas: de Gimnasio, Danza Moderna, Kung fu, Guitarra, Dibujo y Pintura.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetiva.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Realizar las actividades para cumplir los objetivos de Atención a la población.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Planear, promover y coordinar acciones que favorezcan el fortalecimiento de las familias, menores y adolescentes, fomentando su promoción y reconocimiento, previniendo y disminuyendo los riesgos de vulnerabilidad.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Implementar estrategias orientadas a las familias para la promoción de valores que la enriquecen; II. Desarrollar iniciativas a nivel de medios masivos y/o grupales a fin de hacer llegar un mensaje específico a la población del área urbana y rural, sobre temas de interés para la familia, los hijos y la promoción de valores; III. Trabajar con los menores y adolescentes para facilitar su desarrollo personal y puedan enfrentarse a las diferentes problemáticas que se les presente; IV. Brindar las herramientas para lograr una convivencia armónica en la familia, mediante la reflexión sobre los diferentes aspectos que las fortalecen.
PERIÓDICAS: I. Detectar las necesidades de formación de talleres; II. Organizar y difundir talleres formativos para los menores y adolescentes; III. Promover y difundir campaña de valores para los menores y adolescentes; IV. Promover el desarrollo humano de los menores y adolescentes, así como el familiar y comunitario a través de un programa de valores y cápsulas informativas; V. Difundir el respeto a la naturaleza y el cuidado del medio ambiente considerándolo como el espacio natural donde viven las familias.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias convocadas por la subdirección; II. Apoyar en eventos cuando el Sistema DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta subdirección; III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; IV. Mantener permanentemente informada a la subdirección, sobre las actividades realizadas; V. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración de Empresas o carreras afines; estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, Relaciones Públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, Desarrollo Humano, desarrollo económico, manejo de Tecnología de la Información.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajos en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Asistencia Técnica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño (CAAT-PAMAR).
A QUIEN SUPERVISA:	Secretaria y Trabajo Social.

CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirección y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetiva.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Realizar las actividades para cumplir los objetivos de Atención a la población.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Centro, asimismo recopilar la información de los indicadores y estadísticas para la elaboración de los informes mensuales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales y humanos;
II. Mantener actualizado el padrón de bienes el control del activo fijo y accesorios;
III. Control de entradas y salidas de los recursos materiales;
IV. Mantener actualizado el inventario del mobiliario y materiales;
V. Realizar oportunamente el trámite de solicitudes de mantenimiento y materiales;
VI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado;
VII. Llevar el registro diario de las tarjetas de asistencia del personal para elaborar quincenalmente el control de incidencias;
VIII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, a las que sea convocado por la subdirección;
IX. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
X. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite;
XI. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laborar y crecimiento personal;
XII. Solicitar los recursos necesarios para la realización de las actividades del área;
XIII. Informar permanentemente a la subdirección sobre las actividades realizadas;
XIV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Centro de Atención al Adolecente Tabasqueño.

I. Realizar tramite de las necesidades de formación de talleres;
II. Gestionar la difusión talleres formativos para los menores y adolescentes;
III. Realizar el trámite para promover y difundir campañas de valores para los menores y adolescentes;
IV. Tramitar la promoción al desarrollo humano de los menores y adolescentes, así como el familiar y comunitario a través de un programa de valores y cápsulas informativas.

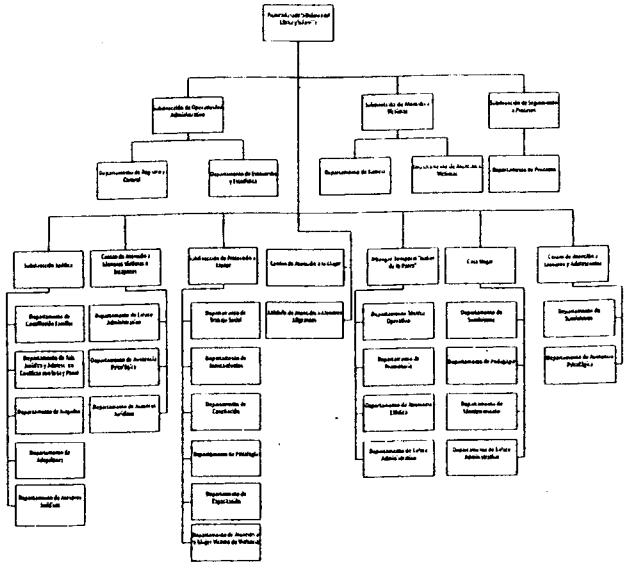
EVENTUALES:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por el o la Subdirector(a);
II. Apoyar en eventos cuando el Sistema DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta subdirección;
III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
IV. Mantener permanentemente informada a la subdirección, sobre las actividades realizadas;
V. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en: Psicología, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración de Empresas o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de Tecnología de la Información.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajos en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA



Misión:
Proteger jurídicamente los derechos de la familia, mujeres víctimas de violencia, niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, mediante acciones de prevención, así como la intervención en casos de violación a los derechos de la población vulnerable, garantizando con ello el derecho de todo ciudadano de recibir tutela jurídica por parte del Estado.

Visión:
Operar un esquema interinstitucional con la finalidad de ofertar un servicio de atención jurídica oportuna, sensibilizando a la población en la prevención de la violencia familiar y la defensa expedita e inmediata de los derechos de la familia, las mujeres víctimas de violencia, los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.

Objetivo:
Representar a los menores de edad ante las diversas autoridades cualquiera que fuese su situación social, defendiendo sus derechos de acuerdo a las leyes vigentes y protegiéndolos en todos los aspectos, así como coadyuvar a la integración familiar entre las partes en conflicto y procurar la defensa de los derechos de la población vulnerable

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Procurador (a) de la Defensa del Menor y la Familia
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.
A QUIEN SUPERVISA:	Subdirección de Operatividad Administrativa, Subdirección de Atención a Víctimas, Subdirección de Seguimiento a Procesos, Subdirección Jurídica, Subdirección del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces (CAMVI), Subdirección de Protección al Menor, Centro de Atención a la Mujer, Módulo de Atención a Menores Migrantes, Albergue Temporal "Isabel de la Parra de Madrazo" Casa Hogar, Centro de Atención a Menores y Adolescentes.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Proporcionar asesoría jurídica y auxiliar en los juicios en materia de derecho familiar a los sujetos de asistencia social, participar en la regularización de la situación jurídica de los menores ingresados en los centros asistenciales y en los albergues del Sistema DIF Tabasco, así como en el procedimiento legal de adopción.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: DIF Nacional, dependencias federales, estatales, dif municipales, asociaciones no gubernamentales, organismos y direcciones que integran el sistema dif tabasco.	**PARA:** Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio de los menores en circunstancias vulnerables. Concertar acciones con los DIF Municipales en materia de asistencia jurídica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Representar a los menores de edad ante las diversas autoridades cualquiera que fuese su situación social, defendiendo sus derechos de acuerdo a las Leyes vigentes y protegiéndolos en todos los aspectos; así como coadyuvar a la integración familiar entre las partes en conflicto

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Atender los asuntos de carácter jurídico de su competencia que se presenten ante la Procuraduría a su cargo y ejercer la representación legal que le delegue el Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
II. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco, en la Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Familiar del Estado de Tabasco, la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; la Ley para la protección de las Personas Adultas Mayores; la Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; y demás Leyes Estatales y Federales concernientes con individuos o grupos vulnerables, y los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos relacionado con la asistencia social;
III. Operar los Refugios para Mujeres Violentadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
IV. Canalizar a los generadores de violencia a los distintos Centros de Atención para Agresores, con el propósito de que se les otorgue el tratamiento integral, para evitar la reincidencia de violencia en el núcleo familiar;
V. Formular, instrumentar y difundir los programas y acciones de defensa, asesoría y representación jurídica, prevención y protección de menores, familias y población en estado de vulnerabilidad social, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
VI. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Directorio Estatal de las Instituciones Públicas y Privadas de asistencia social;
VII. Recibir, analizar e integrar los expedientes de solicitudes de adopción, sometiéndolos al Consejo Técnico de Adopciones del Sistema DIF Tabasco, para su aprobación y realizar los trámites ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, para las adopciones Nacionales e Internacionales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
VIII. Dar seguimiento en los asuntos de su competencia, a los programas y asuntos de prevención de maltrato al menor y violencia familiar;
IX. Promover iniciativas de disposiciones normativas tendientes a la protección de los derechos de los menores y la familia;
X. Participar en la regularización de la situación jurídica de los menores ingresados en los centros asistenciales públicos y privados acreditados;
XI. Recibir quejas e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia o quienes lo tengan bajo su cuidado, sobre la violación de derechos de niñas, niños y adolescentes haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercitar las acciones legales correspondientes;
XII. Denunciar ante las autoridades competentes o ejercitar las acciones legales correspondientes cuando se tenga conocimiento de actos de maltrato, lesiones, abuso, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a niñas, niños y adolescentes;
XIII. Coadyuvar con el Ministerio Público en la presentación de elementos y pruebas para la protección de los derechos de los menores y la familia, así como representarlos en los procedimientos civiles y familiares que se deriven, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XIV. Fomentar la investigación de las diversas metodologías y modelos de atención con los niños que carecen de habitación cierta y viven en la calle, elaborando una evaluación de los resultados que permitan identificar cuáles son los más efectivos para su respectiva aplicación;
XV. Realizar acciones de prevención y protección a menores maltratados, en desamparo o con problemas sociales para incorporarlos a un núcleo familiar o albergándolos en lugares adecuados para su custodia, formación e instrucción;
XVI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias existentes en los archivos de la procuraduría de la defensa del menor y la familia y las áreas que de ella dependan orgánicamente, con apego en las leyes de la materia;
XVII. Promover la filiación de los menores y brindar apoyo a la población en general de escasos recursos económicos, para la tramitación de expedición gratuita de actas de nacimiento;
XVIII. Promover mediante la vía conciliatoria, la solución a la problemática familiar, cuando se vulneren los derechos y garantías de la niñez, adultos mayores, incapaces, minusválidos, mujeres y la familia;
XIX. Proporcionar la atención psicológica a los menores y familiares de éstos, que presenten problemas de violencia familiar, con la finalidad de brindarles algunos elementos que coadyuven a superar los conflictos existentes;
XX. Brindar protección y asistencia a menores migrantes no acompañados en módulos que le proporcionen resguardo y atención multidisciplinaria en tanto se resuelve su repatriación o condición de refugiado;
XXI. Establecer coordinación con el Sistema DIF Nacional para la implementación y ejecución de Programas Federales en apoyo a la niñez,
XXII. Realizar un seguimiento puntual de los procesos instaurados en la procuraduría de la defensa del menor y la familia, en favor de menores, mujeres, adultos mayores, familia y población vulnerable;
XXIII. Comparecer ante las autoridades o Instituciones competentes, en los casos en que corresponda o se le designe para ejercer la custodia provisional, y en su caso la tutela de niñas, niños y adolescentes, en los términos de las disposiciones aplicables;
XXIV. Concertar acciones con los DIF Municipales en materia de asistencia jurídica familiar;
XXV. Albergar a las niñas, niños y adolescentes que sufran abandono, maltrato, abuso u orfandad y disponer de las acciones, así como de los servicios de asistencia jurídica que sean necesarios para su desarrollo;
XXVI. Formular, recabar y sistematizar los datos estadísticos y los informes generados por las áreas de la procuraduría de la defensa del menor y la familia;
XXVII. Las demás que le confiera el reglamento vigente, las disposiciones legales aplicables y las que sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.

PERIÓDICAS:
I. Realizar las inspecciones de la situación de los menores de las mujeres recluidas en los Centros de Reinserción Social del Estado, a fin de proporcionarles la atención en términos de los establecidos en Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco;
II. Promover la difusión y la defensa de los derechos de los niños en situación de calle y en la calle, así como las disposiciones normativas relacionadas con ellos, con el fin de propiciar su efectiva aplicación;
III. Organizar y promover la creación de ferias, exposiciones, congresos, seminarios, para la promoción de los derechos del menor, la mujer, la familia, ancianos y población vulnerable en general;
IV. Organizar e impartir pláticas de prevención al maltrato y todos aquellos aspectos que generen desintegración familiar, los derechos de los niños y difundir los servicios que presta la procuraduría a la población beneficiaria de la asistencia social;
V. Supervisar y vigilar en el ámbito de su competencia, que las instituciones y los hogares provisionales presten el cuidado y atención adecuada a niñas, niños y adolescentes, respetando sus derechos, a través de mecanismos de seguimiento y supervisión;
VI. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la dirección de asuntos jurídicos y acceso a la información para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
VII. Representar al Coordinador General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia.

EVENTUALES:
I. Coadyuvar en la elaboración del programa estatal de asistencia social, conforme a las disposiciones de la Ley de Planeación, los lineamientos del plan estatal de desarrollo, y demás instrumentos de planeación de la administración pública del Estado;
II. Coadyuvar en promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia social;
III. Participar en los distintos comités y consejos en los que la normatividad respectiva lo faculte;
IV. Formular estudios e investigaciones que impulsen y amplíen las acciones a favor de las defensa y protección de los derechos de la niñez, adultos mayores, incapaces, minusválidos, mujeres y la familia;
V. Coadyuvar para promover campañas en los medios masivos de comunicación sobre los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad en términos del artículo 1 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho, estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Operatividad Administrativa
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCION:	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Procurador (a) de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN SUPERVISA:	Departamentos de Registro y Control y de Evaluación y Estadística

CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la procuraduría.	**PARA:** Supervisar que se tramiten las órdenes de trabajo y servicio para el mantenimiento del parque vehicular, así como de la infraestructura física de las instalaciones de la dirección Realizar el control sobre la programación de vehículos, recepción de estadísticas de actividades, coordinación para el seguimiento en la ejecución de proyectos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	**PARA:** Revisar y tramitar ante la Dirección de Planeación y Finanzas, el pago de las facturas, viáticos y comprobantes a proveedores, trámites de altas y bajas de personal, avances físicos y financieros.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, vigilando y controlando su correcta aplicación; así como realizar los trámites para el suministro oportuno de los insumos materiales requeridos por las áreas normativas y operativas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:
I. Informar que se de cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos emitidos por las instancias competentes respecto de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
II. Mantener actualizada la plantilla de personal y realizar los trámites ante la Dirección de Recursos Humanos de la institución sobre asuntos laborales relacionados con el personal;
III. Realizar oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución a las áreas de trabajo;
IV. Llevar el control de las compras y donaciones de bienes proporcionados a los centros asistenciales adscritos a esta procuraduría;
V. Realizar el control sobre la programación de vehículos en comisiones oficiales;
VI. Supervisar que se tramiten las órdenes de trabajo y servicio para el mantenimiento del parque vehicular, así como de la infraestructura física de las instalaciones de la procuraduría;
VII. Supervisar las actividades relacionadas con el registro, control y trámite de los recursos autorizados en los rubros de gasto corriente y gasto de inversión de la procuraduría;
VIII. Evaluar el ejercicio presupuestal de la procuraduría, con base a los lineamientos y procedimientos de las instancias competentes;
IX. Revisar y tramitar ante la Dirección de Planeación y Finanzas, el pago de las facturas, viáticos y comprobantes a proveedores;
X. Integrar y elaborar los reportes de las acciones físicas y financieras que realiza la procuraduría para su envío a la Dirección de Planeación y Finanzas;
XI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado directamente a las oficinas de la procuraduría;
XII. Llevar el control de la existencia de vehículos para la programación del servicio de transporte;
XIII. Supervisar que se tramiten las órdenes de servicio para la reparación del activo fijo y mantenimiento de las unidades asignadas a la procuraduría;
XIV. Llevar el control del presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión autorizado, así como supervisar la realización de inventarios al área de almacén;
XV. Llevar el registro diario de las actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes solicitados;
XVI. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo.
XVII. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta procuraduría;
XVIII. Mantener informada a la procuraduría sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:
I. Llevar a cabo la integración del presupuesto operativo anual de la dirección, así como los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar, con base en los lineamientos transmitidos por la Dirección de Planeación y Finanzas;
II. Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega - recepción correspondiente a su subdirección;
III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:
I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
II. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite;
III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la procuraduría de la defensa del menor y la familia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, Economía o carreras afines, estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En Planeación y seguimiento presupuestal, control de Inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Registro y Control
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Operatividad Administrativa

A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de recursos humanos, financieros y materiales.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	**PARA:** Supervisar que la tramitología sea la correcta en las distintas áreas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** El óptimo desempeño de las funciones propias de su departamento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar y controlar el ejercicio de los recursos de los proyectos y programas operados por las áreas de la procuraduría de la defensa del menor y la familia, con la finalidad de que tengan un buen destino.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Llevar el control del ejercicio de los recursos de los proyectos y programas operados por la procuraduría de la defensa del menor y la familia, con la finalidad de que tengan un buen destino;
II. Revisar documentos y vigilar los saldos de los proyectos, a fin de que no existan errores y omisiones que dificulten la situación de la ejecución de los proyectos y programas;
III. Controlar y dar seguimiento presupuestal y financieramente a los proyectos y programas;
IV. Revisar que los proyectos y programas que se ejecuten, se apeguen al marco normativo correspondiente, a fin de evitar omisiones;
V. Controlar y supervisar la operación de los proyectos y programas;
VI. Integrar la comprobación del gasto y que se apegue al marco normativo vigente;
VII. Actualizar métodos y procedimientos para la simplificación administrativa y eficiencia financiera de la Subdirección de Operatividad Administrativa;
VIII. Aplicar de manera correcta los recursos humanos, materiales y financieros asignados a esta dirección;
IX. Actualización del inventario de la procuraduría así como también de las demás subdirecciones pertenecientes a la misma;
X. Control de altas y bajas de la plantilla de personal;
XI. Elaborar las requisiciones de materiales y su correcta distribución;
XII. Dar seguimiento a las órdenes de trabajo y servicio para el mantenimiento del parque vehicular;
XIII. Solicitar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles; y
XIV. Mantener informada a la Subdirección de Operatividad Administrativa de las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

I. Proporcionar mensualmente información presupuestal y financiera de los proyectos, a la Subdirección de Operatividad Administrativa; y
II. Rendir un informe de las actividades realizadas y actualizar la información de la entrega – recepción correspondiente a su departamento.

EVENTUALES:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
II. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite;
III. Diseñar nuevos y mejores reportes para simplificar la información que se emite;
IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
V. Todas aquellas funciones que le asigne la Subdirección de Operatividad Administrativa.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Contaduría Pública o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En planeación y seguimiento de control presupuestal, financiera, control de bienes muebles e inmuebles, manejo de PC, manejo de base de datos y programas de procesadores de textos.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Buenas relaciones interpersonales, amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva para la realización de actividades, realización de trabajos en equipo, disponibilidad de tiempo y excelentes valores morales, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Estadística
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Operatividad Administrativa
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	**PARA:** Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Llevar el control de Datos de los recursos humanos y tramitar ante el Sistema DIF Tabasco, todos los asuntos laborales relacionados con el personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, vigilando y controlando su correcta aplicación; así como realizar los trámites para el suministro oportuno de los insumos materiales requeridos por las áreas normativas y operativas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la estadística e informes de actividades;
II. Recepcionar y concentrar la información generada por las subdirecciones, departamentos y áreas que dependan de la Procuraduría, para la integración de la base de datos que se ingresan en la numeraria;
III. Revisar los lineamientos para la elaboración de los informes narrativos;
IV. Llevar el control de las actividades para la elaboración del cuadernillo que va dirigido a la Presidencia de la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tabasco;
V. Proporcionar la información necesaria al Departamento de Registro y Control para que realicen el reporte de los avances físicos mensuales;
VI. Proporcionar información del número de personas vulnerables beneficiadas que atienden los centros asistenciales al Departamento de Registro y Control para la realización de los indicadores porcentuales;
VII. Fungir como enlace técnico de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia ante la Secretaría Técnica;
VIII. Informar a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia sobre las actividades realizadas;
IX. Mantener informada a la Subdirección de Operatividad Administrativa de las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

I. Elaborar los formatos conjuntamente con las subdirecciones, departamentos y áreas para la información de actividades que cada uno realiza;
II. Elaborar formato claro y específico de la información de actividades que se reportan a la Secretaría Técnica; y
III. Capturar y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento.

EVENTUALES:

I. Asistir a reuniones convocadas en la Secretaría Técnica referentes a las actividades que realiza la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
II. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite,
III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y
IV. Todas aquellas funciones que le asignen la a la Subdirección de Operatividad Administrativa.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: administración de empresas, administración, contaduría pública, economía o carreras afines, estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector (a) de Atención a Víctimas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Procurador (a) de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN SUPERVISA:	Departamentos de Justicia y de atención a víctimas
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la procuraduría.	**PARA:** La debida atención de los usuarios que han sido víctimas de delitos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	**PARA:** La debida atención y seguimiento de las personas que han sido víctimas de delitos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar atención oportuna, integral, especializada, pertinente y de calidad a víctimas u ofendidos de delito y a familiares de personas desaparecidas o no localizadas, ya sea directamente en oficinas centrales, a través de los centros de atención a víctimas o en coordinación con instituciones especializadas, con la finalidad de restituir a las víctimas u ofendidos el valor vulnerado tutelado por la ley penal, de que éstos ejerzan plenamente sus derechos, y de contribuir a su reincorporación a una sana vida cotidiana.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Brindar el apoyo psicológico a los niños, niñas, adolescentes, mujeres, incapaces y adultos mayores que hayan sido víctima u ofendido de delitos, para que sean atendidos durante y después del proceso;
II. Brindar la asesoría jurídica y de seguimiento a las víctimas u ofendidos de delitos en coordinación con las instituciones especializadas cuando no se trate de población vulnerable;
III. Orientar y hacer del conocimiento a las víctimas u ofendidos de delitos los derechos que los tratados internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes locales respectivas le reconocen;
IV. Si a la víctima u ofendido de delitos está comprometida su integridad física o emocional, se deberán realizar las canalizaciones correspondientes para que reciba atención médica o psicológica de urgencia, a fin de procurar su bienestar físico y emocional;
V. Canalizar para su atención al centro correspondiente, a los menores y mujeres víctimas de maltrato y/o extraviados, de cualquier situación jurídica en que se encuentren, así como vigilar su seguimiento en coordinación con la Subdirección Jurídica y de Protección al Menor;
VI. Dar seguimiento correspondiente hasta que finalice el tratamiento psicológico otorgado a las víctimas;
VII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
VIII. Informar de las actividades en la periodicidad que le sea señalada, a fin de llevar un control administrativo relativo a la población atendida, para ser integrada a la numeraria de la Subdirección de Operatividad Administrativa; y
IX. Mantener informada a la Procuraduría sobre las actividades realizadas así como de las áreas a su cargo.

PERIÓDICAS:

I. Establecer los lineamientos para la creación, implementación, recopilación, sistematización y estadística de la información relacionada con las víctimas u ofendidos de delitos, así como con familiares de personas desaparecidas o no localizadas, a fin de consolidar el Registro de Víctimas y Ofendidos de Delitos;
II. Difundir redes de información sobre la atención a víctimas y ofendidos de delitos y, en caso de

corresponderles, a familiares de personas desaparecidas, no localizadas o en situación de ausencia o extravío;
III. Realizar las inspecciones de la situación de los menores de las mujeres recluidas en los centros de reinserción social del Estado, a fin de proporcionarles la atención en términos de los establecidos en Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco;
IV. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Directorio Estatal de las Instituciones Públicas y Privadas de asistencia social;
V. Supervisar y vigilar en el ámbito de su competencia, que las instituciones y los hogares provisionales presten el cuidado y atención adecuada a niñas, niños y adolescentes, respetando sus derechos, a través de mecanismos de seguimiento y supervisión; y
VI. Realizar su informe de actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a la subdirección.

EVENTUALES:
I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
II. Promover, con base en los estudios, estadísticas, reportes, suficiencia presupuestal y demás información relevante, el establecimiento de Centros de Atención a Víctimas, así como de módulos y unidades de atención a víctimas, en el territorio ; lo anterior en coordinación con los enlaces de los Gobiernos Estatal y Municipales, a fin de lograr el establecimiento y operación de los mismos;
III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Procuraduría;
IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
V. Todas aquellas funciones que le asignen la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

II. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, Derechos Humanos, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Justicia
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCION :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Atención a Víctimas
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la Procuraduría.	**PARA:** El óptimo desempeño de sus funciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** La debida atención y seguimiento de las personas que han sido víctimas de delitos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Restituir a las víctimas u ofendidos el valor vulnerado tutelado por la ley penal; de que éstos ejerzan plenamente sus derechos, y de contribuir a su reincorporación a una sana vida cotidiana.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Brindar la asesoría jurídica y de seguimiento a las víctimas u ofendidos de delitos en coordinación con las Instituciones Especializadas cuando no se trate de población vulnerable; II. Orientar y hacer del conocimiento a las víctimas u ofendidos de delitos los derechos que los Tratados Internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes locales respectivas le reconocen. III. Enviar para su atención al centro correspondiente, a los menores y mujeres víctimas de maltrato y/o extraviados, de cualquier situación jurídica en que se encuentren, así como vigilar su seguimiento en coordinación con la Subdirección Jurídica y de Protección al Menor; IV. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo; V. Elaborar informes de actividades en la periodicidad que le sea señalada, a fin de llevar un control administrativo relativo a la población atendida, para ser integrada a la numeraria de la Subdirección Administrativa.
PERIÓDICAS: I. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; II. Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; II. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Procuraduría; y III. Todas aquellas funciones que le asigne la Subdirección de Atención a Víctimas.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, Derechos Humanos, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Atención a Víctimas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Atención a Víctimas
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	**PARA:** El óptimo desempeño de sus funciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** La debida atención y seguimiento de las personas que han sido víctimas de delitos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar atención oportuna, integral, especializada, pertinente y de calidad a víctimas u ofendidos de delito y a familiares de personas desaparecidas o no localizadas, con la finalidad de que las víctimas u ofendidos ejerzan plenamente sus derechos, y de contribuir a su reincorporación a una sana vida cotidiana.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Brindar el apoyo psicológico a los niños, niñas, adolescentes, mujeres, incapaces y adultos mayores que hayan sido víctima u ofendido de delitos, para que sean atendidos durante y después del proceso; II. Si a la víctima u ofendido de delitos está comprometida su integridad física o emocional, se deberán realizar las canalizaciones correspondientes para que reciba atención médica o psicológica de urgencia, a fin de procurar su bienestar físico y emocional; III. Dar seguimiento correspondiente hasta que finalice el tratamiento psicológico otorgado a las víctimas; IV. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo; V. Elaborar informes de actividades en la periodicidad que le sea señalada, a fin de llevar un control administrativo relativo a la población atendida, para ser integrada a la numeraria de la Subdirección de Operatividad Administrativa.
PERIÓDICAS: I. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; II. Actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; II. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Procuraduría; III. Todas aquellas funciones que le asigne la Subdirección de Atención a Víctimas.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho, estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Seguimiento a Procesos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Procurador (a) de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Procesos.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la procuraduría.	**PARA:** El seguimiento de los procesos instaurados en la Procuraduría.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	**PARA:** El óptimo desempeño de las funciones propias de su departamento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Dar el seguimiento oportuno a los procesos jurídicos en los que la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia a través de sus subdirecciones o departamentos tenga intervención en la protección de los derechos de la Familia, la niñez y población vulnerable, con el propósito de evitar procesos rezagados o atención fuera de tiempo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Integrar con oportunidad una base de datos que contenga los procedimientos jurídicos en trámite en las distintas áreas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia; II. Personalizarse en el seguimiento a través de las distintas áreas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, para vigilar que los juicios, averiguaciones y procedimientos administrativos estén siendo constantemente actualizados; III. Dar seguimiento en coordinación con el Departamento de Atención a Víctimas, el apoyo brindado a los menores y personas que hayan sido víctimas u ofendidos de delito hasta que finalice el proceso ante la institución especializada; IV. Informar de las actividades en la periodicidad que le sean señalada, a fin de llevar un control administrativo relativo a la población atendida, para ser integrada a la numeraria de la Subdirección de Operatividad Administrativa; V. Mantener informada a la Procuraduría sobre las actividades realizadas, así como la del departamento a su cargo.
PERIÓDICAS: I. Llevar a cabo la revisión de los procesos administrativo y judicial relacionados con la Procuraduría, cuando estos sean requeridos; II. Proponer mecanismos de supervisión y seguimiento de los procesos instaurados en la Procuraduría para hacerlos eficientes; III. Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega – recepción que le corresponda a su subdirección.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; II. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Procuraduría; III. Todas aquellas funciones que le asigne la Procuraduría.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, administración pública, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Procesos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Seguimiento a Procesos
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	El seguimiento de los procesos instaurados al interior de la Procuraduría.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	El óptimo desempeño de las funciones propias de su departamento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Controlar de forma permanente la base de datos del seguimiento a procesos e informa de los avances y posibles retrasos que los procedimientos presenten en la ejecución de los mismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Tener a su cargo la responsabilidad de integrar una base de datos que contenga lo relativo al estado procesal de los procedimientos de índole jurídica en los que tenga intervención la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, a través de cualquiera de sus subdirecciones y departamentos; II. Organizar, con la supervisión de la Subdirección de Seguimiento a Procesos, reuniones con las distintas dependencias para establecer labores de coordinación a fin de llevar un seguimiento oportuno a todos los asuntos en los que intervenga la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia; III. Proponer mecanismos de atención a los procesos que presenten retraso y que requieran de atención urgente sugiriendo incluso la implementación de recursos materiales y humanos, para ello; IV. Elaborar un informe de estatus procesal de los asuntos que tenga bajo su supervisión, así como de los procesos tanto jurídicos como administrativos a fin de eficientar las actividades de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
PERIÓDICAS: I. Coadyuvar en la revisión de los procesos administrativo y judicial relacionados con la Procuraduría cuando estos sean requeridos; II. Coadyuvar en la elaboración de mecanismos de supervisión y seguimiento de los procesos instaurados en la Procuraduría para hacerlos eficientes; III. Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega – recepción que le corresponda a su departamento.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; II. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Procuraduría; III. Todas aquellas funciones que le asigne la Procuraduría.

III.ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho, estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) Jurídico (a)
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Procurador (a) de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN SUPERVISA.	Departamento de Conciliación Familiar, Departamento de Asistencia Jurídica y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal, Departamento de Juzgados, Departamento de Adopciones y Departamento de Asesores Jurídicos

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
Subdirectores y departamentos de la procuraduría	Supervisar casos especiales que el área presente a fin de dar la mejor asesoría y/o Solución conjuntamente con los usuarios del servicio.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	Concertar acciones para la protección y seguimiento jurídico de los menores y las familias

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
La Subdirección Jurídica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia tiene a su cargo coordinar, supervisar y dirigir la asistencia de carácter jurídico que se proporciona a la población objetivo de la asistencia Social, atendida diariamente por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la familia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Atender los asuntos de carácter jurídico de su competencia que se presenten ante la subdirección a su cargo y ejercer la representación legal que le delegue el Procurador (a) de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Tabasco, ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables; II. Turnar para su atención al departamento correspondiente los asuntos penales y familiares de la población objetivo de los servicios de asistencia jurídica; III. Revisar y firmar los convenios, actas compromisos y constancias que se celebren ante los asesores jurídicos del Departamento de Conciliación Familiar; IV. Revisar y firmar en coordinación con el procurador (a) y las demás subdirecciones de la procuraduría, los acuerdos de registro, o resolución de situación jurídica de menores en resguardo de los centros asistenciales y albergues que dependan de la procuraduría; V. Participar en la regularización de la situación jurídica de los menores ingresados en los centros asistenciales públicos y privados acreditados, VI. Promover mediante la vía conciliatoria, la solución a la problemática familiar, cuando se vulneren los derechos y garantías de la niñez, adultos mayores, incapaces, minusválidos, mujeres y la familia; VII. Vigilar que cada uno de los departamentos que dependen orgánicamente de la Subdirección Jurídica cumplan con las funciones que le son encomendadas; VIII. Realizar al personal adscrito a cada uno de los departamentos que dependen orgánicamente de la Subdirección Jurídica llamados de atención necesarios por las faltas en que incurran en el desempeño de sus funciones; IX. Recibir, analizar e integrar a través del Departamento de Adopción, los expedientes de solicitudes de adopción, sometiéndolos al Consejo Técnico de Adopciones del Sistema DIF Tabasco, para su aprobación y realizar los trámites ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, para las adopciones Nacionales e Internacionales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; X. Auxiliar al Procurador (a) en el ejercicio de sus funciones; XI. Informar a la Procuraduría cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo; XII. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Procuraduría; XIII. Mantener informada a la Procuraduría sobre las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: I. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y de crecimiento; II. Formular, instrumentar y difundir los programas y acciones de defensa, asesoría y representación jurídica, prevención y protección de menores, familias y población en estado de vulnerabilidad social, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; III. Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega – recepción, correspondiente a su subdirección; IV. Participar en las reuniones de trabajos que programe la Procuraduría y en aquellas que se lleven a cabo en otras dependencias y tengan relación con las funciones de esta subdirección; V. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento.
EVENTUALES: I. Llevar a cabo en coordinación con la Procuraduría, y la Subdirección de Protección al Menor, análisis y comentarios que sean requeridos por otras dependencias respecto a la creación o modificación de decretos, leyes y reglamentos que tengan relación con menores, adultos mayores, personas con discapacidad y derechos de familia; II. Promover iniciativas de disposiciones normativas tendientes a la protección de los derechos de los menores y la familia; III. Todas aquellas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho, estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos y desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Conciliación Familiar
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) Jurídico (a)
A QUIEN SUPERVISA:	Tres abogados
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	PARA: Establecer acciones de atención y apoyo a la población beneficiada con el servicio de conciliación familiar.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Solicitar información que le permita recabar datos que le permitan llevar a cabo una correcta conciliación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Tiene como objetivo proporcionar atención, orientación y asesoría jurídica a la población beneficiaria, coadyuvando a su integración familiar.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Atender a la población beneficiaria orientándolas para la solución a sus conflictos, iniciándoles sus expedientes administrativo, proporcionándoles asesorías jurídicas respecto a juicios de índole familiar tales como guarda y custodia, pensión alimenticia, reconocimiento de paternidad, convivencia familiar, perdida de la patria potestad, registros extemporáneos, separación de personas, tutorías de incapaces y aquellos en donde de acuerdo a las Leyes Estatales y Federales se requiera la intervención de la Procuraduría;
II. Girar citatorios a las partes implicadas en los procedimientos conciliatorios iniciados;
III. Llevar a efecto conciliaciones en asuntos de carácter familiar procurando de una forma práctica y pacífica que las partes en conflicto resuelvan sus problemas, manteniendo la integración familiar;
IV. Enviar a la población beneficiaria de asistencia social al Departamento de Juzgados, en los casos que por la vía conciliatoria no ha sido posible resolver los conflictos familiares, a fin de que se les apoye jurídicamente en la tramitación de juicios del orden familiar tales como guarda y custodia, pensión alimenticia, reconocimiento de paternidad, convivencia familiar, perdida de la patria potestad, separación de personas, tutorías de incapaces y juicios de interdicción; previa realización de trabajo social y valoraciones psicológicas de las que se desprenda que existen elementos para ejercitar la acción de que se trate;
V. Asesorar aquellas parejas con problemas de separación, a través de pláticas conciliatorias entre ambas partes;
VI. Elaborar convenios, actas compromisos y constancias respecto a asuntos de carácter familiar, a fin de lograr la conciliación e integración familiar y procurando el respeto a los derechos y bienestar de los menores implicados;
VII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
VIII. Mantener informada a la Subdirección Jurídica sobre las actividades realizadas;
IX. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Subdirección Jurídica.

PERIÓDICAS:

I. Rendir su informe de actividades y actualizar su información de entrega – recepción correspondiente a su departamento;
II. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
II. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Procuraduría;
III. Las que le sean asignadas por la Subdirección Jurídica.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho, estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Asistencia Jurídica y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) Jurídico (a).
A QUIEN SUPERVISA:	Un abogado
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	PARA: El óptimo desempeño de la representación de los adolescentes sujetos al sistema integral de justicia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: La representación legal de los adolescentes sujetos al sistema integral de justicia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar asistencia jurídica a los adolescentes sujetos al Sistema Integral de Justicia y representarlos, en aquellos casos donde los adolescentes no cuentan con familiares o que no obstante su existencia, carecen de las condiciones propicias para llevar a cabo las medidas preventivas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Representar a los adolescentes sujetos al Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en las diligencias que se desahoguen ante los Juzgados Especializados y de Ejecución cuando sea requerido por la autoridad;
II. Representar a los adolescentes sujetos al sistema integral de justicia para adolescentes ante la Sala Unitaria de Adolescentes cuando se encuentre en trámite alguna apelación y haya sido así requerido por la autoridad, por no contar los menores con familiares que los representen;
III. Coadyuvar con las instancias competentes en la materia, en la vigilancia respecto del cumplimiento a las medidas preventivas impuestas a los adolescentes, en aquellos casos donde los sujetos del sistema integral no cuenten con familiares o que no obstante su existencia, éstos carezcan de las condiciones propicias para llevar a cabo las medidas preventivas;
IV. Ejercer la tutela de los menores infractores cuando sea requerido por el Juez Familiar de acuerdo con la Ley que establece el sistema integral de justicia para adolescentes ;
V. Canalizar a los menores sujetos al sistema integral de justicia para adolescentes que se encuentren bajo la tutela del Sistema DIF Tabasco al Centro de Atención para Menores y Adolescentes (CAIMA) para su atención física y psicológica;
VI. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
VII. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de este departamento;
VIII. Mantener informada a la Subdirección Jurídica sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

I. Rendir su informe de actividades y actualizar su información de entrega – recepción correspondiente a su departamento;
II. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; y
II. Las que le sean asignadas por la Subdirección Jurídica.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho, estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Juzgados
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) Jurídico (a).
A QUIEN SUPERVISA:	Una secretaria y tres abogados
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	PARA: Establecer acciones de atención y apoyo a la población beneficiada con el servicio de conciliación familiar.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	PARA: Recabar datos e informes que le permitan una adecuada realización de sus funciones en los juicios que tramite.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Atender y proporcionar asistencia jurídica en materia civil y familiar a los beneficiarios de la asistencia social.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Elaborar las demandas de juicios familiares relacionadas con pensión alimenticia, guarda y custodia, perdida de la patria potestad, reconocimiento de paternidad, registros extemporáneos, tutorías de incapaces, separación de personas, juicios de interdicción y divorcios necesarios por causal de violencia familiar, de los beneficiarios de asistencia social que les sean canalizados por la Subdirección Jurídica;

II.	Patrocinar a los beneficiarios de la asistencia social en juicios de carácter familiar, ante los juzgados familiares, en todas y cada una de las etapas del juicio y en segunda instancia ante las salas del Tribunal Superior de Justicia hasta la conclusión de los mismos;
III.	Apoyar en el ejercicio de la tutela de los incapaces, en los juicios que así se requiera de acuerdo a lo solicitado por los jueces familiares;
IV.	Representar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en los juicios del orden familiar en los que de acuerdo con el Código Civil y Procesal Civil del Estado debe tener intervención;
V.	Apoyar a otras Entidades, diligenciando exhortos del orden familiar cuando así lo requieran, previa autorización de la Subdirección Jurídica;
VI.	Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
VII.	Mantener informada a la Subdirección Jurídica sobre las actividades realizadas.
PERIÓDICAS:	
I.	Auxiliar a la Subdirección Jurídica, recepcionando todo tipo de información relacionado con los juicios que se encuentren en trámite, así como revisar la lista de los juzgados civiles y familiares para estar pendiente de las resoluciones de los juicios que la subdirección este llevando a cabo;
II.	Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento;
III.	Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo. encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
EVENTUALES:	
I.	Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
II.	Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de este departamento;
III.	Las que le sean asignadas por la Subdirección Jurídica.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho, estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Adopciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) Jurídico (a).
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	**PARA:** Regularizar la situación jurídica de los menores sujetos a adopción.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Regularizar la situación jurídica de los menores sujetos a adopción

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Tramitar administrativa y judicialmente las adopciones de los menores albergados en los centros asistenciales de la institución y de aquellos menores que son expuestos voluntariamente por sus padres biológicos ante el Sistema DIF Tabasco a alguna pareja o persona.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Instrumentar los sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento del Departamento que conlleven al cumplimiento de sus objetivos;
II. Investigar que los menores que ingresan a la "Casa Hogar", tengan su documentación en regla y su situación jurídica resuelta para ser otorgados en adopción;
III. Recepcionar las solicitudes de adopción de menores de la "Casa-Hogar" tanto de nacionales como de extranjeros, así como de revisar la documentación que estos presentan; previa entrevista que se tiene con los solicitantes, en donde se les informa del proceso de adopción en general, en que consiste y los requisitos que deberán cubrir para que se esté en condiciones de integrar sus expedientes de adopción e ingresarlos a la "lista de espera";
IV. Levantar las actas de exposición voluntaria, tratándose de solicitudes de adopción de menores por exposición voluntaria de sus padres biológicos, así como revisar la documentación que los adoptantes presentan, previa entrevista que se tiene con éstos y los padres biológicos del menor que se dará en adopción, en donde se les informa del proceso de adopción en general, en que consiste y los requisitos que deberán cubrir para que cumpla con las condiciones de iniciar el juicio de adopción correspondiente;
V. Recabar la documentación referente a los juicios de adopción, de lo contrario requerirla a los próximos padres adoptivos;
VI. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
VII. Realizar de forma gratuita los trámites legales de adopción, tanto de los niños albergados en los centros asistenciales de la institución, como de aquellos menores que son expuestos voluntariamente por sus padres biológicos ante el Sistema DIF a alguna pareja o persona, brindando la guarda y custodia provisional a la pareja o persona solicitante;
VIII. Rescindir la adopción o custodia provisional, en el caso que los nuevos padres no cumplan con sus obligaciones;
IX. Brindar asesoría jurídica a la "Casa Hogar" en cuanto a la situación y regularización jurídica de los menores;
X. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnico jurídica a los centros asistenciales de la institución, a los DIF Municipales e instituciones de asistencia social de carácter privado, en materia de adopción;
XI. Tratándose de adopciones internacionales, revisar los expedientes e integrar la documentación respectiva para expedir certificados de idoneidad e informes de adaptabilidad en el marco de la Convención de la Haya;
XII. Llevar a cabo todos los trámites necesarios en las dependencias federales y estatales que así se requieran para los juicios de adopción nacional e internacional;
XIII. Coordinar conjuntamente con los Departamentos de Psicología y Trabajo Social para la elaboración de los estudios psicológicos y socioeconómicos requeridos para adoptar;
XIV. Mantener informado a la Subdirección Jurídica sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

I. Elaborar una relación de los menores prospectos a ser dados en adopción, así como tener actualizada la "lista de espera" de los solicitantes de adopción, tanto de nacionales como extranjeros, y proponérselo al Consejo Técnico de Adopciones para realizar las asignaciones correspondientes en la sesión de que se trate;
II. Organizar las reuniones del Consejo Técnico de Adopciones, previo acuerdo con la Secretaría Técnica de éste;
III. Solicitar al Consejo Técnico de Adopciones la relación de los menores y de los padres adoptivos que fueron otorgados en la sesión de que se trate;
IV. Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega - recepción, correspondiente a su departamento;
V. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:

I. Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
II. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Procuraduría;
III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Subdirección Jurídica.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho, estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Asesores Jurídicos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCION :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) Jurídico (a).
A QUIEN SUPERVISA:	Un abogado
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	**PARA:** Reportar las acciones propias de su actividad y cualquier eventualidad con las mismas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** El ejercicio de sus funciones como representante de los menores sujetos al sistema integral en la etapa ante el Ministerio Público.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar asistencia jurídica a los adolescentes sujetos al sistema integral de justicia y representarlos, en las entrevistas desahogadas en la Agencia del Ministerio Público Especializado para Adolescentes (AMPEA) en aquellos casos donde los sujetos del sistema integral no cuentan con familiares o que no obstante su existencia, carecen de las condiciones propicias para llevar a cabo las medidas preventivas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Representar a los adolescentes sujetos al Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en las diligencias que se desahoguen ante la agencia del Ministerio Público Especializado en Adolescentes cuando sea requerido por la autoridad;
II. Ejercer la tutela de los menores infractores cuando sea requerido por el Juez Familiar de acuerdo con la Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes;
III. Canalizar a los menores sujetos al Sistema Integral de Justicia para Adolescentes que se encuentren bajo la tutela del Sistema DIF Tabasco, al Centro de Atención Integral para Menores y Adolescentes (CAIMA) para su atención física y psicológica;
IV. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
V Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Procuraduría;
VI. Mantener informado a la Subdirección Jurídica sobre las actividades realizadas;
VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Subdirección Jurídica.

PERIÓDICAS:

I. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal,
II. Rendir su informe de Actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento.

EVENTUALES:

I Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento,
II. Las que le sean asignadas por la Subdirección Jurídica.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones publicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Procurador (a) de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN SUPERVISA:	Departamentos de Enlace Administrativo, de Asistencia Psicológica y de Asesores Jurídicos
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la procuraduría.	PARA: Regularizar la situación jurídica de los menores que representa.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco. dependencias estatales y organismos.	PARA: Regularizar la situación jurídica de los menores que representa.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apreciar en todos sus contextos la problemática del menor e incapaz, en situaciones de conflicto, daño o peligro, dando soluciones más humanas, incluyendo la de proporcionar los elementos necesarios para sancionar la conducta realizada por los probables responsables, para ello se ofrece una doble protección: legal y psicosocial.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Iniciar expedientes administrativos por comparecencia de las partes o por denuncias anónimas respecto a la posible comisión de delitos en contra de incapaces;
II. Recibir quejas e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia o quienes lo tengan bajo su cuidado, sobre la violación de derechos de niñas, niños y adolescentes haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercitar las acciones legales correspondientes;
III. Efectuar trabajos sociales como seguimiento a las denuncias que se reciben en el Centro a fin de garantizar los derechos del menor que probablemente hayan sido vulnerados y obtener indicios sobre la probable comisión de delitos para hacerlo del conocimiento del Ministerio Público;
IV. Brindar atención psicológica a menores que han sido víctimas de delitos a fin de conocer la problemática sufrida y prepararlos para acudir ante las autoridades correspondientes;
V. Proporcionar asesorías jurídicas a la población en general que acude al Centro cuando existe algún problema jurídico de índole familiar donde se estén violando derechos de incapaces, por la comisión de delitos como omisión de cuidados, abandono, abuso sexual, maltrato, violencia familiar, violación o cualquier conducta que constituya delito;
VI. Iniciar denuncias ante la agencia del Ministerio Público especializada en menores víctimas e incapaces, representando legalmente a los menores víctimas de delitos cuando no cuentan con representante legal (padres o familiares) o en su caso cuando estos son los agresores, en delitos como omisión de cuidados, abandono, abuso sexual, maltrato, violencia familiar, violación, etc.;
VII. Colaborar con autoridades jurisdiccionales en materia penal para el desahogo de pruebas de trabajo social y pericial en psicología;
VIII. Representar a los menores de edad en las diligencias que se desahoguen en los juzgados penales tanto del Centro como de los Municipios, cuando la gravedad del caso lo requiera o bien tratándose de menores cuya representación sea de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Menor y la Familia, así como agencias del Ministerio Público, aportando pruebas y realizando las demás diligencias legales para garantizar la solución a su situación jurídica, sobre todo cuando los agresores son aquellas personas que ejercen sobre ellos la guarda y custodia o patria potestad;
IX. Dar seguimiento a las averiguaciones previas, en donde la institución tenga la representación legal de los menores, para su pronta integración y consignación ante los Juzgados Penales correspondientes;
X. Canalizar a los menores ante las instancias de Salud para la inmediata detección y/o atención de lesiones relacionadas con posible maltrato, abuso sexual y/o violación;
XI. Realizar valoraciones psicológicas con el objetivo de clarificar las consecuencias del delito en la salud mental de los niños y niñas;
XII. Canalizar a menores víctimas de delitos cuando se encuentra en riesgo su integridad física y emocional al albergue temporal a fin de resguardarlos y proporcionales la atención que requieran;
XIII. Referir a la población objetivo oportunamente ante otras instancias, para la resolución de conflictos familiares, relacionados con guardia y custodia, pensión alimenticia, patria potestad, etc;
XIV. Girar citatorios a las partes implicadas en los procedimientos conciliatorios iniciados;
XV. Elaborar convenios cuando es procedente resolver mediante la vía de la conciliación sobre la violación de derechos de incapaces, siempre que no constituyan delito;
XVI. Reintegrar a menores víctimas de delitos al núcleo familiar cuando es procedente, propiciando la participación de la familia en los procesos de reintegración de los menores e incapaces víctimas de delito;
XVII. proponer a las madres y padres que se integren a procesos psicoterapéuticos, para lograr que estos transformen sus perspectivas de vida y así lograr integraciones familiares saludables y respetuosas;
XVIII. Dictar los acuerdos de registros de los menores resguardados en el Albergue Temporal cuando proceda, previo acuerdo con el Procurador (a) y las demás subdirecciones de la procuraduría;
XIX. Llevar a cabo visitas domiciliarias a los familiares del menor maltratado, con la finalidad de establecer un tratamiento integral que norme positivamente la conducta de éstos, en la educación de los hijos;
XX. Participar con el área de trabajo social para la canalización de aquellas personas o menores, que requieren otro nivel de atención;
XXI. Otorgar apoyo psicológico individual a todo aquel menor que ha sido víctima de algún delito, sea solicitada por sus familiares o por las peticiones realizadas por las autoridades jurisdiccionales;
XXII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
XXIII. Llevar un registro de atención a menores víctimas de delitos, desglosando por edad, tipo de delito, agresor y demás datos que permitan obtener un panorama estadístico de los requerimientos de atención a menores en situaciones vulnerables;
XXIV. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Procuraduría;
XXV. Mantener informada a la Dirección de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

I. Ejecutar el "Programa de Atención para Ayuda a Maltratadores y Maltratados (PAPÁ-MAMÁ)", con la finalidad de eliminar el maltrato físico como psicológico de los niños, restableciendo la integridad y el funcionamiento efectivo y afectivo de la familia, a partir del conocimiento y la comprensión de la dinámica presente en la familia de un menor maltratado;
II. Llevar un seguimiento de aquellos menores sujetos a maltrato que han sido reintegrados a su núcleo familiar, en coordinación con la Subdirección de Atención a Víctimas, cuando los padres o tutores estén en condiciones físicas y psicológicas de ejercer una adecuada paternidad;
III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal,
IV. Rendir su informe de actividades realizadas, así como actualizar la información de entrega recepción correspondiente de la subdirección.

EVENTUALES:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
II. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
III. Las que le sean asignadas por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Enlace Administrativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces
A QUIEN SUPERVISA:	Secretaria y personal de intendencia, choferes y personal operativo
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la Procuraduría.	PARA: Resolver cualquier eventualidad acontecida con el ejercicio de sus funciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública y demás funciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, vigilando y controlando su correcta aplicación; así como realizar los trámites para el suministro oportuno de los insumos materiales requeridos por las áreas normativas y operativas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por las instancias competentes respecto de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
II. Mantener actualizada la plantilla de personal y realizar los trámites ante la Dirección de Recursos Humanos del organismo sobre asuntos laborales relacionados con el personal;
III. Realizar oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución a las áreas de trabajo;
IV. Realizar el control sobre la programación de vehículos en comisiones oficiales;
V. Enviar a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, las órdenes de trabajo y servicio para el mantenimiento del parque vehicular, así como de la infraestructura física de las instalaciones del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces;
VI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado al Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces;
VII. Mantener comunicación permanente con la Subdirección de Operatividad Administrativa para que se tramiten las órdenes de servicio para la reparación del activo fijo y mantenimiento de las unidades asignadas al Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces;
VIII. Llevar el registro diario de las actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes solicitados;
IX. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
X. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces;
XI. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite;
XII. Mantener informada a la Subdirección del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces sobre las actividades realizadas;
XIII. Elaborar informes de actividades en la periodicidad que le sea señalada, a fin de llevar un control administrativo relativo a la población atendida, para ser integrada a la numeraria de la Subdirección de Operatividad Administrativa.

PERIÓDICAS:
I. Integrar y elaborar los reportes de las actividades del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces para su envío a la Dirección de Planeación y Finanzas del Sistema DIF Tabasco;
II. Actualizar la información de entrega - recepción correspondiente a su departamento.
EVENTUALES:
I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
II. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
III. Todas aquellas funciones que le sean asignada en el ámbito de su competencia por el Titular del CAMVI, o la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración o Contabilidad o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En Planeación y seguimiento de control presupuestal, financiera, control de bienes muebles e inmuebles, manejo de PC, manejo de base de datos y programas de procesadores de textos.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones humanas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Asistencia Psicología
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCION :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces
A QUIEN SUPERVISA:	Dos Psicólogos Adscritos al Departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la Procuraduría.	**PARA:** Resolver cualquier eventualidad acontecida con el ejercicio de sus funciones
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** El desempeño de sus funciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Propiciar mediante acciones psicológicas un ambiente de confianza en el Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces, así como evaluar las condiciones de los menores e incapaces sujetos a atención y determinar el tratamiento a seguir.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
I. Elaborar un expediente clínico por cada persona atendida e integrar los datos de cada sesión de trabajo incluyendo los propios;
II Proporcionar apoyo psicoterapéutico a familiares de menores e incapaces;
III. Asistir a los menores víctimas ante Ministerios Públicos, Juzgados Civiles, Penales o cualquier otra autoridad que lo solicite;
IV. Realizar valoraciones o peritajes del menor víctima, que solicite alguna autoridad competente;
V. Realizar valoraciones a padres o agresores del CRESET, que están por delitos sexuales contra menores víctimas;
VI. Apoyar al área jurídica de la Procuraduría en las demandas civiles y de custodia de los menores víctimas cuando estos requieran ser valorados;
VII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo, asimismo deberá de proceder a realizar el apoyo al usuario de los servicios asistenciales;
VIII. Brindar atención psicológica a la población objetivo que asiste al Centro Asistencial.
PERIÓDICAS:
I. Realizar acuerdo con los psicólogos de los tres turnos para fijar los lineamientos a fin de establecer un diagnóstico psicológico y determinar el tratamiento a seguir en caso de requerirse;
II. Diseñar programas de actividades recreativas y manuales para su aplicación en el Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces;
III. Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento;
IV. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
EVENTUALES:
I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice;
II. Todas aquellas funciones que le sean asignada en el ámbito de su competencia por el Subdirector (a) del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Psicología o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En relaciones humanas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos y desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones humanas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Asesores Jurídicos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCION :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces
A QUIEN SUPERVISA:	Cinco asesores jurídicos adscritos al departamento.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	**PARA:** Regularizar la situación Jurídica de los menores que representa
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Regularizar la situación jurídica de los menores que representa.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coadyuvar con la Subdirección del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces, a apreciar en todos sus contextos la problemática del menor e incapaz, en situaciones de conflicto, daño o peligro, dando soluciones más humanas, incluyendo la de proporcionar los elementos necesarios para sancionar la conducta realizada por los probables responsables, para ello se ofrece una doble protección: Legal y Psicosocial dentro de sus funciones destacan.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
I. Mantener informada a la Subdirección del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces sobre los ingresos o egresos efectuado, así como de situaciones graves relacionadas con el bienestar físico-emocional de los y las menores;
II. Iniciar expedientes administrativos por comparecencia de las partes o por denuncias anónimas respecto a la posible comisión de delitos en contra de incapaces;
III. Ordenar la realización de trabajos sociales como seguimiento a las denuncias que se reciben en el centro a fin de garantizar los derechos del menor que probablemente hayan sido vulnerados y obtener indicios sobre la probable comisión de delitos para hacerlo del conocimiento del Ministerio Público;
IV. Acordar la realización de terapias psicológicas a menores que han sido víctimas de delitos a fin de conocer la problemática sufrida y prepararlos para acudir ante las autoridades correspondientes;
V. Proporcionar asesorías jurídicas a la población en general que acude al Centro cuando existe algún problema jurídico de índole familiar donde se estén violando derechos de incapaces, por la comisión de delitos como omisión de cuidados, abandono, abuso sexual, maltrato, violencia familiar, violación o cualquier conducta que constituya delito;
VI. Iniciar denuncias ante la Agencia del Ministerio Público Especializada en Menores Víctimas e Incapaces, representando legalmente a los menores víctimas de delitos cuando no cuentan con representante legal (padres o familiares) o en su caso cuando estos son los agresores, en delitos como omisión de cuidados, abandono, abuso sexual, maltrato, violencia familiar, violación, etc.;
VII. Colaborar con autoridades jurisdiccionales en materia penal para el desahogo de pruebas de Trabajo Social y pericial en Psicología;
VIII. Representar a los menores de edad en las diligencias que se desahoguen en los juzgados penales tanto del centro como de los municipios, cuando la gravedad del caso lo requiera o bien tratándose de menores cuya representación sea de la Procuraduría estatal de la defensa del menor, así como agencias del Ministerio Público, aportando pruebas y realizando las demás diligencias legales para garantizar la solución a su situación jurídica, sobre todo cuando los agresores son aquellas personas que ejercen sobre ellos la guarda y custodia o patria potestad;
IX. Canalizar a menores víctimas de delitos cuando se encuentra en riesgo su integridad física y emocional al Albergue Temporal a fin de resguardarlos y proporcionales la atención que requieran;
X. Girar citatorios a las partes implicadas en los procedimientos conciliatorios iniciados;
XI. Elaborar convenios cuando es procedente mediante la vía de la conciliación resolver sobre la violación de derechos de incapaces, siempre que no constituyan delito;
XII. Reintegrar a menores víctimas de delitos al núcleo familiar cuando es procedente, propiciando la participación de la familia en los procesos de reintegración de los menores e incapaces víctimas de delito;
XIII. Dictar los acuerdos de registros de los menores resguardados en el albergue temporal cuando proceda, previo acuerdo con la dirección y las subdirecciones de la procuraduría;
XIV. Acordar las visitas domiciliarias a los familiares del menor maltratado, con la finalidad de establecer un tratamiento integral que norme positivamente la conducta de éstos, en la educación de los hijos;
XV. Llevar un seguimiento de aquellos menores sujetos a maltrato que han sido reintegrados a su núcleo familiar, cuando los padres o tutores estén en condiciones físicas y psicológicas de ejercer una adecuada paternidad;
XVI. Coordinar acciones con el área de trabajo social para la canalización de aquellas personas o menores, que requieren otro nivel de atención;
XVII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
XVIII. Llevar un registro de atención a menores víctimas de delitos, desglosando por edad, tipo de delito, agresor y demás datos que permitan obtener un panorama estadístico de los requerimientos de atención a menores en situaciones vulnerables;
XIX. Mantener informada a la Subdirección del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces sobre las actividades realizadas.
PERIÓDICAS:
I. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
II. Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento.
EVENTUALES:
I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice;
II. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Procuraduría;
III. Todas aquellas funciones que le sean asignada en el ámbito de su competencia por el Subdirector (a) del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Protección al Menor
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Procurador (a) de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN SUPERVISA:	Departamentos de Trabajo Social, Asentamientos, de Conciliación, de Psicología, de Capacitación y Departamento de Atención a la Mujer Víctima de Violencia
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	PARA: Dar seguimiento a las personas atendidas por sus áreas subalternas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: Establecer mecanismos de Coordinación en proyectos de protección a la niñez.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y supervisar las acciones para atender a la población beneficiaria de la asistencia social, defendiendo los derechos de los menores, la mujer, la familia, los adultos mayores, personas con discapacidad y la población vulnerable en general.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Supervisar y dirigir en cada una de las áreas subalternas, realice las actividades y responsabilidades que le competen, en cuanto a denuncias relacionadas con menores, incapaces, adultos mayores y población vulnerable;
II. Revisar y firmar los acuerdos, convenios actas compromisos, constancias y canalizaciones que celebran los asesores del Departamento de Conciliación Familiar que sean de su subdirección o bien de la Subdirección Jurídica en ausencia del Titular de la misma;
III. Vigilar que cada uno de los departamentos que dependen orgánicamente de la Subdirección de Protección al menor cumplan con las funciones que le son encomendadas en el presente manual;
IV. Promover la filiación de los menores y brindar apoyo a la población en general de escasos recursos económicos, para la tramitación de expedición gratuita de actas de nacimiento;
V. Desarrollar, operar y evaluar periódicamente los programas que van encaminados a preservar los derechos del menor, la mujer, la familia, adultos mayores y personas con discapacidad a través del Departamento de Capacitación;
VI. Establecer coordinación con el Sistema DIF Nacional para la implementación y ejecución de programas Federales en apoyo a la niñez;
VII. Canalizar para su atención al centro correspondiente, a los menores víctimas de maltrato y/o extraviados, de cualquier situación jurídica en que se encuentren;
VIII. Proporcionar la atención psicológica a los menores y familiares de estos, que presenten problemas de violencia familiar, con la finalidad de brindarles algunos elementos que coadyuven a superar los conflictos existentes;
IX. Solicitar periódicamente a los centros asistenciales subalternos que tienen en su cuidado menores, lista de ingresos y egresos;
X. Brindar apoyo a la población en general de escasos recursos económicos para la tramitación de la expedición gratuita de actas de nacimiento;
XI. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
XII. Mantener informada a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

I. Organizar e impartir pláticas de prevención al maltrato, y todos aquellos aspectos que generen desintegración familiar, los derechos de los niños y difundir los servicios que presta la Procuraduría a la población beneficiaria de la asistencia social, a través del Departamento de Capacitación;
II. Coadyuvar en promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia social;
III. Coadyuvar para promover campañas en los medios masivos de comunicación sobre los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad en términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
IV. Organizar y promover la creación de ferias, exposiciones, congresos, seminarios, etc., para la promoción de los derechos del menor, la mujer, la familia, ancianos y población vulnerable en general, a través del Departamento de Capacitación;
V. Rendir su informe de Actividades y actualizar la información de Entrega – Recepción correspondiente a su subdirección;
VI. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:

I. Realizar en coordinación con el Procurador (a) y la Subdirección Jurídica, análisis y comentarios que sean requeridos por otras dependencias respecto a la creación o modificación de decretos, leyes y reglamentos que tengan relación con menores, adultos mayores, personas con discapacidad y derecho de familia;
II. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
IV. Todas aquellas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Trabajo Social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Protección al Menor
A QUIEN SUPERVISA:	Cuatro trabajadoras sociales adscritas al departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	PARA: La realización de las labores de investigación de trabajo social.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Atención de las denuncias anónimas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar actividades de investigación de campo y estudio socioeconómico en los casos de menores y adultos mayores discapacitados en situación extraordinaria y conflictos del orden familiar, así como también efectuar acciones de orientación que procuren la solución de los problemas que se presenten.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Atender las denuncias sobre casos de menores maltratados que reciban en la Procuraduría, a través de diferentes medios (personal, teléfono, escrito, módulo de atención, etc.);
II. Verificar la veracidad de las denuncias sobre menores maltratados, realizando visitas de vecindario y domiciliarias en las ubicaciones proporcionadas;
III. Efectuar un diagnóstico una vez confirmada la denuncia sobre la situación real que guarda el menor y su entorno social y familiar;
IV. Informar oportunamente a la Subdirección de Protección al Menor sobre los pormenores de la investigación, en los casos de denuncia de menores maltratados;
V. Abrir expediente de cada caso investigado y de acuerdo a la gravedad, se turna a la Subdirección de Protección al menor para su trámite respectivo;
VI. Canalizar a través de la Subdirección al Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces, los casos que requieran atención interdisciplinaria especializada;
VII. Realizar acciones con los DIF Municipales y con las instituciones que presten asistencia social a menores para la detección de menores en situación extraordinaria en el Estado;
VIII. Realizar los llamados y publicaciones necesarias por los medios de comunicación, cuando se presenten casos de menores extraviados, abandonados o huérfanos;
IX. Establecer contacto permanente con las Instituciones asistenciales y hospitalarias, y elaborar la agenda con los datos para consultas inmediatas y canalizaciones en caso de requerirse;
X. Atender y proporcionar orientación a la población de escasos recursos, que soliciten asesoría para realizar sus trámites de asuntos personales, familiares en alguna institución pública, relacionados con los servicios que se otorgan;
XI. Llevar un registro detallado de la población beneficiada y apoyar a las subdirecciones y departamentos de la procuraduría a realizar investigaciones sociales, respecto a los casos atendidos, en que se requiera información de este tipo;
XII. Realizar y expedir los trabajos sociales cuando sean solicitados por diversas autoridades judiciales, Municipales, Estatales y Federales, por asociaciones civiles para constituirse como tal y por el Departamento de Adopción de esta Procuraduría;
XIII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
XIV. Mantener informado a la Subdirección de Protección del Menor sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

I. Rendir su informe de Actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento;
II. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:

I. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Procuraduría;
II. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Protección al Menor.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Trabajo Social, Técnico en Trabajo Social o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En Trabajo Social, relaciones humanas, procesos de calidad, evaluación de proyectos y desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I.DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Asentamientos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Protección al Menor
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la Procuraduría.	PARA: Los trámites relativos para la obtención de actas de nacimiento, asentamientos de menores, reconocimientos voluntarios de paternidad.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Coordinarse en realizar de mecanismos de apoyo para los tramites de registros

II.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo a la población en general de escasos recursos económicos para la tramitación de la expedición gratuita del acta de nacimiento de las personas nacidas en el Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Llevar a cabo trámites ante el registro civil para exención del pago a personas de escasos recursos en la expedición de actas de nacimiento certificadas y/o constancias negativas de asentamiento;
II. Elaborar los oficios de solicitud de apoyo a otras entidades para la obtención de actas en las oficialías del registro civil de otros Estados, en coordinación con el procurador (a), y las procuradurías de otro Estado;
III. Apoyar en los juicios y tramites de asentamientos extemporáneos ante la autoridad correspondiente en coordinación con la Subdirección Jurídica de la dirección;
IV. Llevar un registro de los asentamientos realizados;
V. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
VI. Mantener informado a la Subdirección de Protección del Menor sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

I. Realizar en coordinación con la Subdirección de Protección al Menor, eventos masivos de asentamiento a grupos vulnerables;
II. Rendir su informe de actividades realizadas y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento;
III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
II. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Procuraduría;
III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Protección al Menor.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos y desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Conciliación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Protección al Menor
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la Procuraduría.	PARA: La realización de las labores de conciliación respecto a menores y adultos mayores víctimas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: El desempeño de sus propias funciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar atención, orientación y asesoría jurídica, para la solución de conflictos de índole familiar o relacionada con maltrato a menores incapaces y adultos mayores, coadyuvando a la integración familiar.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Atender y orientar a la población objetivo de este departamento, en problemas relacionados con la integración familiar;
II. Canalizar al Departamento de Trabajo Social las solicitudes respectivas, relacionadas con la problemática atendida;
III. Dar seguimiento a las investigaciones de trabajo social, relacionadas con adultos mayores, incapaces y menores;
IV. Procurar que las partes en conflicto resuelvan sus problemas, manteniendo la objetividad, permitiendo con ello armonizar la integración familiar;
V. Canalizar al Departamento de Psicología las solicitudes respectivas, relacionadas con la problemática atendida;
VI. Canalizar al centro de atención a menores víctimas e incapaces, agencias de ministerio público, dif municipal, residencia del anciano, hospital psiquiátrico, centros asistenciales, etc., a la población atendida, dependiendo de la problemática presentada;
VII. Preservar y cuidar en todo momento los intereses superiores y derechos de la población vulnerable, a través de pláticas conciliatorias entre ambas partes;
VIII. Asesorar a las partes para la celebración de convenios de pensión alimenticia, guarda y custodia, convivencia, y demás cuidados a que los menores tienen derecho, con la finalidad de resolver por la vía conciliatoria la controversia familiar;
IX. Elaborar y firmar actas compromiso, convenios, en caso de así convenirlo entre las partes en conflicto;
X. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo,
XI. Mantener informado a la Subdirección de Protección al Menor sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

I. Rendir su informe de Actividades y Actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento;
II. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
II. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta Procuraduría;
III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Protección al Menor.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Psicología
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Protección al Menor
A QUIEN SUPERVISA:	Dos Psicólogos adscritos al departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la Procuraduría.	PARA: La realización de las labores de integración de valoraciones psicológicas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran al Sistema DIF Tabasco.	PARA: Para el óptimo desempeño de sus funciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Programar y orientar las acciones necesarias para atender a la población vulnerable, que requieran los servicios psicológicos de la Procuraduría.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Proporcionar atención psicológica a los menores y familiares de estos, que presenten problemas emocionales con el propósito de brindarles algunos elementos que coadyuven a superar los conflictos existentes;
II. Llevar un expediente por cada persona y menor atendido e integrar los datos de cada sesión de trabajo;
III. Brindar prioritariamente apoyo psicológico a menores detectados por maltrato, así como a los familiares de éstos;
IV. Emitir informes psicológicos solicitados por los asesores jurídicos de la institución;
V. Realizar las valoraciones psicológicas cuando sean solicitadas por diversas autoridades Judiciales, Municipales, Estatales y Federales dentro de su jurisdicción laboral;
VI. Realizar las valoraciones psicológicas cuando sean solicitadas por el Departamento de Adopciones de esta Procuraduría;
VII. Detectar y canalizar a aquellas personas o menores que requieran otro nivel de atención especializada;
VIII. Orientar a los padres sobre los elementos necesarios que apoyen la formación de sus hijos, concientizándolos sobre la responsabilidad y obligaciones que tienen hacia estos;
IX. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
X. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
XI. Mantener informado a la subdirección sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

I. En coordinación con el Departamento de Capacitación, impartir pláticas de prevención al maltrato del menor;
II. Llevar a cabo e implementar los programas de manejo de estrés traumático en caso de niños maltratados y padres agresores, coordinados a través del Departamento de Capacitación;

III. Rendir su informe de Actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento; IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
EVENTUALES: I. Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; II. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Procuraduría; III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Protección al Menor.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Psicología.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En relaciones humanas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos y desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones humanas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Capacitación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Protección al Menor
A QUIEN SUPERVISA:	Secretaria y auxiliar
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	**PARA:** La capacitación del personal.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	**PARA:** La realización de actividades de capacitación del personal o bien para obtención de los mismos al interior de la PRODEMFA.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Programar cursos de capacitación dirigidos a la población objetivo del Sistema DIF Tabasco, orientados a prevenir la delincuencia, violencia familiar, educación sexual y los derechos de los niños incluyendo maltrato a los menores y todas aquellas circunstancias que provocan la desintegración familiar.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Programar las actividades de capacitación aplicando las técnicas e instrumentos correspondientes, conforme a los diversos eventos en que participe la Procuraduría; II. Solicitar y diseñar todo tipo de material didáctico como complemento para los manuales y/o instructivos que serán utilizados en los cursos de capacitación y conferencias; III. Llevar el control del material y equipo didáctico existente, manejados por el departamento, así como su funcionamiento óptimo; IV. Integrar el expediente de cada curso con los documentos, solicitud del curso, ficha de inscripción, temarios, instructivos del curso, evaluación final de asistencia; V. Llevar un control estadístico y de análisis de casos a través de la Subdirección de Operatividad Administrativa de la Procuraduría relacionados con violencia familiar y maltrato a menores, para generar estrategias que coadyuven a erradicar la problemática social familiar en coordinación con la subdirección; VI. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo; VII. Mantener informado a la Subdirección de Protección del Menor sobre las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: I. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Protección al Menor, conferencias y pláticas de orientación para la población vulnerable del Sistema DIF Tabasco, en materia de prevención de la desintegración familiar; II. Llevar a cabo cursos, conferencias y pláticas programadas dirigidas a la población vulnerable; III. Desarrollar, operar y evaluar periódicamente los programas que van encaminados a preservar los derechos del menor, la mujer, la familia, adultos mayores en coordinación con la Subdirección de Protección al Menor; IV. Rendir su informe de Actividades y actualizar la información de entrega - recepción correspondiente a su departamento; V. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminarlos al bienestar laboral y crecimiento personal.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; II. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Protección al Menor.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Sociología, Desarrollo Humano, Psicología o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En relaciones humanas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos y desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Atención a la Mujer Víctima de Violencia
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCION :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Protección al Menor
A QUIEN SUPERVISA:	Un abogado
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	**PARA:** La realización de labores coordinadas para brindarle atención de urgencia a la mujer víctima de violencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** La realización de labores coordinadas para brindarle atención de urgencia a la mujer víctima de violencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar la atención, orientación y asesoría jurídica, para dar la solución a los conflictos de índole familiar o relacionada con maltrato a las mujeres, coadyuvando a la integración familiar.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Atender y orientar a las mujeres maltratadas objetivo de este módulo, en problemas de integración familiar; II. Enviar a los Departamentos de Trabajo Social y Psicología las solicitudes respectivas, relacionadas con la problemática atendida; III. Dar seguimiento a las investigaciones de Trabajo Social, relacionadas con mujeres maltratadas; IV. Procurar que las partes en conflicto resuelvan sus problemas, manteniendo la objetividad, permitiendo con ello armonizar la integración familiar; V. Canalizar a las diferentes dependencias y centros asistenciales a la población atendida para recibir el tratamiento médico, psicológico, social o jurídico que requieran, dependiendo de la problemática presentada; VI. Preservar y cuidar en todo momento los intereses superiores y derechos de la población vulnerable, a través de pláticas conciliatorias entre ambas partes respetando los lineamientos establecidos en las leyes especiales de tratamiento de la violencia hacia las mujeres; VII. Asesorar a las partes para la celebración de convenios de pensión alimenticia, guarda y custodia, convivencia, y demás cuidados a que las mujeres tienen derecho, con la finalidad de resolver por la vía conciliatoria la controversia familiar; VIII. Elaborar y firmar actas compromiso, convenios, en caso de así convenirlo entre las partes en conflicto; IX. Canalizar ante la agencia del Ministerio Público a las usuarias víctimas de violencia para que interpongan su denuncia y se soliciten las medidas de protección necesarias; X. Solicitar y canalizar para su ingreso a los refugios existentes a las mujeres víctimas de violencia para su resguardo provisional hasta en tanto se resuelva su situación jurídica; XI. Llevar un control diario de personas atendidas especificando su edad, lugar de residencia, agresor y tipo de violencia (física, psicológica, sexual, económica, etc.); XII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo; XIII. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; XIV. Mantener informado a la Subdirección de Protección al Menor sobre las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: I. Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento; II. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
EVENTUALES: I. Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y esta dirección se le asignen tareas especificas; II. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta Procuraduría; III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Protección al Menor.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos y desarrollo humano, equidad de género.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) del Centro de Atención a la Mujer
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Procurador (a) de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas: médicas, psicología, enfermería

CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la procuraduría.	PARA: La realización de labores coordinadas para brindarle atención de urgencia a la mujer víctima de violencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: La realización de labores coordinadas para brindarle atención de urgencia a la mujer víctima de violencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar protección temporal a las mujeres y a sus menores hijos que son víctimas de violencia familiar que se encuentren en una situación de riesgo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Brindar atención inmediata de protección a las mujeres que sufren violencia por parte de sus parejas, que corren peligro inminente en su integridad física o psicológica y que no cuentan con otro lugar al cual acudir, brindándoles protección y atención interdisciplinaria (Jurídica, Psicológica, Médica, Albergue y Trabajo Social), tratándolas con dignidad y respeto a fin de incentivar su autoestima; II. Prevenir y atender la violencia contra la mujer, así como cualquier tipo de discriminación, fuera y dentro de su entorno familiar, protegiendo sus derechos humanos y sus libertades fundamentales; III. Focalizar los problemas de violencia familiar por medio de la investigación social, que nos permita orientar los programas y acciones en la aplicación de la prevención y disminución de la violencia familiar; IV. Promover y ofrecer mayores servicios asistenciales a las personas sujetas a la violencia doméstica con la participación de todos los sectores de la población; V. Impulsar acciones orientadas a garantizar seguridad jurídica, con plena impartición de justicia a víctimas de violencia familiar; VI. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo; VII. Mantener informada a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia sobre las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: I. Fomentar los valores humanos en el núcleo familiar y en el ámbito educativo para evitar el incremento de los índices de violencia hacia las mujeres, los niños y niñas; II. Prevenir y evitar en coordinación con el Departamento de Capacitación, la violencia en espacios escolares y familiares, a través de los diversos programas institucionales y campañas publicitarias; III. Propiciar en coordinación con el Departamento de Capacitación, la reflexión crítica de la realidad social con énfasis en la violencia y su impacto, incorporando una visión de género para impulsar la cultura de la equidad entre hombres y mujeres; IV. Rendir su informe de actividades y actualizar la información de Entrega – Recepción correspondiente a su departamento; V. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; II. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta Procuraduría; III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología, administración, medicina general, carreras afines o estudio en el ámbito del conocimiento del puesto
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico y manejo de tecnologías de comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia en el manejo de personal de 6 a 9 directos y 20 o más indirectos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) del Módulo de Atención a Menores Migrantes
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Procurador (a) de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN SUPERVISA:	Promotores
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la procuraduría.	PARA: Mecanismos de atención a los menores migrantes.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: La realización de actividades para la protección y atención de menores migrantes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar resguardo temporal y atención integral a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, procurando su bienestar físico y mental, realizando acciones de prevención y atención a las problemáticas colaterales que se origina por cruzar la frontera en forma no documentada y sin la compañía de un familiar adulto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Determinar de conformidad con las características de cada caso, la prioridad de proporcionar los siguientes servicios básicos: alimentación, descanso, higiene y cambio de ropa. II. Informar de manera breve a las niñas, niños y adolescentes cuál es el procedimiento a seguir en el albergue. III. Llevar a cabo Trabajo Social para conocer antecedentes generales, historia familiar y personal y en general para identificar la situación del menor; IV. Realizar valoración psicológica de forma directa con personal propio en las instalaciones del módulo a los niños, niñas y adolescentes no acompañados. V. Realizar actividades lúdicas, recreativas culturales, sociales y educativas para lograr el desarrollo integral de los menores que estén bajo resguardo; VI. Promover la participación social en actividades asistenciales para los menores resguardados en el módulo; VII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo; VIII. Mantener informado a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia sobre las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: I. Impartir temas de orientación y prevención de riesgos psicosociales, riegos sexuales, autoestima, motivación y desarrollo humano a los niños, niñas y adolescentes no acompañados; II. Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su subdirección; III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal
EVENTUALES: I. Generar acciones preventivas en las comunidades aledañas a la estación migratoria; II. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta Procuraduría; IV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología, administración, derecho, Trabajo Social, pedagogía, o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico y manejo de tecnología de comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia en manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) del Albergue Temporal "Isabel de la Parra de Madrazo"
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Procurador (a) de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN SUPERVISA:	Departamentos Técnico Operativo, Promotoría, de Asistencia Médica y de Enlace Administrativo
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la procuraduría	PARA: Regularización de la situación Jurídica de los menores en resguardo del Albergue.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: La Atención y protección de los menores resguardados.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar protección temporal a los menores, víctimas de delitos, en situación de abandono, conflicto, daño o peligro, relacionado con algún problema legal o familiar sin problema de calle o farmacodependencia.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Recepcionar a todos aquellos menores en riesgo que han sido puestos a su disposición por autoridad competente para ello, siempre y cuando no tengan problemas de calle o farmacodependencia; II. Brindar una atención interdisciplinaria psicológica, jurídica, nutricional, médica que incluya actividades culturales, sociales, recreativas y educativas para lograr el desarrollo integral de los menores que estén bajo resguardo; III. Realizar trabajos de investigación social para establecer las causas que originan la recepción de menores en el Albergue, así como para verificar la idoneidad de familiares para el egreso de los menores; IV. Formular recomendaciones motivadas e investigaciones socioeconómicas de las características propias de cada menor a fin de que la permanencia de los menores en el Albergue sea lo más breve posible y que no se vean obstaculizados su derechos, desarrollo, atención y educación; V. Elaborar y desarrollar programas generales de medicina preventiva, así como específicos de alimentación para los menores con problemas nutricionales; VI. Atender de inmediato a los menores que padezcan alguna enfermedad y, en su caso, canalizarlos a las instituciones médicas respectivas; VII. Llevar un registro actualizado de ingresos y egresos de menores, así como de las personas y lugares donde el menor es egresado; VIII. Supervisar y evaluar los planes, programas y desempeño laboral, así como profesional del personal que el personal de cumplimiento de las disposiciones legales y programas de trabajo que rijan al interior del Centro Asistencial;

IX. Realizar los trabajos sociales de seguimiento de post egreso de los menores a fin de verificar que se encuentren en condiciones adecuadas e integrados al núcleo familiar; X. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo y en los casos de violaciones a las disposiciones que regulen la organización, fundamento y facultades del Albergue, así como la conducta o hechos que pudieran ser constitutivos de delitos y su comisión fuera imputable a su persona en el ejercicio y con motivo del desempeño de sus funciones; XI. Mantener informado a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia sobre las actividades realizadas
PERIÓDICAS: I. Promover la participación social en actividades asistenciales para los menores del albergue; II. Organizar y llevar a cabo eventos sociales, culturales, recreativos y deportivos para lograr un desarrollo integral de los menores; III. Programar anualmente las actividades del Albergue e informar a la Procuraduría sobre el avance de metas, así como los recursos financieros indispensables para la prestación de servicios; IV. Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega – recepción, correspondiente a la subdirección; V. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
EVENTUALES: I Presentar a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia, proyectos y programas de trabajo que se hayan elaborado; II Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; III Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta Procuraduría; IV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología, administración, derecho o estudios en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico y manejo de tecnologías de comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia en manejo de personal de 6 a 9 y 20 o más indirectos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento Técnico Operativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Albergue Temporal Isabel de la Parra de Madrazo
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	**PARA:** La coordinación de actividades propias de su área relativas a labores del personal y la atención directa a los menores durante su estancia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** El desempeño de las funciones propias de su departamento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Orientar las diversas actividades de trabajo del equipo interdisciplinario, encaminados a atender de manera integral a los menores durante su estancia

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I Conocer las actividades que realiza el personal que conforma el equipo técnico y operativo; II Coordinar las actividades de las áreas médica, psicológica, trabajo social, pedagogía, Promotoría, y jurídica supervisando que dichos servicios se brinden con calidad y calidez; III. Supervisar que cada área de trabajo bajo su cargo, integre un expediente sobre la materia para integrar el expediente único del menor; IV Vigilar que se brinden todos los cuidados y atenciones que los menores albergados requieran en tanto se resuelve su situación jurídica; V Verificar el desempeño laboral del personal a su cargo, VI. Dar el visto bueno para la entrega de material existente en el almacén para uso de los menores; VII. Revisar el reporte diario de actividades del área de Promotoría; VIII Elaborar conjuntamente con las áreas técnicas los programas de orientación sobre salud mental, con base a la situación presentada por cada menor; IX Autorizar los pases de salida del personal durante su horario de labores; X Vigilar y evaluar conjuntamente con las áreas encargadas los programas que se implementen en beneficio de la población atendida; XI Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que sucada en las diferentes áreas de trabajo, asimismo deberá de proceder a realizar el apoyo al usuario de los servicios asistenciales; XII. Mantener informado a la Subdirección del Albergue sobre las actividades realizadas. **PERIÓDICAS:** I. Realizar el informe quincenal de las actividades del Albergue; II. Participar activamente en las reuniones del consejo técnico; III. Diseñar e implementar con las áreas a su cargo procedimientos para la detección de problemas conductuales y trastornos psicológicos que pueden presentar la población atendida; IV Constituir y desarrollar sistemas para el manejo y control de problemas cotidianos, que apoyen al promotor a la solución de estos, asimismo procedimientos sobre la adaptación del menor en el Centro; V. Actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento; VI. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal. **EVENTUALES:** I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice; II. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato lo solicite; III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección del Albergue Temporal Isabel de la Parra.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, carreras afines o estudio en el ámbito del conocimiento del puesto
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnologías de comunicación.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) Del Departamento de Promotoría
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Albergue Temporal Isabel de la Parra de Madrazo
A QUIEN SUPERVISA:	Promotores adscritos al departamento.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	**PARA:** La realización de labores coordinadas para brindarle atención de calidad a los menores en resguardo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** El desempeño de las funciones propias de su departamento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Ser responsable del cuidado y convivencia de los menores, durante su estancia en el Albergue Temporal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Preparar a los niños para la escuela, visitas hospitalarias o terapias; II. Verificar que los menores tomen sus alimentos adecuadamente y en orden; III. Supervisar la buena higiene y el arreglo personal de los menores; IV. Llevar la ropa a la lavandería diariamente en el caso del área de escolares y maternales, en los horarios asignados; V. Verificar que las promotoras del área de adolescentes supervisen el lavado de ropa de los menores a su cargo realizan; VI. Supervisar la limpieza de los baños y de los dormitorios de los niños en el Albergue Temporal; VII. Recibir a los menores al regresar de la escuela, visita hospitalaria o terapia, procurando el baño y cambio de ropa; VIII. Intervenir en las situaciones de conflicto de los menores para evitar deterioro de su integridad física y/o emocional; IX. Solicitar de manera oportuna al área médica la atención para los menores en caso de que se observen o ellos reporten signos o síntomas de enfermedad; X. Mantener informada a la Subdirección del Albergue de todas las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: I. Rendir su informe de Actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento; II. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice; II. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección del Albergue Temporal Isabel de la Parra de Madrazo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ciencias de la Educación, carreras afines o estudio en el ámbito del conocimiento del puesto
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración, relaciones humanas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano y desarrollo económico,
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto,
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, manejo de grupos de 20 o más menores, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) Del Departamento de Asistencia Médica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Albergue Temporal Isabel de la Parra de Madrazo
A QUIEN SUPERVISA:	Médicos y enfermeras (os) adscritos al departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	PARA: La realización de labores coordinadas para brindarles atención de calidad a los menores en resguardo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: La realización de labores coordinadas para brindarles atención de calidad a los menores en resguardo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Ser responsable del cuidado y atención médica de los menores, durante su estancia en el Albergue Temporal

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Realizar la revisión inicial medica de los menores a su ingreso;
II. Integrar la parte medica del expediente único de los menores en resguardo;
III. Solicitar y vigilar que a los menores se les realicen los estudios médicos necesarios;
IV. Prescribir los medicamentos que los menores requieran durante su estancia;
V. Suministrar a los menores los medicamentos prescritos en las formas y horarios indicados;
VI. Hacer las canalizaciones medicas u hojas de referencia en caso de que los menores requieran atención especializada;
VII. Brindar atención médica inmediata ante cualquier eventualidad accidental o medica;
VIII. Mantener informada a la Subdirección del Albergue Temporal de todas las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

I. Rendir su informe de Actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento;
II. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:

I. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite;
II. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice;
III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección del Albergue Temporal Isabel de la Parra de Madrazo

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Ciencias de la Salud, con especialidad en pediatría.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En Medicina General, Pediatría, relaciones humanas, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano y desarrollo económico.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, manejo de grupos de 20 o más menores, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Enlace Administrativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Albergue Temporal Isabel de la Parra de Madrazo
A QUIEN SUPERVISA:	Secretarias auxiliares adscrito al departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	PARA: La coordinación de actividades propias de su área relativas a labores administrativas y del personal
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: El óptimo desempeño de las actividades administrativas propias del Albergue Temporal

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar con objetividad, visión, responsabilidad, entiempo y forma los recursos en general destinados al Albergue

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
II. Solicitar oportunamente el suministro de los recursos materiales e insumos para la preparación de alimentos, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución;
III. Aplicar los controles diseñados para los recursos materiales asignados al Albergue;
IV. Realizar las compras o donaciones de ropa, calzado y blancos y supervisar su distribución a la población beneficiada;
V. Elaborar el inventario de mobiliario y equipo de oficina, cocina, y otros activos, así como su actualización;
VI. Mantener estrecha coordinación con las demás áreas del Albergue, a fin de tramitar oportunamente sus requerimientos;
VII. Solicitar con anticipación, los equipamientos y abastos necesarios para su funcionalidad;
VIII. Controlar el material de existencia en almacén, así como autorizar las salidas de mercancías;
IX. Informar a la Subdirección del Albergue Temporal de manera continua de los proyectos en trámite;
X. Informar con tiempo el proceso de las adquisiciones;
XI. Solicitar y verificar el mantenimiento general del inmueble;
XII. Verificar el control de los insumos alimentarios para la elaboración del menú en conjunto con nutrición;
XIII. Llevar el control de la asistencia y las incidencias laborales del personal;
XIV. Tramitar toda la documentación que requiera el Albergue;
XV. Supervisar el mantenimiento de las unidades de transportes;
XVI. Programar las actividades de la lavandería, cocina, intendencia, nutrición, vigilancia y chóferes;
XVII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo, asimismo deberá de proceder a realizar el apoyo al usuario de los servicios asistenciales;
XVIII. Realizar acciones para el funcionamiento del Albergue acorde con sus funciones.

PERIÓDICAS:

I. Elaborar conjuntamente con la Subdirección del Albergue Temporal Isabel de la Parra de Madrazo, la propuesta del presupuesto del programa operativo anual;
II. Rendir su informe de Actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento;
III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal

EVENTUALES:

I. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite;
II. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice;
III. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección del Albergue Temporal Isabel de la Parra de Madrazo

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración De Empresas, Administración, Contaduría Pública, Economía o carreras afines o estudio en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración, relaciones humanas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios y contabilidad básica.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de la Casa Hogar
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Procurador (a) de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN SUPERVISA:	Departamentos de Suministros, Pedagogía, de Mantenimiento y de Enlace Administrativo.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la procuraduría.	PARA: El debido seguimiento de la situación jurídica de los menores bajo custodia del Sistema DIF Tabasco
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: La debida atención y protección de los menores bajo custodia del Sistema DIF Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar que se brinden con calidad y calidez los servicios de hogar y educación a los menores que por diferentes motivos se encuentren en situaciones de abandono, estableciendo las condiciones que cualyuven a su desarrollo integral; asimismo sustituir a la familia perdida o que aun teniéndola se encuentran incapacitados física, moral o mentalmente para ejercer la patria potestad o custodia de ellos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Supervisar que se elaboren los estudios de trabajo social, medicina general, psicología y pedagogía a los menores de nuevo ingreso;
II. Vigilar que el expediente de cada menor se establezca y/o actualice de acuerdo a las normas oficiales emitidas por la Secretaría de Salud;
III. Estar al pendiente que se le brinde al menor con óptima calidad y sentido humano los servicios;
IV. Coordinar acciones con la Procuraduría del Sistema DIF Tabasco, a través de la Subdirección Jurídica, para realizar las aplicaciones legales correspondientes al ingreso del menor, así como los juicios civiles respecto a registros extemporáneos, adopción, pérdida de la patria potestad, etc.;
V. Fungir como tutor de los menores en los casos que así lo requieran;
VI. Analizar con el equipo técnico los casos especiales de conducta de los menores para determinar conjuntamente el tratamiento a seguir;
VII. Supervisar que sean aplicados eficientemente los programas instituidos, así como evaluarlos y actualizarlos con la periodicidad necesaria;
VIII. Estar al pendiente de la participación familiar en los procesos de reinstalación del menor;
IX. Supervisar que se realicen las actividades de seguimiento a los casos de post-egreso por adopción, reinstalación familiar o edad reglamentaria;
X. Autorizar la compra de los materiales e instrumentos necesarios que no sean surtidos por requisición, con base a las normas establecidas por el Sistema DIF Tabasco;
XI. Mantener informada a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

I. Analizar conjuntamente con las áreas correspondientes el programa anual de actividades;
II. Promover y llevar a efecto la capacitación, actualización, adiestramiento de los recursos humanos, con base a las necesidades o especialidades de cada área;

III. Elaborar anualmente la propuesta del programa operativo anual (gasto de inversión);
IV. Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega – recepción, correspondiente a la subdirección;
V. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:
I. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando la Procuraduría se lo solicite;
II. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y;
III. Todas aquellas funciones que le asigne la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología, Abogado, Ciencias de la Educación, carreras afines o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades, conceptos de calidad y metodología de soluciones de problemas en equipo, gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos.
EXPERIENCIA:	Un año de actividades relacionadas con el puesto, así como el manejo de personal de 2 a 10 subordinados directos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringido, integridad Psicología y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Suministros
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Casa Hogar
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de recursos, financieros y materiales adscritos al Departamento de Suministros
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la Procuraduría	PARA: Supervisar que la tramitología sea la correcta en las distintas áreas para el abastecimiento de suministros.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: El óptimo desempeño de las funciones de su departamento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Vigilar y promover el buen uso de los insumos alimentarios, proporcionados a la Casa Hogar, así como gestionar los requerimientos de estos insumos tomando como base el menú elaborado y de acuerdo al número de población.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:
I. Recibir y pesar todos los suministros y materias primas, que son suministrados para la preparación de los alimentos;
II. Recepcionar las bitácoras y notas de remisión semanalmente para que sean cotejadas con las facturas que se tramitan para pago; para determinar la congruencia en ambos documentos;
III. Checar a través del contra recibo la cantidad y buen estado de las materias primas para la preparación de los alimentos, los cuales de no cumplir con estos requisitos, no serán recibidos;
IV. Asignar la materia prima que va a ser utilizada en la elaboración del menú del día, de acuerdo a la programación establecida;
V. Aplicar y supervisar las normas de seguridad e higiene en la preparación de los alimentos;
VI. Supervisar que los alimentos se sirvan en los horarios establecidos;
VII. Elaborar las solicitudes de abastecimiento, con base a la lista de necesidades de la Casa Hogar y turnarlas para su trámite correspondiente;
VIII. Verificar que los menores con alergias alimentarías reciban alimentos que no pongan en riesgo su salud;
IX. Informar al Departamento de Suministros, los sobrantes y/o faltantes de materia prima;
X. Vigilar y conservar el equipo, instalaciones, enseres y utensilios de cocina, para que estén en óptimas condiciones de higiene y funcionamiento;
XI. Supervisar que el espacio de la cocina se encuentre en buenas condiciones de limpieza y ambientación;
XII. Solicitar al Departamento de Enlace Administrativo la adquisición de herramientas, vajillas y todo tipo de utensilios de cocina;
XIII. Vigilar el óptimo aprovechamiento y conservación adecuada de aquellos artículos con carácter perecedero;
XIV. Apoyar en la preparación y distribución de menús a utilizarse en fechas especiales;
XV. Establecer las condiciones de almacenamiento en la cocina par que los insumos y materias primas se encuentren en óptimas condiciones;
XVI. Supervisar la higiene personal y promover el adecuado uso del uniforme y de la indumentaria correcta en las cocineras;
XVII. Informar a la subdirección sobre las actividades realizadas;
XVIII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
XIX. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de Casa Hogar;
XX. Realizar su servicio con eficiencia y calidez, ofreciendo una atención de calidad.

PERIÓDICAS:
I. Elaborar los calendarios de compra mensual para la Casa Hogar, para que los insumos sean surtidos en las fechas indicadas y poder llevar el control de las entradas y salidas de todos los artículos;
II. Rendir su informe de actividades y actualizar la información ce entrega – recepción correspondiente a su departamento;
III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:
I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a Casa Hogar se le asignen tareas en dicha contingencia o evento;
II. Todas aquellas funciones que le asignen la Subdirección de la Casa Hogar.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o carreras afines o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto,
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajos en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Pedagogía
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Casa Hogar
A QUIEN SUPERVISA:	Pedagogos
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	PARA: El adecuado ejercicio de sus funciones y la debida atención pedagógica de los menores durante su estancia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: La atención y seguimiento de los asuntos escolares de los menores en custodia de Casa Hogar.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Promover a través de actividades pedagógicas, el desarrollo educativo de los menores.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:
I. Evaluar el conocimiento académico de los menores de nuevo ingreso y determinar el grado escolar en el cual se han de ubicar;
II. Participar en forma coordinada con Trabajo Social, en las juntas de padres de familias y en todos aquellos eventos culturales que organicen las instituciones educativas, donde estén inscritos los menores;
III. Apoyar a los menores en sus tareas escolares, a la explicación de temas de difícil aprendizaje e investigaciones;
IV. Brindar terapias de aprendizaje y apoyo pedagógico individual a los menores con deficiencia o en su caso canalizarlo a Centros de Educación Especial o Centro Psicopedagógicos;
V. Establecer comunicación con el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, para que los menores que no puedan incorporarse al sistema educativo normal, concluyan su educación primaria, secundaria y/o preparatoria en el sistema abierto;
VI. Realizar acciones con promotores y trabajo social para procurar la puntual asistencia de los menores a sus actividades escolares y convocar al aprovechamiento de estos en sus respectivas escuelas;
VII. Apoyo pedagógico a los niños que no asisten a ninguna escuela;
VIII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
IX. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de Casa Hogar;
X. Participar en las sesiones de análisis de casos para determinar diagnósticos y tratamientos de los menores;
XI. Proporcionar capacitación al personal promotor, sobre temas de estimulación temprana y desarrollo del niño;
XII. Participar en la aplicación del programa de estimulación temprana, a los menores de las áreas maternales y lactancia, y evaluar los resultados;
XIII. Supervisar las actividades de talleres artísticos, culturales, manualidades y de capacitación para el trabajo;
XIV. Programar en coordinación con Promotoría, las actividades educativas en la que participen los menores, dentro y fuera de Casa Hogar;
XV. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Titular de Casa Hogar;
XVI. Turnar al área de trabajo social la información pedagógica que será integrada al expediente general del menor, así como elaborar informe de las actividades realizadas en el área;
XVII. Todas aquellas funciones que le asignen la Subdirección de la Casa Hogar.
XVIII. Participar en las sesiones de análisis de casos, convocadas por el área de asesoría técnica.

PERIÓDICAS:
I. Realizar en forma coordinada con trabajo social, los trámites de preinscripciones e inscripciones escolares;
II. Evaluar periódicamente el nivel de aprovechamiento escolar de los menores y determinar las medidas correctivas en caso de retraso;
III. Programar conjuntamente con las áreas de psicología, área médica, trabajo social, promotores y grupos voluntarios, actividades educativas internas y externas (periódicos murales, exposiciones, festivales, salidas recreativas y culturales) para elevar el nivel sociocultural del menor;
IV. Coordinar y realizar programas de eventos especiales (El Niño y la mar, Día del Niño, de la Madre, la Familia, de Muertos, Campaña Contra el Tabaquismo);
V. Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento;
VI. Distribución de útiles escolares a niños de todos los niveles, al inicio y durante el ciclo escolar;
VII. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:
I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a esta Coordinación se le asignen tareas en dicha contingencia o evento;
II. Adquisición de material imprevisto para tareas de los Niños que asisten a (Preescolar, Primaria, Secundaria Preparatoria);

III.ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Pedagogía, Psicología, Ciencias de la Educación, carreras afines o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Ciencias de la educación, manejo de grupos de niños mayores a 20 asistentes, conocimiento en pedagogía, en las áreas de educación especial
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto,
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Buenas relaciones interpersonales, amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva para la realización de actividades, realización de trabajos en equipo, disponibilidad de tiempo y excelentes valores morales, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Casa Hogar
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	PARA: La correcta ejecución de sus actividades.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: El óptimo desempeño de las funciones propias de su departamento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisar el mantenimiento para mantener en buen estado las áreas verdes de Casa Hogar.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
I. Supervisar el chapeo, deshierbe, podar y regar las plantas y áreas verdes;
II. Supervisar que se realice el pintado de los arriates y muros de jardines y mantenimiento en general;
III. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
IV. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Procuraduría;
V. Checar que se realice la aplicación de insecticidas y plaguicidas en las áreas verdes, siguiendo las instrucciones de seguridad adecuada, así como abonar las plantas;
VI. Solicitar y supervisar que se realicen los trabajos de plomería, pintura y electricidad, en las diferentes áreas cuando sea requerido del Centro;
VII. Supervisar la Siembra de las plantas adquiridas en los lugares que se requieran, y resembrar las áreas verdes en general;
VIII. Supervisar que se recolecte la basura y sea trasladada al lugar adecuado para su transportación;
IX. Todas aquellas funciones que le asignen la Subdirección de la Casa Hogar.
X. Solicitar los materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus actividades.
PERIÓDICAS:
I. Realizar su informe de actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento;
II. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
EVENTUALES:
I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a esta Coordinación se le asignen tareas en dicha contingencia o evento;

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Técnico en Plomería, Mantenimiento Industrial o carreras afines o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Jardinería y mantenimiento en general.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Buenas relaciones interpersonales, actitud positiva para la realización de actividades, realización de trabajos en equipo, disponibilidad de tiempo y excelentes valores morales, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) Del Departamento de Enlace Administrativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Casa Hogar
A QUIEN SUPERVISA:	Secretaria y auxiliares.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	PARA: La coordinación de actividades propias de su área relativas a labores administrativas y del personal
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: El óptimo desempeño de las funciones propias de su departamento

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Administrar con objetividad, visión, responsabilidad, tiempo y forma los recursos en general destinados a la Casa Hogar.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
I. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
II. Solicitar oportunamente el suministro de los recursos materiales e insumos para la preparación de alimentos, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución;
III. Aplicar los controles diseñados para los recursos materiales asignados a Casa Hogar;
IV. Coordinar las compras o donaciones de ropa, calzado y blancos y supervisar su distribución a la población beneficiada;
V. Elaborar el inventario de mobiliario y equipo de oficina, cocina, y otros activos, así como su actualización;
VI. Mantener estrecha coordinación con las demás áreas de Casa Hogar, a fin de tramitar oportunamente sus requerimientos;
VII. Solicitar con anticipación, los equipamientos y abastos necesarios para su funcionalidad;
VIII. Controlar el material de existencia en almacén, así como autorizar las salidas de mercancías;
IX. Informar a la Titular de Casa Hogar de manera continua de los proyectos en trámite;
X. Informar con tiempo el proceso de las adquisiciones;
XI. Verificar el control de los insumos alimentarios para la elaboración del menú en conjunto con nutrición;
XII. Llevar el control de la asistencia y las incidencias laborales del personal;
XIII. Tramitar toda la documentación que requiera Casa Hogar;
XIV. Supervisar el mantenimiento de las unidades de transportes;
XV. Programar las actividades de la lavandería, cocina, intendencia, nutrición, vigilancia y chóferes;
XVI. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo, asimismo deberá de proceder a realizar el apoyo al usuario de los servicios asistenciales;
XVII. Todas aquellas funciones que le asigne la Subdirección de Casa Hogar.
XVIII. Realizar acciones para el funcionamiento del Centro Asistencial acorde con sus funciones.
PERIÓDICAS:
I. Elaborar conjuntamente con la Titular de Casa Hogar, la propuesta del presupuesto del Programa Operativo Anual;
II. Solicitar y verificar el mantenimiento general del inmueble;
III. Rendir su informe de actividades y actualizar la información de Entrega - Recepción correspondiente a su departamento;
IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal
EVENTUALES:
I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice;
II. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, Economía o carreras afines estudio avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración, relaciones humanas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios y contabilidad básica.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto,
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) del Centro de Atención a Menores y Adolescentes
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Procurador (a) de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Suministros y de Asistencia Psicológica
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la procuraduría.	PARA: Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población Objetivo del Centro de Atención a Menores y Adolescentes.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema . DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: Realizar acciones Conjuntas para la rehabilitación de los casos de menores con problemas de calle y en la Calle.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar a los menores y adolescentes tabasqueños un espacio de esparcimiento, recreación y educación que apoye a su desarrollo integral en las diferentes formas como: educativas, culturales, deportivas y atención psicológica que les permitan enfrentarse a los factores sociales adversos, fortaleciendo su desarrollo, sus vínculos familiares y sociales.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
I. Supervisar que se proporcionen a los menores atención psicológica, medica, trabajo social, alimentación, hospedaje, así como actividades recreativas, deportivas, culturales y talleres;
II. Desarrollar y aplicar el Programa de Orientación y Prevención de la Farmacodependencia;
III. Vigilar la apertura del expediente general por cada menor atendido;

IV.	Promover la rehabilitación de los casos menos graves de menores con problemas de farmacodependencia;
V.	Implementar programas que coadyuven al desarrollo físico, mental y social de los menores atendidos en el Centro;
VI.	Mantener estrecha comunicación con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, para tratar los asuntos de carácter jurídico que se generen en la atención de los menores;
VII	Programar los resultados financieros indispensables para la prestación de los servicios;
VIII.	Informar a las diferentes autoridades sobre las metas alcanzadas dentro del programa que se implementa en este Centro Asistencial;
IX.	Todas aquellas funciones que le asignen la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
X.	Apegarse a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
PERIÓDICAS:	
I.	Promover la difusión y la defensa de los derechos de los niños en situación de calle y en la calle, así como las disposiciones normativas relacionadas con ellos, con el fin de propiciar su efectiva aplicación;
II.	Promover la implementación de convenios con instituciones educativas y de capacitación laboral, que permitan proporcionar a los menores mejores opciones educativas y de trabajo;
III.	Fomentar la investigación de las diversas metodologías y modelos de atención con los niños que carecen de habitación cierta y viven en la calle, elaborando una evaluación de los resultados que permitan identificar cuáles son los más efectivos para su respectiva aplicación;
IV.	Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a la subdirección.
EVENTUALES:	
I.	Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice;
II.	Apoyar a las diversas áreas de trabajo de la Procuraduría cuando así se le solicite;
III.	Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología, Derecho, Sociología, estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistema y procedimientos administrativos; manejo de Microsoft Office nivel usuario
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de 2 a 10 subordinados directos
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Buenas relaciones interpersonales, amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva para la realización de actividades, realización de trabajos en equipo, disponibilidad de tiempo y excelentes valores morales, actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTONOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Suministros
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Centro de Atención a Menores y Adolescentes
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de recursos financieros y materiales adscritos al departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	**PARA:** Supervisar que la tramitología sea la correcta en las distintas áreas para el abastecimiento de suministros.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Establecer la entrega de los insumos alimentarios y suministren oportunamente en la cantidad y calidad solicitada.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Vigilar y promover el buen uso de los insumos alimentarios, proporcionados al Centro de Atención Integral a Menores y Adolescentes, así como gestionar los requerimientos de estos insumos tomando como base el menú elaborado y de acuerdo al número de población.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
I.	Recibir y pesar todos los suministros y materias primas, que son suministrados para la preparación de los alimentos;
II.	Verificar a través del contra recibo la cantidad y buen estado de las materias primas para la preparación de los alimentos, los cuales de no cumplir con estos requisitos, no serán recibidos;
III.	Asignar la materia prima que va a ser utilizada en la elaboración del menú del día, de acuerdo a la programación establecida;
IV.	Aplicar y supervisar las normas de seguridad e higiene en la preparación de los alimentos;
V.	Supervisar que los alimentos se sirvan en los horarios establecidos;
VI.	Verificar que los menores con alergias alimentarias reciban alimentos que no pongan en riesgo su salud,
VII.	Informar al área administrativa, los sobrantes y/o faltantes de materia prima;
VIII.	Vigilar y conservar el equipo, instalaciones, enseres y utensilios de cocina, para que estén en óptimas condiciones de higiene y funcionamiento;
IX.	Supervisar que el espacio de la cocina se encuentre en buenas condiciones de limpieza y ambientación;
X.	Solicitar al área administrativa, la adquisición de herramientas, vajillas y todo tipo de utensilios de cocina;
XI.	Vigilar el óptimo aprovechamiento y conservación adecuada de aquellos artículos con carácter perecedero;
XII.	Apoyar en la preparación y distribución de menús a utilizarse en fechas especiales;
XIII.	Establecer las condiciones de almacenamiento en la cocina para que los insumos y materias primas se encuentren en óptimas condiciones;
XIV.	Supervisar la higiene personal y promover el adecuado uso del uniforme y de la indumentaria correcta en las cocineras;
XV.	Informar a la Coordinación sobre las actividades realizadas;
XVI.	Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
XVII.	Realizar su servicio con eficiencia y calidez, ofreciendo una atención de calidad;
XVIII.	Todas aquellas funciones que le asignen la Subdirección del CAIMA;
XIX.	Mantener informado al Subdirector del CAIMA de las actividades realizadas.
PERIÓDICAS:	
I.	Elaborar los calendarios de compra mensual para el Centro de Atención a Menores y Adolescentes, para que los insumos sean surtidos en las fechas indicadas y poder llevar el control de las entradas y salidas de todos los artículos;
II.	Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento;
III.	Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
EVENTUALES:	
I.	Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a Casa Hogar se le asignen tareas en dicha contingencia o evento.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o carreras afines, estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto,
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Buenas relaciones interpersonales, amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva para la realización de actividades, realización de trabajos en equipo, disponibilidad de tiempo y excelentes valores morales, actitud de servicio

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Asistencia Psicológica.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Centro de Atención a Menores y Adolescentes.
A QUIEN SUPERVISA:	Psicólogos adscritos al departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la procuraduría.	**PARA:** La optima atención psicológica de los menores ingresados al CAIMA.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** El óptimo desempeño de las funciones propias de su departamento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Propiciar mediante acciones psicológicas el desarrollo intelectual, social y afectivo de los menores atendidos en el CAIMA, así como evaluar las condiciones psíquicas de la población de nuevo ingreso y determinar el tratamiento a seguir.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
I.	Programar y orientar las acciones necesarias para atender y vigilar la salud mental de los menores que ingresan, asimismo de la población existente;
II.	Establecer un diagnóstico psicológico al ingreso del menor y determinar el tratamiento a seguir en caso de requerirse;
III.	Elaborar un reporte de acuerdo a las terapias realizadas al menor especificando sus objetivos, duración logros alcanzados observaciones y sugerencias;
IV.	Establecer a nivel terapia una evaluación y comparación de los datos del Psicodiagnostico del menor atendido, con el objeto de obtener confiabilidad del diagnóstico, y del tipo de terapia implementada;
V.	Elaborar y aplicar programas orientados a favorecer el desarrollo de los menores, considerando sus características y necesidades particulares;
VI.	Hacer recorridos diario, con la finalidad de captar las necesidades e inquietudes de los menores, que sean propias del área;
VII.	Analizar el rendimiento escolar de cada menor en coordinación con el área de pedagogía;
VIII.	Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
IX.	Por cada menor atendido abrir un expediente clínico, y actualizarlo con los datos de las sesiones de trabajo;
X.	Realizar y aplicar programas de modificación de conducta de cada niño, su control de esfínteres, adaptación y estimulación múltiple temprana;
XI.	Atender problemas de inadaptación que puedan presentar los menores que ingresan, implementando las medidas necesarias para su ambientación;
XII.	Mantener comunicación estrecha con los promotores para coordinar el acceso de los menores a terapia;
XIII.	Todas aquellas funciones que le asignen la Subdirección del Centro de Atención a Menores y Adolescentes.
XIV.	Mantener informado al Subdirector del Centro de Atención a Menores y Adolescentes de las actividades realizadas.
PERIÓDICAS:	
I.	Programar conjuntamente con las áreas médica, trabajo social, pedagogía, promotores y grupos voluntarios, actividades educativas internas y externas (periódicos murales, exposiciones, festivales, salidas recreativas y culturales) para elevar el nivel sociocultural del menor,
II.	Coordinar acciones con el área de pedagogía, a fin de valorar conjuntamente a los menores que presenten problemas de aprendizaje, y establecer programas de estimulación temprana, además de solicitar las canalizaciones de especialidades;
III.	Realizar capacitación, talleres, conferencias o pláticas, a los promotores para enriquecer sus conocimientos en cuanto al desarrollo físico y psíquico de los menores y obtengan así mejores elementos de juicio para el manejo de conductas inadecuadas y soluciones de conflictos:

IV. Rendir su informe de actividades y actualizar la información de Entrega- Recepción correspondiente a su departamento.

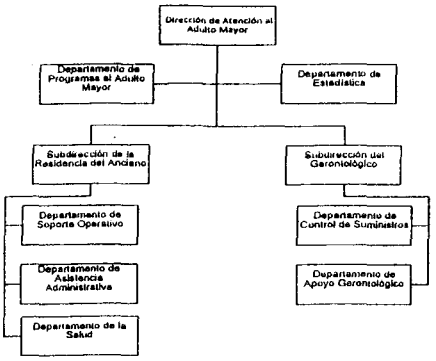
EVENTUALES:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y al CAIMA se le asignen tareas en dicha contingencia o evento;
II. Evaluar psicológicamente al personal que aspire a laborar en el Centro (promotores y demás áreas técnicas);
III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Procuraduría;
IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología o estudios avanzados en el puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En relaciones humanas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos y desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones humanas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR



Misión:
Contar con instituciones que operen programas preventivos de atención y de refugio para los adultos mayores vulnerables, que operen con calidad y calidez, y promuevan dignidad y respeto hacia las personas vulnerables.

Visión:
Obtener reconocimiento social en el año 2016 por contar con instituciones que operen programas preventivos, de atención y de refugio para los adultos mayores y las familias vulnerables operando con calidad y calidez y promoviendo la dignidad y el respeto hacia las personas vulnerables.

Objetivo:
Promover el bienestar social de la población de adultos mayores de escasos recursos en situación de desamparo o en estado de necesidad no superable por ellos mismos, mediante acciones llevadas a cabo en los centros asistenciales y los programas gerontológicos y geriátricos del Sistema DIF Tabasco.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) de Atención al Adulto Mayor
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención al Adulto Mayor
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del Sistema DIF Tabasco
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Programas al Adulto Mayor, Departamento de Estadística, Subdirección de la Residencia del Anciano, Subdirección del Gerontológico.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General y direcciones del Sistema DIF Tabasco	**PARA:** Diseñar y aplicar modelos de programas que respondan a las necesidades reales de los adultos mayores vulnerables del Estado, que coadyuven a la promoción del bienestar social
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, iniciativa privada, etc.	**PARA:** Prevenir y evitar el abandono, maltrato y explotación del adulto mayor en situación de desamparo

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Promover el bienestar social de la población de adultos mayores de escasos recursos en situación de desamparo o en estado de necesidad no superable por ellos mismos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Proponer, coordinar, promover y dar seguimiento a acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores;
II. Evaluar, aprobar y dirigir programas preventivos de atención y de refugio destinados a los adultos mayores;
III. Organizar eventos a favor de los adultos mayores a fin de promover una cultura de dignidad y respeto hacia ellos en la sociedad;
IV. Gestionar y administrar de la manera más eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco;
VI. Rendir informes de las actividades de su área de competencia ante la Presidencia de la Junta de Gobierno y al Coordinador General del DIF, cada trimestre y anualmente, y de manera extraordinaria cuando la autoridad competente así lo solicite;
VII. Promover la calidad, calidez, dignidad y el respeto hacia las personas vulnerables;
VIII. Representar al Coordinador General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;
IX. Las demás que le confiera el reglamento interior vigente, las disposiciones legales aplicables y las que sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General de Sistema DIF Tabasco.

PERIÓDICAS:

I. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
II. Atender las necesidades emergentes de los centros asistenciales a cargo de la Dirección.

EVENTUALES:

I. Las que se deriven del apoyo al buen funcionamiento del Sistema DIF Tabasco y encaminadas a lograr las metas establecidas por el mismo;

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Maestría y/o Doctorado en Geriatría, Gerontología, Atención Primaria u otra relacionada con la atención a los adultos mayores como grupo vulnerable o la atención primaria a la salud. Idealmente con Diplomado en Administración, Gerencia o similar.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En gerontología, geriatría, atención médica de primer nivel, políticas públicas, relaciones públicas, manejo de recursos humanos, sistemas de gestión de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano, y transparencia.
EXPERIENCIA:	Al menos un año en cargos administrativos como mando medio o mando superior, e investigación dentro de su área que certifique su experticia dentro de la misma.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, humanismo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Programas al Adulto Mayor
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención al Adulto Mayor
A QUIEN REPORTA:	Director(a) de Atención al Adulto Mayor
A QUIEN SUPERVISA:	Centros asistenciales adscritos a la dirección
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población adulta mayor
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	**PARA:** Prevenir y evitar el abandono, maltrato y explotación del adulto mayor en situación de desamparo

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Diseñar, implementar, evaluar y rediseñar los programas de integración social y familiar para los adultos mayores vulnerables del Estado de Tabasco, ejecutados por los centros asistenciales adscritos a la Dirección de Atención al Adulto Mayor del Sistema DIF Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
II. Rendir informes de las actividades de su área de competencia ante la Dirección de Atención al Adulto Mayor trimestral y anualmente, y de manera extraordinaria cuando la autoridad competente así lo solicite;
III. Representar a la Dirección de Atención al Adulto Mayor dentro de su área de competencia;
IV. Diseñar, implementar y evaluar programas para la atención al adulto mayor;
V. Diseñar, implementar y evaluar programas para la vinculación de la comunidad con su área de competencia;
VI. Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia las personas vulnerables;
VII. Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a programas de atención, para verificar que las actividades establecidas se cumplan adecuadamente;
VIII. Detectar las necesidades de formación de nuevos programas de capacitación en materia de gerontología, geriatría y disciplinas afines;
IX. Efectuar un proceso de capacitación de los programas dirigidos a los adultos mayores para el personal operativo y de nuevo ingreso;
X. Mantener estrecha comunicación con los DIF Municipales y organismos públicos y privados, para mejor la oferta de programas para los adultos mayores;
XI. Supervisar la actualización, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, a fin de fortalecer los procesos operativos;
XII. Llevar a cabo la evaluación de acciones del departamento, con la finalidad de integrar información para su seguimiento;

XIII	Programar los recursos financieros indispensables para la operación del departamento a su cargo
XIV	Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Atención al Adulto Mayor.
PERIÓDICAS:	
I	Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
II	Informar a la Dirección de Atención al Adulto Mayor cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la Dirección;
EVENTUALES:	
I	Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Maestría y/o Doctorado en Geriatría, Gerontología, Atención Primaria u otra relacionada con la atención a los adultos mayores como grupo vulnerable o la atención primaria a la salud Idealmente con Diplomado en Administración, Gerencia o similar.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En gerontología, geriatría, atención médica de primer nivel, políticas públicas, relaciones públicas, manejo de recursos humanos, sistemas de gestión de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano, y transparencia.
EXPERIENCIA:	Un año en cargos administrativos como mando medio o mando superior, e investigación dentro de su área que certifique su experticia dentro de la misma.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, humanismo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Estadística
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención al Adulto Mayor
A QUIEN REPORTA:	Director(a) de Atención al Adulto Mayor
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de trabajo adscritas bajo su línea jerárquica
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección	**PARA:** Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población adulta mayor.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Prevenir y evitar el abandono, maltrato y explotación del adulto mayor en situación de desamparo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Recopilar, sistematizar y analizar la información correspondiente a los indicadores de los centros asistenciales adscritos a la Dirección de Atención al Adulto Mayor del Sistema DIF Tabasco, creados para la atención de los adultos mayores vulnerables, para su seguimiento y evaluación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
II. Rendir informes de las actividades de su área de competencia ante la Dirección de Atención al Adulto Mayor trimestral y anualmente, y de manera extraordinaria cuando la autoridad competente así lo solicite;
III. Representar a la Dirección de Atención al Adulto Mayor dentro de su área de competencia;
IV. Identificar y proponer indicadores para la evaluación de las actividades de las áreas de competencia de la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
V. Recopilar, sistematizar y analizar información respecto a los indicadores de las áreas de competencia de la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
VI. Elaborar los reportes correspondientes a los informes de actividades de la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
VII. Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia las personas vulnerables.;
VIII. Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a programas de atención, para verificar que las actividades establecidas se cumplan adecuadamente;
IX. Detectar las necesidades de formación de nuevos programas de capacitación en materia de gerontología, geriatría y disciplinas afines;
X. Mantener estrecha comunicación con los DIF Municipales y organismos públicos y privados, para recopilar y sistematizar información de los centros asistenciales a cargo de la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
XI. Supervisar la actualización, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, a fin de fortalecer los procesos operativos;
XII. Llevar a cabo la evaluación de acciones del departamento, con la finalidad de integrar información para su seguimiento;
XIII. Programar los recursos financieros indispensables para la operación del departamento a su cargo.

PERIÓDICAS:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
II. Informar a la Dirección de Atención al Adulto Mayor cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal

EVENTUALES:

I. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Atención al Adulto Mayor.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Especialidad y/o Maestría en Matemáticas Aplicadas, Estadística, Estadística Aplica, Bioestadística, Bioinformática, Epidemiología, Educación u otra relacionada con la obtención de estadística descriptiva e inferencial.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En estadística, epidemiología, gerontología, geriatría, políticas públicas, relaciones públicas, manejo de recursos humanos, sistemas de gestión de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano, y transparencia.
EXPERIENCIA:	Un año en cargos administrativos como mando medio o mando superior, e investigación dentro de su área que certifique su experticia dentro de la misma.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, humanismo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector(a) de la Residencia del Anciano
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención al Adulto Mayor
A QUIEN REPORTA:	Director(a) de Atención al Adulto Mayor
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Soporte Operativo, Departamento de Asistencia Administrativa y Departamento de la Salud
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	**PARA:** Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población adulta mayor.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	**PARA:** Prevenir y evitar el abandono, maltrato y explotación del adulto mayor en situación de desamparo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir que se brinde un hogar digno a los adultos mayores que se encuentren marginados del núcleo familiar, así como los servicios de alimentación, vestido y salud, y promover su participación productiva a través de terapias ocupacionales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
II. Rendir informes de las actividades y necesidades de su área de competencia ante la Dirección de Atención al Adulto Mayor trimestral y anualmente, y de manera extraordinaria cuando se le solicite;
III. Representar a la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" ante la sociedad y las autoridades competentes;
IV. Gestionar y administrar de la manera más eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la Residencia del Anciano;
V. Atender las necesidades emergentes de los usuarios de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol";
VI. Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia los adultos mayores;
VII. Supervisar que se proporcione con calidad y calidez a los adultos mayores atendidos en la residencia, los servicios de hogar, alimentación, vestido, salud y recreación;
VIII. Llevar a cabo conjuntamente con las áreas de trabajo de la residencia, el programa anual de actividades, así como evaluarlos periódicamente;
IX. Cuidar la salud de los adultos mayores vigilando que se le brinde atención médica de primer nivel, y en los casos necesarios, la atención especializada, mediante su canalización a las instituciones de salud para su tratamiento;
X. Vigilar que el expediente de cada uno de los adultos mayores se establezca y/o actualice de acuerdo a los lineamientos instituidos y de conformidad a la normatividad en la materia;
XI. Fomentar la participación productiva del adulto mayor, a través de las terapias ocupacionales;
XII. Prevenir y evitar el abandono, maltrato y exploración del adulto mayor en situación de desamparo;
XIII. Vigilar que se realicen las investigaciones sociales pertinentes, para conocer la situación real del anciano y determinar su ingreso al centro, o en su caso la reintegración al núcleo familiar;
XIV. Supervisar que se proporcionen los cuidados básicos de higiene y arreglo personal a los adultos mayores;
XV. Vigilar que se programen adecuadamente las dietas alimentarias que se proporcionan a los adultos mayores;
XVI. Promover la organización de eventos recreativos y culturales con la finalidad de proporcionar a los adultos mayores, distracción y entretenimiento;
XVII. Vigilar que se establezcan medidas de higiene y seguridad en cada una de las áreas de trabajo y módulos habitacionales, que coadyuven al mejoramiento ambiental, conservación de la salud, y el cuidado de la infraestructura;
XVIII. Analizar con las coordinaciones: médica, de trabajo social, de enfermería y de psicología; de acuerdo a las características de los casos, los tratamientos y/o estrategias a seguir con los adultos mayores que presenten problemas conductuales, de adaptación o patológicos;
XIX. Supervisar el depósito al banco correspondiente, de las cuotas de recuperación y el control de las mismas, asimismo, enviar las fichas de depósito a la Dirección de Atención al Adulto Mayor del Sistema DIF Tabasco;
XX. Nombrar un responsable de cada turno (matutino, vespertino, nocturno, días festivos, sábado y domingo), que deberá tomar decisiones operativas y administrativas durante su ausencia;
XXI. Mantener estrecha comunicación con las instituciones del Sector Salud y de asistencia social que tengan relación los servicios que proporciona la residencia, para desempeñar algunas actividades coordinadamente;
XXII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior;
XXIII. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la unidad administrativa, normativa u operativa a que esté adscrito se le asigne tareas específicas;
XXIV. Aprovechar óptimamente los recursos asignados a este centro asistencial;
XXV. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Atención al Adulto Mayor.

PERIÓDICAS:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior;
II. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Residencia del Anciano "Casa del Árbol", se le asigne tareas específicas;

III. Informar a su jefe inmediato o superior, cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol"; IV. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol"; V. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
EVENTUALES: I. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Especialidad o Maestría en Geriatría, Gerontología, Atención Primaria u otra relacionada con la atención a los adultos mayores como grupo vulnerable o la atención primaria a la salud. Idealmente con Diplomado en Administración, Gerencia o similar.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En gerontología, geriatría, atención médica de primer nivel, políticas públicas, relaciones públicas, manejo de recursos humanos, sistemas de gestión de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano, y transparencia.
EXPERIENCIA.	Al menos un año en cargos administrativos como mando medio o mando superior, e investigación dentro de su área que certifique su experticia dentro de la misma.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, humanismo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Soporte Operativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención al Adulto Mayor
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de la Residencia del Anciano
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de trabajo adscritas bajo su línea jerárquica
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población adulta mayor.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Prevenir y evitar el abandono, maltrato y explotación del adulto mayor en situación de desamparo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar soporte operativo a todas las acciones de la Subdirección de la Residencia del Anciano, en pro de brindar hogar digno a los adultos mayores desamparados.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Dirección de Atención al Adulto Mayor y/o de la Subdirección de la Residencia del Anciano; II. Apoyar a la Subdirección de la Residencia del Anciano en la elaboración de los informes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales, anuales y extraordinarios que se le soliciten; III. Apoyar a la Subdirección de la Residencia del Anciano en las gestiones a las que haya lugar para el correcto funcionamiento de la Residencia del Anciano; IV. Administrar a los becarios que se asignen a la Residencia del Anciano; V. Vigilar el uso adecuado y eficiente de los suministros de operación de la Residencia del Anciano; VI. Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia las personas vulnerables; VII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por la Subdirección de la Residencia del Anciano y/o la Dirección de Atención al Adulto Mayor; VIII. Informar a la Subdirección de la Residencia del Anciano, cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa donde esté adscrito; IX. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
PERIÓDICAS: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por la Dirección de Atención al Adulto Mayor; II. Informar a la Subdirección de la Residencia del Anciano cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo; III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
EVENTUALES: I. Las demás que le sean asignadas por la Subdirección de la Residencia del Anciano.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Administración de Empresas, Negocios, Negocios Internacionales u otra relacionada con la administración de centros de trabajo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración, políticas públicas, relaciones públicas, manejo de recursos humanos, sistemas de gestión de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano, y transparencia.
EXPERIENCIA:	Un año en cargos administrativos como mando medio o mando superior, e investigación dentro de su área que certifique su experticia dentro de la misma.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, humanismo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Asistencia Administrativa
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención al Adulto Mayor
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de la Residencia del Anciano
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de trabajo adscritas bajo su línea jerárquica
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección	**PARA:** Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población adulta mayor
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población adulta mayor

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Detectar las necesidades de suministros e insumos de la Residencia del Anciano y realizar los trámites para su adquisición correspondiente, llevando el control administrativo de los mismos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Subdirección de la Residencia del Anciano y/o de la Dirección de Atención al Adulto Mayor; II. Rendir informes de las actividades de su área de competencia ante la Subdirección de la Residencia del Anciano trimestral, y anualmente, y de manera extraordinaria cuando la autoridad competente así lo solicite; III. Gestionar ante la Dirección de Atención al Adulto Mayor y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco los suministros requeridos por la Residencia del Anciano; IV. Administrar los suministros de operación de la Residencia del Anciano; V. Vigilar el uso adecuado y eficiente de los suministros de operación de la Residencia del Anciano; VI. Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia las personas vulnerables; VII. Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a programas de atención, para verificar que las actividades establecidas se cumplan adecuadamente; VIII. Llevar a cabo la evaluación de acciones del departamento, con la finalidad de integrar información para su seguimiento; IX. Informar a la Subdirección de la Residencia del Anciano cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa donde esté adscrito; X. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; XI. Programar los recursos financieros indispensables para la operación del departamento a su cargo; XII. Las demás que le sean asignadas por la Subdirección de la Residencia del Anciano.
PERIÓDICAS: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por la Dirección de Atención al Adulto Mayor; II. Informar a la Subdirección de la Residencia del Anciano cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
EVENTUALES: I. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Administración de Empresas, Negocios, Negocios Internacionales u otra relacionada con la administración de centros de trabajo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración, políticas públicas, relaciones públicas, manejo de recursos humanos, sistemas de gestión de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano, y transparencia.
EXPERIENCIA:	Un año en cargos administrativos como mando medio o mando superior, e investigación dentro de su área que certifique su experticia dentro de la misma.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, humanismo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de la Salud
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención al Adulto Mayor
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de la Residencia del Anciano
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de trabajo adscritas bajo su línea jerárquica
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población adulta mayor
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Prevenir y evitar el abandono, maltrato y explotación del adulto mayor en situación de desamparo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisar la calidad de la atención a la salud de las personas adultas mayores usuarias de la Residencia del Anciano, gestionar los insumos necesarios y llevar el control administrativo de las actividades derivadas de este servicio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Subdirección de la Residencia del Anciano; II. Rendir informes de las actividades de su área de competencia ante la Subdirección de la Residencia del Anciano trimestral y anualmente, y de manera extraordinaria cuando la autoridad competente así lo solicite; III. Estar al pendiente que se le brinde a la población de la residencia del anciano las actividades de salud (médico y enfermería); IV. Administrar los recursos humanos de la Residencia del Anciano, dentro de su área de competencia; V. Coordinar a los becarios de la Residencia del Anciano, dentro de su área de competencia; VI. Dirigir las valoraciones domiciliarias requeridas por la Residencia del Anciano; VII. Participar activamente en los servicios de salud de la Residencia del Anciano, cuando por las necesidades del Centro Asistencial así se requiera; VIII. Vigilar el uso adecuado y eficiente de los suministros de operación de la Residencia del Anciano, dentro de su área de competencia; IX. Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia las personas vulnerables; X. Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a programas de atención, para verificar que las actividades establecidas se cumplan adecuadamente; XI. Llevar a cabo la evaluación de acciones del departamento, con la finalidad de integrar información para su seguimiento; XII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por la Subdirección de la Residencia del Anciano y/o la Dirección de Atención al Adulto Mayor; XIII. Informar a la Subdirección de la Residencia del Anciano cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa donde esté adscrito; XIV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; XV. Programar los recursos financieros indispensables para la operación del departamento a su cargo; XVI. Las demás que le sean asignadas por la Subdirección de la Residencia del Anciano.
PERIÓDICAS: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por la Dirección de Atención al Adulto Mayor; II. Informar a la Subdirección de la Residencia del Anciano cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo; III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal
EVENTUALES: I. Las demás que le sean asignadas por la Subdirección de la Residencia del Anciano.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Médico Cirujano con Diplomado y/o Especialidad en Gerontología y/o Geriatría, preferentemente en ambas disciplinas.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración, relaciones públicas, manejo de recursos humanos, sistemas de gestión de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano, transparencia, guías de práctica clínica, manejo de normas oficiales mexicanas de la Secretaría de Salud.
EXPERIENCIA:	Un año en cargos administrativos como mando medio o mando superior, al menos un año en atención clínica a personas adultas mayores, e investigación dentro de su área que certifique su experticia dentro de la misma.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos,
	habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, humanismo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) del Gerontológico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención al Adulto Mayor
A QUIEN REPORTA:	Director(a) de Atención al Adulto Mayor
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas que conforman la estructura organizacional del Centro Gerontológico, Departamento de Control de Suministros, Departamento de Apoyo Gerontológico
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
Diferentes áreas de la dirección.	Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población adulta mayor.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	Prevenir y evitar el abandono, maltrato y explotación del adulto mayor en situación de desamparo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisar que se brinden a los adultos mayores en situación de vulnerabilidad social, servicios dignos de asistencia social, educativa, recreativa, sanitaria, de rehabilitación y casa de día.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Dirección de Atención al Adulto Mayor; II. Rendir informes de las actividades y necesidades de su área de competencia ante la Dirección de Atención al Adulto Mayor trimestral y anualmente, y de manera extraordinaria cuando se le solicite; III. Representar al Centro Gerontológico ante la sociedad y las autoridades competentes; IV. Gestionar y administrar de la manera más eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Centro Gerontológico; V. *Atender las necesidades emergentes de los usuarios del Centro Gerontológico;* VI. Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia los adultos mayores. VII. Brindar a los adultos mayores servicios dignos de asistencia social, educativa, recreativa, sanitaria, de rehabilitación y de casa de día en un espacio creado especialmente para ellos; VIII. Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a programas de atención, para verificar que las actividades establecidas se cumplan adecuadamente; IX. Detectar las necesidades de formación de nuevos programas de capacitación en materia de gerontología, geriatría y disciplinas afines; X. Efectuar un proceso de capacitación de los programas dirigidos a los adultos mayores para el personal operativo y de nuevo ingreso; XI. Mantener estrecha comunicación con los DIF Municipales y organismos públicos y privados, para mejor la oferta de los servicios brindados en el Centro Gerontológico; XII. Supervisar la actualización, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, a fin de fortalecer los procesos operativos; XIII. Llevar a cabo la evaluación de acciones de la coordinación, con la finalidad de verificar el avance del mismo e integrar información para su seguimiento; XIV. Programar los recursos financieros para la prestación de los servicios; XV. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Atención al Adulto Mayor.
PERIÓDICAS: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior; II. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Residencia del Anciano "Casa del Árbol", se le asigne tareas específicas; III. Informar a su jefe inmediato o superior, cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol"; IV. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol".
EVENTUALES: I. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Especialidad o Maestría en Geriatría, Gerontología, Atención Primaria u otra relacionada con la atención a los adultos mayores como grupo vulnerable o la atención primaria a la salud. Idealmente con Diplomado en Administración, Gerencia o similar.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En gerontología, geriatría, atención médica de primer nivel, políticas públicas, relaciones públicas, manejo de recursos humanos, sistemas de gestión de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano, y transparencia.
EXPERIENCIA:	Un año en cargos administrativos como mando medio o mando superior, e investigación dentro de su área que certifique su experticia dentro de la misma.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, humanismo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Control de Suministros
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención al Adulto Mayor
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Gerontológico
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de trabajo adscritas bajo su línea jerárquica
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población adulta mayor.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Prevenir y evitar el abandono, maltrato y explotación del adulto mayor en situación de desamparo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Detectar las necesidades de suministros e insumos del Centro Gerontológico y realizar los trámites para su adquisición correspondiente, llevando el control administrativo de los mismos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Dirección de Atención al Adulto Mayor y/o de la Subdirección del Gerontológico; II. Rendir informes de las actividades de su área de competencia ante la Subdirección del Gerontológico, trimestral y anualmente, y de manera extraordinaria cuando la autoridad competente así lo solicite; III Gestionar ante la Dirección de Atención al Adulto Mayor y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco los suministros requeridos por el Centro Gerontológico; IV. Administrar los suministros de operación del Centro Gerontológico; V. Vigilar el uso adecuado y eficiente de los suministros de operación del Centro Gerontológico; VI. Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia las personas vulnerables; VII. Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a programas de atención, para verificar que las actividades establecidas se cumplan adecuadamente; VIII. Llevar a cabo la evaluación de acciones del departamento, con la finalidad de integrar información para su seguimiento; IX. Las demás que le sean asignadas por la Subdirección del Gerontológico.
PERIÓDICAS: I. Programar los recursos financieros indispensables para la operación del departamento a su cargo. II. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por la Dirección de Atención al Adulto Mayor y/o la Subdirección del Gerontológico; III. Informar a la Subdirección del Gerontológico cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa donde esté adscrito;
EVENTUALES: I. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Administración de Empresas, Negocios, Negocios Internacionales u otra relacionada con la administración de centros de trabajo. Preferentemente con diplomado en Gerontología y/o administración de Servicios Gerontológicos.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración, proceso de adquisición de bienes o servicios, manejo de inventarios, manejo de recursos humanos, evaluación de proyectos, desarrollo humano, transparencia, guías de práctica clínica, manejo de normas oficiales mexicanas de la Secretaría de Salud.
EXPERIENCIA:	Un año en cargos administrativos como mando medio o mando superior, e investigación dentro de su área que certifique su experticia dentro de la misma.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, humanismo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Apoyo Gerontológico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención al Adulto Mayor
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Gerontológico
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de trabajo adscritas bajo su línea jerárquica
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población adulta mayor.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Prevenir y evitar el abandono, maltrato y explotación del adulto mayor en situación de desamparo.

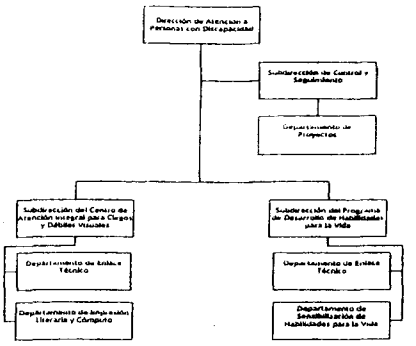
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisar la calidad de la atención a la salud de las personas adultas mayores usuarias del Centro Gerontológico, gestionar los insumos necesarios y llevar el control administrativo de las actividades derivadas de este servicio.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Subdirección del Gerontológico y/o de la Dirección de Atención al Adulto Mayor; II. Rendir informes de las actividades de su área de competencia ante la Subdirección del Gerontológico, trimestral y anualmente, y de manera extraordinaria cuando la autoridad competente así lo solicite; III. Atender las actividades del Centro Gerontológico, dentro de su área de competencia; IV. Administrar los recursos humanos del Centro Gerontológico, dentro de su área de competencia; V. Vigilar el uso adecuado y eficiente de los suministros de operación del Centro Gerontológico, dentro de su área de competencia; VI. Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia las personas vulnerables; VII. Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a programas de atención, para verificar que las actividades establecidas se cumplan adecuadamente; VIII. Llevar a cabo la evaluación de acciones del departamento, con la finalidad de integrar información para su seguimiento; IX. Las demás que le sean asignadas por la Subdirección del Gerontológico.
PERIÓDICAS: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por la Dirección de Atención al Adulto Mayor y/o Subdirección del Centro Gerontológico; II. Informar a la Subdirección del Gerontológico cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa donde esté adscrito; III. Programar los recursos financieros indispensables para la operación del departamento a su cargo.
EVENTUALES: I. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Médico Cirujano con Diplomado y/o Especialidad en Gerontología y/o Geriatría, preferentemente en ambas disciplinas.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración, relaciones públicas, manejo de recursos humanos, sistemas de gestión de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano, transparencia, guías de práctica clínica, manejo de normas oficiales mexicanas de la Secretaría de Salud.
EXPERIENCIA:	Un año en cargos administrativos como mando medio o mando superior, al menos un año en atención clínica a personas adultas mayores, e investigación dentro de su área que certifique su experticia dentro de la misma.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, humanismo y actitud de servicio.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD



Misión:
Promover la inclusión, la integración y la accesibilidad de las personas con discapacidad en todas las esferas de la vida social, política, cultural, educativa y económica en observancia de condiciones de equidad.

Proporcionar la información y formación oportunas en materia de respeto a la diferencia a la sociedad en general para el conocimiento y ejercicio de derechos y obligaciones, además de coadyuvar al fortalecimiento de los programas de apoyo y asistencia social para el pleno desarrollo de las personas con discapacidad y sus familias.

Visión:
Ser una instancia a la vanguardia en la atención de calidad, con sentido humano y profundo respeto a la diferencia, capaz de dirigir con oportunidad y eficacia las acciones para la atención de las personas con discapacidad en Tabasco.

Potenciar el desarrollo de habilidades y llevar a cabo una adecuada integración de la persona con discapacidad en el marco del ejercicio pleno de sus derechos, dará en consecuencia valiosos aportes para la construcción de una sociedad cada vez más justa, equitativa y capaz de brindar una mejor calidad de vida a la diversidad de individuos que la conforman.

Objetivo:
Generar los mecanismos para el conocimiento, promoción, ejercicio, pleno goce y respeto de los derechos de las personas con discapacidad, a través del establecimiento de acciones formativas y el organismo de programas específicos en los centros asistenciales pertenecientes a Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, con la finalidad de contribuir a la integración social y productiva de este sector de la población.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Atención a Personas con Discapacidad.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador (a) General del Sistema DIF Tabasco
A QUIÉN SUPERVISA:	Subdirección de Control y Seguimiento, Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales, y Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General y direcciones del Sistema DIF Tabasco	PARA: Atender asuntos relacionados con la población con discapacidad en general. Proyectar, aplicar y dar seguimiento a los programas de asistencia social dirigidos a la población con discapacidad. Establecer vínculos y trabajo coordinado en diagnósticos, canalizaciones y/o en manejo de casos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Sistema Nacional DIF, Sistemas Municipales DIF, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, atención ciudadana del gobierno del Estado, instituciones de educación superior, Instituto de Cultura de Tabasco, Secretaría De Desarrollo Económico y Turismo, Sistema Estatal de Empleo, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Seguridad Pública, Policía Estatal de Caminos, asociaciones de personas con discapacidad, organizaciones de , grupos altruistas e iniciativa privada.	PARA: Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para dar a conocer las funciones de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad y realizar las gestiones y solicitudes de apoyo en asuntos de su competencia. Dar el seguimiento adecuado y oportuno a cualquier situación o evento relevante relacionado con la población con discapacidad y cualquiera de las instancias mencionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Planear y realizar programas que contribuyan al desarrollo y beneficio de las personas con discapacidad.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Promoción de los principios de igualdad, respeto e integración de las personas con discapacidad y fomento a la cultura de la prevención para favorecer la comprensión en relación a causas, circunstancias, necesidades específicas, impacto económico e impacto social de la discapacidad en el individuo, la familia y la sociedad en general; II. Diseñar las políticas públicas e impulsar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los Programas Nacionales, Estatales y locales dirigidos a promover el desarrollo integral de las personas con discapacidad; III. Promover los programas que contribuyan al desarrollo integral de las personas con discapacidad en el Estado de Tabasco, coadyuvando a su adecuada integración social y fomentando mecanismos de autogestión; IV. Establecer los mecanismos de gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de los programas asistenciales y las acciones que de éstos deriven para beneficio de las personas con discapacidad, V. Establecer y fortalecer la vinculación con las Asociaciones Civiles dedicadas a la atención de las personas con discapacidad, con el fin de conocer las necesidades inmediatas y coordinar esfuerzos para el establecimiento de líneas oportunas de acción; VI. Dirigir, supervisar y evaluar los servicios y programas asistenciales de discapacidad en los Centros a cargo de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, tales como: el Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales (CAICDV), el Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida (VIDHA) y el Centro de Rehabilitación y Educación Especial; VII. Establecer los controles y procedimientos para el manejo de cuotas de recuperación y supervisar su vigencia para el análisis y ajuste de las mismas; VIII. Promover, coordinar y aprobar acciones con instituciones de orden público y privado para la elaboración de proyectos de investigación y capacitación con el objetivo de generar mecanismos de optimización en materia de servicios, atención, inclusión y accesibilidad de las personas con discapacidad; IX. Promover la calidad, excelencia y especialización en la atención a las personas con discapacidad a través de la capacitación y formación continua de los recursos humanos encargados de este sector de la población; X. Impulsar y promover en base a la normatividad vigente en materia arquitectónica la adecuación, modificación y/o proyección de espacios públicos y privados para garantizar el acceso, libre tránsito, permanencia y seguridad de las personas con discapacidad; XI. Desarrollar e implementar, con base en la investigación y diagnóstico, nuevas estrategias para la reorientación de las acciones en favor de las personas con discapacidad; XII. Establecer programas y estrategias dirigidas al desarrollo y difusión de la cultura a favor de las personas con discapacidad, así como dar seguimiento y apoyo a los organismos que coadyuven en la realización de dicha tarea; XIII. Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico en materia de discapacidad a las direcciones del DIF Tabasco, así como a las instituciones públicas y privadas que lo requieran; XIV. Acordar acciones con el Coordinador General y las direcciones que conforman el DIF, para orientar y canalizar adecuadamente el flujo de demanda, proporcionando la información referente a las funciones y servicios de sus programas y Centros de atención; XV. Informar, capacitar y orientar cuando así se le instruya a las direcciones y/o coordinaciones de los DIF Municipales respecto a los programas que aplican en el Estado de Tabasco a favor de las personas con discapacidad; XVI. Supervisar la adecuada implementación y uso efectivo de los diferentes instrumentos de identificación para las personas con discapacidad; XVII. Informar permanentemente al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco del desarrollo y avance de las funciones y actividades que se le han encomendado; XVIII. Presentar a la Coordinación General del DIF Tabasco propuestas que permitan un mayor alcance y eficiencia de los programas aplicados en los Centros de Atención a Personas con Discapacidad; XIX. Las demás que le atribuyan expresamente las normas aplicables, el reglamento interior y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco. **PERIÓDICAS:** I. Convenir y/o acordar con las dependencias Federales, Estatales y Municipales las políticas públicas de orden social dirigidas a la optimización de los recursos destinados a la prevención y atención de la discapacidad; II. Formular la propuesta del gasto de inversión de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, así como llevar el control del presupuesto autorizado, vigilando la correcta aplicación y rendición de cuentas en tiempo y forma, y; III. Dar seguimiento oportuno a las direcciones y/o coordinaciones de los DIF Municipales con el objetivo de coadyuvar a la solución de la problemática que derive de la aplicación de los programas asistenciales emanados de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, cuando así se le instruya; IV. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la información para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **EVENTUALES:** I. Representar a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo al ámbito de su competencia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Psicología, Educación Especial, especialidades afines al área de atención a la discapacidad en materia de educación, rehabilitación y recursos humanos.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Discapacidad, psicología, educación especial, pedagogía, lenguaje y comunicación, rehabilitación, derechos humanos, legislación en materia de discapacidad, políticas públicas, estadística, economía, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, administración de recursos humanos.
EXPERIENCIA:	Cinco años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Integridad moral, actitud de servicio, alto nivel de empatía, calidad y calidez en las relaciones humanas, actitud y aptitud para integrar y dirigir el trabajo en equipo, resolución de conflictos, excelente manejo de las relaciones públicas, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, gusto por el servicio público.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Control y Seguimiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Atención a Personas con Discapacidad
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Proyectos
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Con diferentes áreas de la dirección.	PARA: Atender asuntos relacionados con la población con discapacidad en general. Proyectar, aplicar y dar seguimiento a los programas de asistencia social dirigidos a la población con discapacidad. Establecer vínculos para posibles diagnósticos, canalizaciones y/o trabajo coordinado para el manejo de casos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para dar a conocer las funciones de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, realizar las gestiones y solicitudes de apoyo en asuntos de su competencia. Dar el seguimiento adecuado y oportuno a cualquier situación o evento relevante relacionado con la población con discapacidad y cualquiera de las instancias mencionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coadyuvar con las acciones propuestas por la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad llevando a cabo el adecuado control y seguimiento a programas y proyectos orientados al desarrollo integral de las personas con discapacidad.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Coadyuvar en el diseño de las políticas públicas necesarias para el cumplimiento de los Programas Nacionales, Estatales y Locales dirigidos a promover el desarrollo integral de las personas con discapacidad; II. Apoyar en la promoción de los programas que contribuyan al desarrollo integral de las personas con discapacidad en el Estado de Tabasco para su adecuada integración social; III. Asistir en la coordinación de acciones específicas y oportunas para la atención integral de las personas con discapacidad en los ámbitos institucionales tanto públicos como privados; IV. Coordinar esfuerzos con instituciones públicas y privadas para la atención integral de las personas con discapacidad; V. Colaborar en la promoción y coordinación de acciones para la inclusión de instituciones públicas y privadas en la elaboración de proyectos a favor de las personas con discapacidad; VI. Coadyuvar en la vigilancia y funcionamiento adecuado de los mecanismos de gestión y acceso a los diferentes programas asistenciales dirigidos a la población con discapacidad; VII. Asistir en la implementación de acciones dirigidas a la formación, capacitación, especialización, profesionalización y actualización en materia de atención a las personas con discapacidad; VIII. Participar en el desarrollo, evaluación e implementación de estrategias para la reorientación de las acciones en favor de las personas con discapacidad; IX. Promover los principios de igualdad, respeto e integración de las personas con discapacidad y fomentar la cultura de la prevención para favorecer una mejor comprensión en relación a las causas, circunstancias, necesidades específicas, impacto económico y social de la discapacidad en el individuo, la familia y la sociedad en general; X. Informar permanentemente a la Dirección sobre las actividades realizadas. **PERIÓDICAS:** I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias; II. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a esta Dirección se le asignen tareas en dicha contingencia o evento; III. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la Dirección; IV. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato lo solicite; V. Asistir a los diversos cursos de capacitación encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, cuando le sea comisionado a recibirlos. **EVENTUALES:** I. Todas las funciones que sean asignadas directamente por la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología, Educación Especial, especialidades afines al área de atención a la discapacidad en materia de educación, rehabilitación y recursos humanos.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Discapacidad, psicología, educación especial, pedagogía, lenguaje y comunicación, rehabilitación, derechos humanos, legislación en materia de discapacidad, políticas públicas, estadística, economía, integración y evaluación de proyectos, recursos humanos, capacidad de síntesis y análisis
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Integridad moral, actitud de servicio, alto nivel de empatía, calidad y calidez en las relaciones humanas, trabajo en equipo, resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, gusto por el servicio público.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Proyectos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Control y Seguimiento
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	

CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Llevar a cabo la elaboración, revisión y aplicación de los proyectos de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para la realización de las gestiones correspondientes para el planteamiento, desarrollo y aplicación de los proyectos del área. Dar el seguimiento adecuado y oportuno a cualquier situación relacionada con su área de adscripción y cualquiera de las instancias mencionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Analizar las condiciones y llevar a cabo las acciones necesarias para la elaboración de los programas y proyectos que determine la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Detección de las necesidades de la población con discapacidad y las instancias enfocadas a su atención para el diseño y proyección de las estrategias de apoyo; II. Realizar acciones conjuntas con el equipo de trabajo y personal del área especializado en la materia, con el objetivo de sustentar de manera adecuada cada uno de los elementos a incluir en los proyectos de la Dirección; III. Realizar las acciones de investigación y gestión de recursos necesarios en las instancias del orden público o privado; IV. Llevar a cabo la estructuración de cada uno de los proyectos con estricto apego a los lineamientos del organismo y de las instancias que tengan funciones y/o atribuciones para el financiamiento de los mismos; V. Reportar en tiempo y forma los avances de cada uno de los proyectos, independientemente de la fase de avance con el que se cuente y siempre que le sea solicitado por las autoridades correspondientes del Sistema DIF Tabasco y/o la propia Dirección de Atención a Personas con Discapacidad; VI. Apoyar en la supervisión de los programas asistenciales de la Dirección, de manera que se cuente con el conocimiento y los elementos necesarios para la implementación de nuevos programas, modificaciones y/o ampliaciones bajo estrictos lineamientos de calidad y con apego a las necesidades reales de la población objetivo; VII. Vigilar la administración y uso adecuado de las instalaciones, el mobiliario, los equipos y todo recurso material con que cuenta el área; VIII. Informar permanentemente a la Subdirección de Control y Seguimiento sobre las actividades realizadas; IX. Todas aquellas funciones asignadas por la Subdirección de Control y Seguimiento.
PERIÓDICAS: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias; II. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; III. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta Dirección; IV. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; V. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios que proporciona esta Dirección; VI.
EVENTUALES: I. Asistir a los diversos cursos de capacitación encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, cuando le sea comisionado a recibirlos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración y especialidades afines al área de administración pública, gestión de recursos y planeación.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Elaboración de proyectos, capacidad de análisis y síntesis, metodología de la investigación, estadística, economía, políticas públicas, elaboración de presupuestos, redacción, relaciones públicas.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, calidad y calidez humana, actitud positiva, flexibilidad, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir el trabajo en equipo, facilitador de grupos.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Atención a Personas con Discapacidad
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Enlace Técnico, Departamento de Impresión Literaria y Cómputo
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	**PARA:** Coordinar acciones relacionados con la atención a la población con discapacidad visual. Llevar a cabo el seguimiento administrativo del funcionamiento del CAICDV en base a la normatividad y lineamientos establecidos por el Sistema DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	**PARA:** Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para la difusión de las actividades del CAICDV. Coordinar acciones de intervención y asesoría en beneficio de la población con discapacidad visual. Gestionar apoyos para beneficio del CAICDV.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Vigilar y controlar los servicios que se le brindan a la población de ciegos y débiles visuales, actividades escolares y de la vida diaria.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Vigilar permanente la prestación adecuada de los servicios con los que cuenta el Centro, de manera que se proporcionen bajo estrictos lineamientos de calidad y sentido humano; II. Participar activamente en el seguimiento, orientación, evaluación y retroalimentación a las áreas encargadas de realizar cada una las acciones del CAICDV; III. Supervisar las acciones encaminadas a la administración de la plantilla de personal a través del seguimiento y evaluación de sus funciones, así como el apoyo en la detección y atención oportuna de sus necesidades laborales; IV. Vigilar la administración y uso adecuado de las instalaciones, el mobiliario, los equipos y todo recurso material con que cuenta el Centro, a fin de optimizar su rendimiento; V. Participar en la realización de acciones informativas, formativas y de sensibilización con el fin de promover la integración de las personas con discapacidad visual en todas las esferas de la vida social; VI. Promover y vigilar en todo momento el respeto a los derechos de las personas con discapacidad visual; VII. Supervisar la aplicación de estudios necesarios de medicina, psicología y trabajo social que apoyen la adquisición de destrezas y habilidades de la población de ciegos y débiles visuales asistente al Centro; VIII. Proponer la capacitación laboral de la población objetivo del centro con la finalidad de integrarse al medio productivo; IX. implantar estrategias pertinentes para la evaluación del aprovechamiento escolar de la población asistente al Centro, proporcionando las herramientas didácticas adecuadas para cada uno de los alumnos de acuerdo a sus características y necesidades; X. Fomentar el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y culturales, como medio terapéutico y de esparcimiento; XI. Proponer el diseño e implementación de actividades para el desarrollo integral de las áreas cognitiva, social y afectiva, así como la estimulación de los sentidos residuales y la coordinación motriz fina y gruesa de la población asistente al Centro; XII. Supervisar que se le brinde las herramientas de apoyo para que el alumno en edad escolar acceda a contenidos temáticos del nivel correspondiente, para su adecuado desarrollo intelectual y formación académica; XIII. Investigar de manera integral al alumno para proporcionar los elementos necesarios que coadyuven al incremento de su capacidad funcional con la realización eficiente de actividades de la vida diaria, mismas que le permitan ser autosuficiente; XIV. Vigilar que se le brinde al alumno el material bibliográfico en Braille y libro hablado, con el apoyo adecuado en su uso y manejo; XV. Apegarse a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad; XVI. Participar en acciones conjuntas con instituciones educativas, del sector salud y todas aquellas dependencias involucradas en programas en materia de rehabilitación dirigidos y/o potencialmente aplicables para la población del Centro, XVII. Todas aquellas funciones asignadas por la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.
PERIÓDICAS: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior; II. Participar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a este Centro se le asignen tareas específicas; III. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las áreas de trabajo de este Centro;
EVENTUALES: I. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Educación Especial, Ciencias de la Educación, Psicología y especialidades afines al área de discapacidad visual y rehabilitación.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Discapacidad, educación especial, pedagogía, elaboración de planes y programas, adaptaciones curriculares, administración de centros asistenciales, gestión de recursos, manejo de personal, relaciones públicas.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Integridad moral, actitud de servicio, calidad y calidez humana, habilidades para la intervención en crisis, relaciones públicas, actitud resolutiva, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Enlace Técnico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Llevar a cabo la elaboración de las propuestas y aplicación de los recursos financieros del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el sistema dif tabasco.	**PARA:** Dar el seguimiento adecuado y oportuno a cualquier situación relacionada con su área de adscripción.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Apoyar en el control de los recursos humanos y financieros, vigilando y confrontando su correcta aplicación; tramitar y suministrar los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de su

centro de adscripción, además de dar seguimiento al control permanente de los activos fijos del mismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros;
II. Llevar un control del inventario de recursos humanos del Centro de Atención integral para Ciegos y Débiles Visuales y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos del organismo, todos los asuntos laborales relacionados con el personal;
III. Vigilar que se realice oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución en el Centro Asistencial de su adscripción;
IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado directamente a su Centro de trabajo;
V. Llevar el control de la existencia de vehículos para la programación del servicio de transporte;
VI. Trámitar las órdenes de servicio para la reparación del activo fijo y mantenimiento general del Centro Asistencial;
VII. Llevar el control del presupuesto autorizado para el CAICDV, así como supervisar la realización de inventarios al área de almacén;
VIII. Informar a la subdirección del CAICDV sobre las actividades realizadas;
IX. Todas aquellas funciones que le asigne la Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales.

PERIÓDICAS:

I. Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que sea convocado;
II. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de este Centro;
III. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite;
IV. Auxiliar en la atención de los usuarios de los servicios que proporciona el Centro;
V. Asistir a los diversos cursos de capacitación encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, cuando le sea comisionado a recibirlos.

EVENTUALES:

I. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y se le asigne tareas en dicha contingencia o evento.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Educación Especial, Psicología, biblioteconomía y especialidades afines con informática, sistemas de información y tecnología adaptada para la discapacidad visual.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Discapacidad visual, tecnologías adaptadas, contenidos del área de literatura, conocimiento del Sistema Braille, manejo de paquetería adaptada.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, y en manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, empatía, calidad y calidez en el trato, adaptabilidad, flexibilidad para realizar trabajo individual y en equipo, actitud positiva y resolutiva, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, facilitador de grupos.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Impresión Literaria y Cómputo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Implementar acciones en coordinación con las autoridades del Centro para el mejoramiento continuo de los servicios del área.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** La difusión de los servicios y materiales adaptados, además de la optimización de los recursos existentes en beneficio de las personas con discapacidad visual y la adecuada canalización de los materiales a la población usuaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar a la subdirección del centro en las funciones de adaptación de material de estudio, así como la optimización de los recursos utilizados para su educación o entrenamiento

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Apoyar en la supervisión de la prestación adecuada de los servicios con los que cuenta el Centro de manera que se proporcionen bajo estrictos lineamientos de calidad y sentido humano;
II. Participar activamente en el seguimiento, evaluación y retroalimentación de las áreas a su cargo;
III. Realizar acciones encaminadas al apoyo en la administración de la plantilla de personal adscrita a sus áreas;
IV. Auxiliar en la supervisión de la administración y uso adecuado de las instalaciones, el mobiliario, los equipos y todo recurso material con que cuenta el Centro, a fin de optimizar su rendimiento;
V. Proponer para la realización de acciones informativas, formativas y de sensibilización con el fin de promover la integración de las personas con discapacidad visual en todas las esferas de la vida social;
VI. Apoyar en la promoción y seguimiento en todo momento el respeto a los derechos de las personas con discapacidad visual.
VII. Todas aquellas funciones que le asigne la Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales.

PERIÓDICAS:

I. Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que sea convocado;
II. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a esta coordinación se le asignen tareas en dicha contingencia o evento;
III. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de coordinación;
IV. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite.

EVENTUALES:

I. Asistir a los diversos cursos de capacitación encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, cuando le sea comisionado a recibirlos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Educación Especial, Psicología, Biblioteconomía y especialidades afines con informática, sistemas de información y tecnología adaptada para la discapacidad visual.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Discapacidad visual, tecnologías adaptadas, contenidos del área de literatura, conocimiento del Sistema Braille, manejo de paquetería adaptada.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO.	Actitud de servicio, empatía, calidad y calidez en el trato, adaptabilidad, flexibilidad para realizar trabajo individual y en equipo, actitud positiva y resolutiva, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, facilitador de grupos.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector(a) del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
A QUIEN REPORTA:	Director(a) de Atención a Personas con Discapacidad
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Enlace Técnico, Departamento de Sensibilización de Habilidades para la Vida
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	**PARA:** Establecer vínculos para posibles diagnósticos, canalizaciones y/o trabajo coordinado para manejo de casos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	**PARA:** Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para el logro de los objetivos de los programas del área.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar las acciones pertinentes de administración y gestión de recursos en beneficio de las personas con discapacidad usuarias de los servicios del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Participar en la elaboración de los programas de actividades, tomando en consideración los recursos presupuestales;
II. Supervisar las acciones de diagnóstico, capacitación, evaluación y seguimiento;
III. Valorar la viabilidad de las diferentes propuestas de formación y capacitación;
IV. Vigilar que se gestionen los recursos necesarios para la implementación del programa;
V. Supervisar la adecuada correspondencia de los objetivos formativos;
VI. Dar seguimiento correspondiente al programa para la evaluación conjunta de resultados e implementación de estrategias para la optimización de los servicios;
VII. Supervisar la prestación adecuada de los servicios derivados del programa, de manera que se proporcionen bajo estrictos lineamientos de calidad y sentido humano;
VIII. Vigilar las acciones del personal del área involucrado en la aplicación del programa, a través del seguimiento a sus funciones, para el reporte periódico de resultados;
IX. Proponer convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales a favor del desarrollo de potencialidades e integración de las personas con discapacidad;
X. Proponer la investigación en el área de discapacidad, facilitando y sosteniendo estrecho vínculo con instituciones de educación superior y las áreas de investigación de instancias gubernamentales y privadas;
XI. Implantar estrategias y gestión de recursos para informar, promover y difundir las acciones formativas del programa;
XII. Administrar, bajo un esquema de optimización, los recursos autorizados para la operatividad del programa;
XIII. Vigilar la administración y uso adecuado de las instalaciones, el mobiliario, los equipos y todo recurso material con que cuenta el área;
XIV. Informar permanentemente a la Dirección sobre las actividades realizadas;
XV. Todas aquellas funciones que le asigne la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.

PERIÓDICAS:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior;
II. Participar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a este Centro se le asignen tareas específicas;
III. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las áreas de trabajo de este Centro.

EVENTUALES:

I. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Educación Especial, Psicología, Ciencias de la Educación y especialidades afines al área de atención a la discapacidad, rehabilitación, educación, inserción laboral y manejo de recursos humanos.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Discapacidad, psicología, administración, recursos humanos, gestión de recursos, elaboración y evaluación de planes y programas, adaptación curricular, capacitación para el trabajo, rehabilitación, terapia ocupacional, desarrollo humano, manejo de grupos, capacitación de personal, relaciones públicas.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO.	Integridad moral, actitud de servicio, calidad y calidez humana, relaciones públicas, actitud resolutiva, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) del Departamento de Enlace Técnico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección	PARA: Llevar a cabo la elaboración de las propuestas y aplicación de los recursos financieros del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Dar el seguimiento adecuado y oportuno a cualquier situación relacionada con su área de adscripción.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar en el control de los recursos humanos y financieros, vigilando y confrontando su correcta aplicación; tramitar y suministrar los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del Programa de adscripción, además de dar seguimiento al control permanente de los activos fijos del mismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros;
II. Llevar un control del inventario de recursos humanos adscritos al programa de desarrollo de habilidades para la vida, y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos del organismo, todos los asuntos laborales relacionados con el personal;
III. Realizar oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución en el programa de su adscripción;
IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado directamente a su Programa;
V. Llevar el control de la existencia de vehículos para la programación del servicio de transporte;
VI. Tramitar las órdenes de servicio para la reparación del activo fijo y mantenimiento general del Programa;
VII. Llevar el control del presupuesto autorizado, así como supervisar la realización de inventarios al área de almacén;
VIII. Llevar a cabo la estructuración financiera con estricto apego a los lineamientos del organismo y de las instancias que tengan funciones y/o atribuciones para el financiamiento de los mismos, y
IX. Vigilar la administración y uso adecuado de las instalaciones, el mobiliario, los equipos y todo recurso material con que cuenta el área;
X. Informar a la Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida sobre las actividades realizadas;
XI. Todas aquellas funciones que le asigne la Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida.

PERIÓDICAS:

I. Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que sea convocado;
II. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta Dirección;
III. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite;
IV. Auxiliar para la atención de los usuarios en los servicios que proporciona esta Dirección;
V. Asistir a los diversos cursos de capacitación encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, cuando le sea comisionado a recibirlos.

EVENTUALES:

I. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y se le asigne tareas en dicha contingencia o evento.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración y especialidades afines al área de administración pública, gestión de recursos y planeación.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración de recursos materiales, administración de recursos humanos, elaboración de proyectos, informática, estadística, contabilidad, inventarios, manejo de almacén, principios de economía, políticas públicas, elaboración de presupuestos.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO.	Actitud de servicio, calidad y calidez humana, actitud positiva, flexibilidad, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir el trabajo en equipo, facilitador de grupos.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Sensibilización de Habilidades para la Vida
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida
A QUIEN SUPERVISA:	Área de Psicología
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos de la dirección.	PARA: Llevar a cabo la elaboración, revisión y aplicación de acciones encaminadas a la promoción y sensibilización en materia de derechos humanos y accesibilidad de las personas con discapacidad.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para la realización de las gestiones correspondientes para la promoción y sensibilización en materia de interés del área. Dar el seguimiento adecuado y oportuno a cualquier situación relacionada con su área de adscripción y cualquiera de las instancias mencionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Llevar a cabo la proyección, planeación y ejecución de acciones destinadas a la sensibilización y promoción de los derechos de las personas con discapacidad, así como elaborar los programas y proyectos que determine la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Detección de las necesidades de la población con discapacidad y las instancias enfocadas a su atención para el diseño y proyección de las estrategias de difusión y sensibilización en materia de discapacidad;
II. Realizar acciones conjuntas con el equipo de trabajo y personal del área especializado en la materia, con el objetivo de sustentar de manera adecuada cada uno de los elementos a incluir en las estrategias de proyección para la sensibilización en materia de discapacidad;
III. Apoyar en la supervisión de la prestación adecuada de los servicios derivados de los programas, de manera que se proporcionen bajo estrictos lineamientos de calidad y sentido humano;
IV. Coadyuvar en el diseño de las políticas públicas necesarias para el cumplimiento de los Programas Nacionales, Estatales y locales dirigidos a promover el desarrollo integral de las personas con discapacidad;
V. Apoyar en la promoción de los programas que contribuyan al desarrollo integral de las personas con discapacidad en el Estado de Tabasco para su adecuada integración social;
VI. Asistir en la coordinación de acciones específicas y oportunas para la atención integral de las personas con discapacidad en los ámbitos institucionales tanto públicos como privados;
VII. Vigilar la administración y uso adecuado de las instalaciones, el mobiliario, los equipos y todo recurso material con que cuenta el área;
VIII. Informar permanentemente a la Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida, sobre las actividades realizadas;
IX. Todas aquellas funciones asignadas por la Subdirección del Centro de Desarrollo de Habilidades para la Vida.

PERIÓDICAS:

I. Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que sea convocado;
II. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta Dirección;
III. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite;
IV. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios que proporciona esta Dirección;
V. Asistir a los diversos cursos de capacitación encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal cuando le sea comisionado a recibirlos.

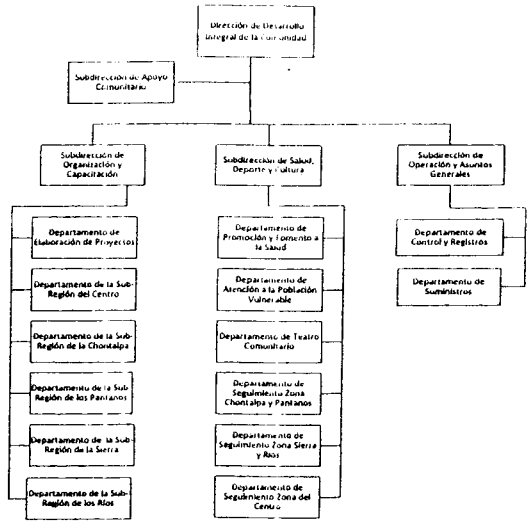
EVENTUALES:

I. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y se le asigne tareas en dicha contingencia o evento.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Trabajo Social, Educación Especial, Psicología.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Áreas afines a educación especial y discapacidad. Elaboración de proyectos, capacidad de análisis y síntesis, metodología de la investigación, políticas públicas, elaboración de proyectos, redacción, relaciones públicas.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO.	Actitud de servicio, calidad y calidez humana, actitud positiva, flexibilidad, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir el trabajo en equipo, facilitador de grupos.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD



Misión:
Implementar políticas públicas para ampliar oportunidades de acceso al desarrollo de la población en situación de pobreza, marginación, vulnerabilidad y exclusión; a través de la participación comunitaria mediante un proceso formativo-educativo con carácter sostenible, que resulte en igualdad, equidad y mejoras en beneficio de la familia.

Visión:
Establecer un modelo de asistencia social sustentable, que propicie la restauración familiar y comunitaria mediante un proceso formativo-educativo, aplicando la estrategia de intervención "Comunidad DIFerente" para formar grupos autogestivos en comunidades rurales con situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación

Objetivo:

Promover el desarrollo sustentable de la población vulnerable, las familias y las comunidades rurales e indígenas, mediante un proceso sistemático y permanente de organización y capacitación, que les facilite participar en acciones diversificadas en materia de salud, educación, cultura, alimentación, producción y medio ambiente, creando condiciones para una calidad de vida mejor.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Desarrollo Integral de la Comunidad
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del Sistema DIF Tabaco
A QUIEN SUPERVISA:	Subdirección de Apoyo Comunitario, Subdirección de Organización y Capacitación, Subdirección de Salud, Deporte y Cultura, y Subdirección de Operación y Asuntos Generales
CONTACTOS INTERNOS	
CON: La Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General del Sistema DIF Tabasco y direcciones.	PARA: Respaldar todas aquellas peticiones realizadas y dar respuesta inmediata, a la población a través del organismo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Secretaría de Energía, Recursos, Naturales y Protección al Ambiente (SERNAPAM), DIF Nacional, DIF Municipales, Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil, Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), Instituto, Nacional de la Economía Social (INAES), Secretaría de Salud, Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesquero (SEDAFOP), Instituto de Educación para Adultos de Tabasco (IEAT); Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), e Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET)	PARA: Promover y Coordinar los Proyectos gestionando y apoyando con la Concertación de acuerdos o convenios de colaboración, para una eficiente y oportuna administración.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar respuesta inmediata a las peticiones y programas recibidos por la Presidencia de la Junta de Gobierno y la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco de la población vulnerable del Estado, con la aplicación metodológica de la Estrategia Comunidad DIFerente en las zonas rurales de gran marginación, a través de los programas para mejorar y fortalecer las condiciones de vida.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Coordinar la realización de lo estudios en las comunidades rurales que permitan conocer su problemática y proporcionen los elementos para la elaboración de los programas comunitarios;
II. Planear, dirigir y controlar las acciones de alimentación y desarrollo comunitario;
III. Promover el bienestar social y mejores condiciones de vida en comunidades con alto grado de pobreza y marginación, mediante la participación solidaria y corresponsable de sus habitantes;
IV. Implementar acciones de promoción y educación para la salud que permitan disminuir los factores de riesgo que condicionan la presencia de enfermedades en las comunidades;
V. Promover el mejoramiento ambiental de la vivienda y de los servicios básicos de la misma y en general de las comunidades;
VI. Fomentar la producción de traspatio para el autoconsumo familiar, rescatando las prácticas tradicionales agropecuarias e introduciendo aquellos elementos tecnológicos que permitan la autosuficiencia alimentaria;
VII. Fomentar, programas que fortalezcan la actividad a escala comunitaria y permitan generar ingresos excedentes a las familias, a través de la comercialización de los productos;
VIII. Desarrollar acciones encaminadas a satisfacer necesidades educativas de la población rural, al rescate de sus valores y a promover sus manifestaciones artísticas y culturales;
IX. Evaluar los programas dirigidos al desarrollo comunitario; retroalimentando las acciones emprendidas en la comunidad o determinando las estrategias a seguir;
X. Contar con los datos estadísticos y los informes necesarios de las acciones realizadas en las comunidades, así como su sistematización para la toma de decisiones;
XI. Mantener permanentemente informado a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco y a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, del desarrollo y avance de las acciones emprendidas;
XII. Promover la participación social en los procesos de capacitación integral para la formación de grupos comunitarios e impulsar su propio desarrollo;
XIII. Supervisar, promover, coordinar y evaluar proyectos y acciones de grupos orientados al desarrollo comunitario;
XIV. Promover la participación social corresponsable y solidaria de las comunidades en acciones de autocuidado de la salud; mejorar sus condiciones de alimentación; a fin de que mejoren su nivel de vida, personal, familiar y de la comunidad;
XV. Organizar, capacitar y dirigir acciones preventivas de fomento a la salud y mejoramiento de la vivienda en las comunidades;
XVI. Vigilar que los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas a su cargo sean utilizados de manera adecuada;
XVII. Las demás que le atribuyan expresamente las normas aplicables, el reglamento interior vigente, y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del Sistema DIF Tabasco.

PERIÓDICAS:

I. Proponer y concertar convenios, acuerdos o contratos, con organismos públicos y privados que posibiliten la óptima operatividad de los programas orientados al desarrollo de la comunidad;
II. Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección, de acuerdo a las prioridades y necesidades de ésta;
III. Establecer las bases de coordinación interinstitucional en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil, que faciliten y garanticen el apoyo humanitario suficiente y oportuno para asistir a la población en condiciones de emergencia;
IV. Participar en reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que programe o convocadas por su superior jerárquico;
V. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Unidad Administrativa, normativa u operativa a que esté adscrito;
VI. Realizar acciones y trámites administrativos ante las direcciones del organismo, para llevar a las comunidades los insumos de los proyectos autorizados;
VII. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la información para dar cumplimiento a lo establecido en la ley de transparencia y acceso a la información pública.

EVENTUALES:

I. Apoyar en caso de emergencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea el responsable u organice, y a la unidad administrativa, normativa u operativa a que esté adscrito se le asigne tareas específicas;
II. Informar al Coordinación General del Sistema DIF Tabasco cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa donde esté adscrito;
III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando se le instruya por parte del Coordinador General;
IV. Representar a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Desarrollo Comunitario, Desarrollo Regional, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Campo agrícola, pecuario, administración pública, políticas públicas, calidad, finanzas, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo económico, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir un equipo de trabajo, capacidad de síntesis para todos los niveles, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Apoyo Comunitario
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN SUPERVISA:	Secretaria y auxiliares de apoyo
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la Dirección.	PARA: Respaldar la captación de los registros, custodia y análisis de la información generada por los programas y proyectos ejecutados.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	PARA: Llevar acabo debidamente requisitados los programas y proyectos con los lineamientos y/o reglas de operación que los rigen, para dar a conocer la captación de los registros, custodia y análisis de la información generada.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar respuesta inmediata a los planteamientos y solicitudes generadas por la Dirección y a su vez por dependencias externas, así como también proporcionar la información estadística para fortalecer las bases de datos del organismo a través del establecimiento de procesos para la clasificación, revisión, análisis y registro de los avances de las metas, acciones y actividades de los proyectos realizados en cada uno de los municipios y localidades en atención.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Elaborar conjuntamente con la dirección y las subdirecciones el programa anual de trabajo, donde se establezca la forma de trabajo de la Dirección;
II. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización de las diferentes áreas que conforman la Dirección;
III. Integrar los expedientes de las actas parciales de recepción de obra de los proyectos contemplados en los programas Federales y Estatales;
IV. Procesar la información estadísticamente, proporcionada por las diferentes subdirecciones de la dirección;
V. Enviar informes estadísticos a las direcciones del organismo que lo soliciten oficialmente y a las dependencias externas;

VI. Revisar, evaluar y facilitar la fiscalización de sus operaciones, cuidando que la información se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales;
VII. Ejecutar métodos y técnicas que contribuyan a fortalecer la participación y organización comunitaria en el Programa Comunidad DIferente;
VIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad;
IX. Asesorar al personal de campo sobre la aplicación de los programas y proyectos establecidos por la Dirección;
X. Coordinar y elaborar agenda de actividades de la dirección y de las subdirecciones.

PERIÓDICAS
I. Explicar la normatividad y desarrollo de los programas que se lleva acabo o se ejecute en su momento al personal operativo.

EVENTUALES:
I. Realizar entregas de insumos que conforman los programas o proyectos que se ejecuten;
II. Apoyar en la coordinación de los eventos;
III. Integrar un listado de todos los apoyos brindados por la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad;

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, o carreras afines, o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, Políticas Públicas, Estadísticas, Relaciones Públicas, calidad, planeación, control, evaluación de proyectos, manejo de paquetería básica de Microsoft office, manejo de internet, bases de datos.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido, integridad psicológica y emocional, habilidad para conducir un equipo de trabajo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Organización y Capacitación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Elaboración de Proyectos, Departamentos de las Subregiones; Centro, Chontalpa, Pantanos, Sierra y Ríos

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
Diferentes áreas de la Dirección.	Coordinar las acciones de desarrollo comunitario para planear, programar y ejecutar los proyectos que se desarrollan en beneficios de las comunidades marginadas e indígenas en el Estado.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	Coordinar acciones o programas que ofertan asistencia social en beneficio de las comunidades marginadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Promover, supervisar y verificar los proyectos y acciones de desarrollo comunitario de la dirección en el programa comunidad DIferente, en localidades rurales e indígenas de los municipios del Estado, mediante la participación organizada y solidaria de sus habitantes, para que de manera corresponsable y a través de los programas de bienestar y desarrollo social que se implementen, sean susceptibles de elevar sus niveles de vida.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:
I. Planear y programar las acciones de promoción, organización y capacitación que conduzcan a una adecuada ejecución de los programas;
II. Promover y operar el Programa de Desarrollo Comunitario;
III. Realizar acciones de supervisión, asesoría técnica y evaluación de la organización, y participación comunitaria, asimismo;
IV. Brindar en forma permanente las asesorías en organización, a los grupos de las comunidades atendidas;
V. Organizar acciones de capacitación que fomenten la participación de los grupos y familias en la solución de sus problemas y satisfacción de sus necesidades;
VI. Promover la participación social, en los procesos de capacitación integral para la formación y organización de los grupos y comunidades como individuos, impulsores de su propio desarrollo;
VII. Informar a la Subdirección de Apoyo Comunitario de la dirección, las actividades realizadas en campo como en oficina, a través de actas levantadas en campo o información recabada por el personal;
VIII. Calendarizar la salida de los promotores para el trámite de viáticos y recepción de los comprobantes de los mismos para ser enviados al área correspondiente;
IX. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad;
X. Informar a la Dirección sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:
I. Coordinar con dependencias o instituciones públicas y privadas la realización de programas y acciones conjuntas tendientes al desarrollo comunitario;
II. Evaluar la ejecución de los proyectos, acciones y acuerdos de desarrollo comunitario en comunidades rurales, indígenas y/o marginadas del Estado;
III. Supervisar y promover proyectos y acciones con grupos orientados al desarrollo comunitario;
IV. Informar a su jefe inmediato superior cualquier evento en las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a donde esté adscrito;
V. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionados a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento profesional;
VI. Dirigir y coordinar las acciones de capacitación, asesoría y supervisión, orientadas a propiciar la integración del personal técnico, responsable de aplicar los programas en campo;
VII. Cumplir con los lineamientos marcados por los proyectos asignados a la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad;
VIII. Participar en la planeación, programación y operación de los proyectos y acciones de desarrollo comunitario;
IX. Evaluar el método de trabajo, las estrategias e instrumentos adecuados para la organización técnica del trabajo comunitario;
X. Integrar la información de las acciones realizadas por la subdirección, que conforman el sistema nacional de información de la asistencia social.

EVENTUALES:
I. Integrar las brigadas de asesores comunitarios y seleccionar las localidades que integran el universo de trabajo;
II. Acordar con las subdirecciones de la dirección, la resolución de los problemas detectados en comunidades a efecto de que se logren los objetivos y metas propuestas;
III. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior;
IV. Apoyar en caso de contingencias o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y la unidad administrativa, normativa u operativa a que esté adscrito se le asignen tareas específicas.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Agrónomo Zootecnista o posgrado en actividades agropecuarias, en desarrollo rural comunitario o carreras afines, o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, elaboración y evaluación de proyectos, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido, integridad psicológica, y emocional, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, actividades positivas y relaciones de conflictos, tener iniciativa laboral, visión para un buen desarrollo laboral y social, calidad profesional y humano

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Elaboración de Proyectos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Organización y Capacitación
A QUIEN SUPERVISA:	Dos auxiliares

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
Subdirecciones y departamentos que integran la Dirección.	Coordinar, planear e informar sobre los proyectos que se llevan a cabo en la Dirección en atención de las necesidades de las comunidades rurales

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Conocer los lineamientos normativos para la elaborar los proyectos de la dirección, que emiten las direcciones normativas del Sistema DIF Tabasco

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaboración de los proyectos operativos de la dirección a través del establecimiento del proceso para la clasificación y análisis de acuerdo a los requerimientos en cada uno de los municipios y localidades solicitadas a la subdirección.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:
I. Revisar los requisitos y validar las actas de recepción de obras de proyectos, para garantizar la entrega confiable y oportuna de la documentación requerida por la Subdirección de Apoyo Comunitario de la Dirección;
II. Llevar el control de ahorro de los grupos a beneficiar con Fondos de Mutuo Socorro;
III. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a que esté adscrito;
IV. Llevar un análisis y control de la utilización de los recursos de las comunidades beneficiadas con Fondos de Mutuo Socorro;
V. Elaborar las propuestas de proyectos de la dirección, con base en los requerimientos por el Departamento de Normatividad Y Control;
VI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Organización y Capacitación
VII. Informar a la subdirección sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia y todas aquellas funciones que le asignadas por la Subdirección de Organización y Capacitación.

PERIÓDICAS:
I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior;

EVENTUALES:
I. Apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la unidad administrativa, normativa u operativa a que esté adscrito se le asignen tareas específicas;
II. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionados a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal,
III. Elaborar y entregar la documentación necesaria a los asesores en campo, así como las actas, convenios y recibos para firma de los titulares de los grupos a beneficiar con los Fondos de Mutuo Socorro.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en: Administración, Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario o carreras afines, o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, elaboración y evaluación de proyectos, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto y manejo de personal.

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido, integridad psicológica, y emocional, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, actividades positivas y relaciones de conflictos, tener iniciativa laboral, visión para un buen desarrollo laboral y social, calidad profesional y humano, manejo de información e indicadores sociales y económicos, colaboración en equipo, ser persona proactiva calidad profesional y humana.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de la Subregión Centro
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Organización y Capacitación
A QUIEN SUPERVISA:	Coordinadores de municipio y asesores comunitarios
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la Dirección.	PARA: Tomar acuerdos de colaboración para promover un mejor desempeño de las actividades a realizar en campo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Establecer una buena coordinación entre la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad y la Dirección de Planeación y Finanzas para poder ampliar con eficacia los proyectos tales como ramo 33, F.M.S., ramo 12 y todos aquellos que puedan realizar.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Organizar acciones de capacitación que impulsen la participación responsable en las comunidades del universo de trabajo de la dirección mediante juntas directivas y brigadas de asesores comunitarios, que les faciliten la participación en los diversos proyectos implementados por la Dirección en apoyo a la economía familiar

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Llevar el seguimiento y la aplicación de los proyectos desarrollados en campo;
II. Integrar la información de las acciones realizadas en la Subregión;
III. Realizar un análisis de trabajo del personal de campo, en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario;
IV. Apoyar a los grupos comunitarios en gestiones, para fortalecer su autogestión comunitaria;
V. Supervisar que se ejecuten los proyectos, de acuerdo a las normas establecidas;
VI. Establecer comunicación permanente con las demás áreas operativas y administrativas de la Dirección;
VII. Promover los programa y objetivos, así como darle seguimiento en las comunidades beneficiadas;
VIII. Elaborar y enviar los avances físicos al área correspondiente;
IX. Todas aquellas actividades asignadas por la Subdirección de Organización y Capacitación.
X. Llevar el control de las jornadas de trabajo de los coordinadores de campo.

PERIÓDICAS:

I. Realizar detección de necesidades de capacitación;
II. Establecer coordinaciones interinstitucionales con el propósito de aprovechar la gama de acciones que ofertan otras instancias (Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, Instituto Estatal de Cultura, etc.);
III. Promover capacitación y actualización constante para el personal técnico operativo;
IV. Integrar al personal normativo del departamento en las acciones operativas de organización de los grupos beneficiados;
V. Implementar acciones de organización que fomentan la participación de los grupos comunitarios, para que sean impulsores de su propio desarrollo;
VI. Desarrollar estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria;
VII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la subdirección;
VIII. Invitar a organizaciones comunitarias democráticas que participen y favorezcan el desarrollo comunitario;
IX. Efectuar coordinación con las autoridades municipales para la realización de actividades en las comunidades;
X. Elaborar proyectos agropecuarios que permitan un desarrollo integral en comunidades marginadas;
XI. Elaborar conjuntamente con la subdirección, la programación de las actividades agropecuarias;
XII. Realizar campañas de sanidad avícola, porcícola y sanidad vegetal;
XIII. Proponer y fomentar la producción agropecuaria en traspatio;
XIV. Analizar las acciones y resultados de los proyectos agrícolas y pecuarios, a fin de detectar cualquier irregularidad y se tomen las medidas correctivas;
XV. Motivar la participación de las comunidades en las actividades programadas en su beneficio;
XVI. Elaborar las actas verificando que se cumplan con las normas establecidas, y turnarlas a la Subdirección de Apoyo Comunitario de la Dirección;
XVII. Elaborar en conjunto con la subdirección, la programación de las actividades y acciones a realizar;
XVIII. Presentar informes del Estado que presentan los grupos beneficiados con los Fondos de Mutuo Socorro.

EVENTUALES:

I. Programar y presupuestar acciones de capacitación acorde a políticas vigentes;
II. Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar por el departamento;
III. Realizar estudios e investigaciones que permitan la elaboración de diagnósticos y la integración de documentos básicos de las localidades rurales atendidas;
IV. Seleccionar comunidades factibles de ser atendidas con los proyectos agropecuarios;
V. Distribuir los apoyos hacia las comunidades rurales del universo de trabajo y las que indique la Dirección;
VI. Seleccionar comunidades de alto grado de marginalidad para ser apoyadas con el programa de Fondos de Mutuo Socorro;
VII. Recepcionar y revisar la información de las comunidades a beneficiar con los Fondos de Mutuo Socorro

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Administración, Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, nivel técnico profesional o carreras afines, o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en el proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto y manejo de personal, experiencia en trabajo comunitario y de campo, como asesor operativo comunitario, coordinar programas y trabajos comunitarios en los Municipios.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Actitud positiva, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido, integridad psicológica, y emocional, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, actividades positivas y relaciones de conflictos, trabajar en equipo y colaboración con los demás.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de la Subregión de la Chontalpa
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Organización y Capacitación
A QUIEN SUPERVISA:	Coordinadores de municipio y asesores comunitarios
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la Dirección.	PARA: Coordinar acciones en campo, coordinar acciones en oficina y campo (suministro e insumos), entrega de planes comunitarios e informes cuantitativos de acción de campo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Coordinar acciones en campo, ejecutar proyecto de ramo 33 y ramo 12, ejecutar proyecto agropecuario en campo y ejecutar el programa de comunidades diferentes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Organizar acciones de capacitación que impulsen la participación responsable en las comunidades del universo de trabajo de la dirección mediante juntas directivas y brigadas de asesores comunitarios, que les faciliten la participación en los diversos proyectos implementados por la Dirección en apoyo a la economía familiar

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Programar y presupuestar acciones de capacitación acorde a políticas vigentes;
II. Realizar detección de necesidades de capacitación;
III. Realizar enlaces interinstitucionales con el propósito de aprovechar la gama de acciones que ofertan otras instancias (Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, Instituto Estatal de Cultura, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero, CDI, INAES, etc.);
IV. Capacitar y actualizar constantemente al personal técnico operativo;
V. Implementar acciones de organización que fomentan la participación de los grupos comunitarios, para que sean impulsores de su propio desarrollo;
VI. Desarrollar estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria;
VII. Integrar la información de las acciones realizadas en la Subregión;
VIII. Mantener permanente comunicación con las demás áreas operativas y administrativas de la dirección;
IX. Motivar la participación de las comunidades en las actividades programadas en su beneficio;
X. Elaborar las actas verificando que se cumplan con las normas establecidas, y turnarlas a la Subdirección de Apoyo Comunitario de la Dirección;
XI. Elaborar en conjunto con la subdirección, la programación de las actividades y acciones a realizar;
XII. Realizar difusión de los programa y objetivos en las comunidades asimismo darle seguimiento;
XIII. Recepcionar y revisar la información de las comunidades a beneficiar con los Fondos de Mutuo Socorro;
XIV. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior;
XV. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa donde esté adscrito;
XVI. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a que esté adscrito;
XVII. Verificar las jornadas de trabajo de los coordinadores de campo, y todas aquellas actividades asignadas por la Subdirección de Organización y Capacitación.

PERIÓDICAS:

I. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los proyectos desarrollados en campo;
II. Realizar estudios e investigaciones que permitan la elaboración de diagnósticos y la integración de documentos básicos de las localidades rurales atendidas;
III. Analizar el trabajo del personal de campo, en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario;
IV. Realizar invitación a organizaciones comunitarias democráticas que favorezcan el desarrollo comunitario;
V. Apoyar a los grupos comunitarios en gestiones, para fortalecer su autogestión comunitaria;
VI. Elaborar proyectos agropecuarios que permitan un desarrollo integral en comunidades marginadas;
VII. Elaborar conjuntamente con la subdirección, la programación de las actividades agropecuarias;
VIII. Distribuir los apoyos hacia las comunidades rurales del universo de trabajo y las que indique la Dirección;
IX. Fomentar la producción agropecuaria en traspatio;
X. Supervisar que se ejecuten los proyectos, de acuerdo a las normas establecidas;
XI. Realizar análisis de las acciones y resultados de los proyectos agrícolas y pecuarios, a fin de detectar cualquier irregularidad y se tomen las medidas correctivas;
XII. Seleccionar comunidades de alto grado de marginalidad para ser apoyadas con el programa de Fondos de Mutuo Socorro;
XIII. Elaborar y entregar la documentación necesaria a los promotores en campo, así como las, actas, convenios y recibos para firma de los titulares de los grupos a beneficiar con los fondos de mutuo socorro;
XIV. Llevar un análisis y control de la utilización de los recursos de mutuo socorro;
XV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionados a recibirlo, encaminados al bienestar laboral, crecimiento personal, así como elaborar y enviar los avances físicos al área correspondiente;
XVI. Presentar informes del Estado que presentan los grupos beneficiados con los Fondos de Mutuo Socorro.

EVENTUALES:

I. Efectuar coordinación con las autoridades municipales para la realización de actividades en las comunidades;
II. Seleccionar comunidades factibles de ser atendidas con los proyectos agropecuarios;
III. Promover la realización de campañas de sanidad avícola, porcícola y sanidad vegetal;

IV. Llevar el control de ahorro de los grupos a beneficiar con fondos de mutuo socorro;
V. Apoyar en caso de contingencia o eventos cuando el sistema DIF sea responsable u organice, y a la unidad administrativa, normativa u operativa donde esté adscrito;
VI. Todas aquellas actividades asignadas por la Subdirección de Organización y Capacitación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Administración, Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, nivel técnico profesional o carreras afines, o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en el proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto y manejo de personal, experiencia en trabajo comunitario y de campo; como asesor operativo comunitario, coordinar programas y trabajos comunitarios en los Municipios.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido, integridad psicológica, y emocional, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, actividades positivas y relaciones de conflictos, trabajar en equipo y colaboración con los demás.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de la Subregión de los Pantanos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Organización y Capacitación
A QUIEN SUPERVISA:	Coordinadores de municipio y asesores comunitarios
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos, que integran la dirección.	PARA: Tomar acuerdos y dar indicaciones a los coordinadores y asesores capacitadores sobre las acciones a desarrollar en cada una de ellas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Establecer coordinaciones con las direcciones, subdirecciones y departamento del Sistema DIF Tabasco con el propósito de llevar acciones de manera conjunta.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Organizar acciones de capacitación que impulsen la participación responsable en las comunidades del universo de trabajo de la dirección mediante juntas directivas y brigadas de asesores comunitarios, que les faciliten la participación en los diversos proyectos implementados por la Dirección en apoyo a la economía familiar

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:
I. Programar y presupuestar acciones de capacitación acorde a políticas vigentes;
II. Realizar enlaces interinstitucionales con el propósito de aprovechar la gama de acciones que ofertan otras instancias (Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, Instituto Estatal de Cultura, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero, CDI, INAES, etc.);
III. Capacitar y actualizar constantemente al personal técnico operativo;
IV. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los proyectos desarrollados en campo;
V. Implementar acciones de organización que fomentan la participación de los grupos comunitarios, para que sean impulsores de su propio desarrollo;
VI. Realizar estudios e investigaciones que permitan la elaboración de diagnósticos y la integración de documentos básicos de las localidades rurales atendidas;
VII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la subdirección;
VIII. Efectuar coordinación con las autoridades municipales para la realización de actividades en las comunidades;
IX. Informar permanentemente de las actividades realizadas a las Presidentas de los DIF de los Municipios en atención;
X. Fomentar la producción agropecuaria en traspatio;
XI. Elaborar las actas verificando que se cumplan con las normas establecidas, y turnarlas a la Subdirección de Apoyo Comunitario de la Dirección;
XII. Todas aquellas actividades asignadas por la Subdirección de Organización y Capacitación;
XIII. Elaborar y enviar los avances físicos al área correspondiente.

PERIÓDICAS:
I. Realizar detección de necesidades de capacitación,
II. Integrar al personal normativo del departamento en las acciones operativas de organización de los grupos beneficiados;
III. Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar por el departamento;
IV. Integrar la información de las acciones realizadas en la Subregión;
V. Analizar el trabajo del personal de campo, en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario;
VI. Apoyar a los grupos comunitarios en gestiones, para fortalecer su autogestión comunitaria;
VII. Elaborar proyectos agropecuarios que permitan un desarrollo integral en comunidades marginadas;
VIII. Elaborar conjuntamente con la subdirección, la programación de las actividades agropecuarias;
IX. Promover la realización de campañas de sanidad avícola, porcícola y sanidad vegetal;
X. Distribuir los apoyos hacia las comunidades rurales del universo de trabajo y las que indique la Dirección;
XI. Supervisar que se ejecuten los proyectos, de acuerdo a las normas establecidas;
XII. Mantener comunicación permanente con las demás áreas operativas y administrativas de la dirección;
XIII. Elaborar en conjunto con la subdirección la programación de las actividades y acciones a realizar;
XIV. Recepcionar y revisar la información de las comunidades a beneficiar con los Fondos de Mutuo Socorro;
XV. Presentar informes del Estado que presentan los grupos beneficiados con los Fondos de Mutuo Socorro.

EVENTUALES:
I. Desarrollar estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria;
II. Realizar invitación a las organizaciones comunitarias democráticas que favorezcan el desarrollo comunitario;
III. Seleccionar comunidades factibles de ser atendidas con los proyectos agropecuarios;
IV. Analizar las acciones y resultados de los proyectos agrícolas y pecuarios, a fin de detectar cualquier irregularidad y se tomen las medidas correctivas;
V. Motivar la participación de las comunidades en las actividades programadas en su beneficio;
VI. Seleccionar comunidades de alto grado de marginalidad para ser apoyadas con el programa de Fondos de Mutuo Socorro;
VII. Realizar difusión de los programa y objetivos en las comunidades asimismo darle seguimiento;
VIII. Llevar el control de las jornadas de trabajo de los coordinadores de campo;

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Administración, Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, nivel técnico profesional o carreras afines, o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en el proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto y manejo de personal, experiencia en trabajo comunitario y de campo, como asesor operativo comunitario, coordinar programas y trabajos comunitarios en los Municipios.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resoluciones de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido, integridad psicológica, y emocional, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, actividades positivas y relaciones de conflictos, trabajar en equipo y colaboración con los demás.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de la Subregión de la Sierra
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Organización y Capacitación
A QUIEN SUPERVISA:	Coordinadores de municipio y asesores comunitarios
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: La planeación de actividades básicas de salud y entrega de documentos, Calendarización de salidas a campo, Comprobación de viáticos (permisos de días, etc). Integración de la información, calendarización y planeación de acciones y proyectos a ejecutar, Fomentar las capacitaciones, talleres, Aplicación de análisis, control y registro y evaluación.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Las coordinaciones interinstitucionales de apoyo de programas para grupos comunitarios de alta marginalidad como son proyectos: agropecuarios microempresas y proyectos innovadores con visión sustentable. Reforzar la organización y participación de los grupos comunitarios para un mejor nivel de vida familiar. Coordinación para apoyo de programas y proyectos del rescate a la costumbre y tradiciones. Conocer las estrategias y normativas vigentes y funcionalidades de estas dependencias Estatales y Federales. (Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, Instituto Estatal de Cultura, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero, CDI, INAES, etc.).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Organizar acciones de capacitación que impulsen la participación responsable en las comunidades del universo de trabajo de la dirección mediante juntas directivas y brigadas de asesores comunitarios, que les faciliten la participación en los diversos proyectos implementados por la Dirección en apoyo a la economía familiar

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:
I. Programar y presupuestar acciones de capacitación acorde a políticas vigentes;
II. Realizar enlaces interinstitucionales con el propósito de aprovechar la gama de acciones que ofertan otras instancias (Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, Instituto Estatal de Cultura, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero, CDI, INAES, etc.);
III. Capacitar y actualizar constantemente al personal técnico operativo;
IV. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los proyectos desarrollados en campo;
V. Implementar acciones de organización que fomentan la participación de los grupos comunitarios, para que sean impulsores de su propio desarrollo;
VI. Realizar de estudios e investigaciones que permitan la elaboración de diagnósticos y la integración de documentos básicos de las localidades rurales atendidas;
VII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la subdirección;
VIII. Efectuar coordinación con las autoridades Municipales para la realización de actividades en las comunidades;
IX. Fomentar la producción agropecuaria en traspatio;
X. Elaborar las actas verificando que se cumplan con las normas establecidas, y turnarlas de a la Subdirección de Apoyo Comunitario de la Dirección;

XI. Todas aquellas actividades asignadas por la Subdirección de Organización y Capacitación; XII. Elaborar y enviar los avances físicos al área correspondiente.
PERIÓDICAS: I. Realizar detección de necesidades de capacitación; II. Integrar al personal normativo del departamento en las acciones operativas de organización de los grupos beneficiados; III. Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar por el departamento; IV. Integrar la información de las acciones realizadas en la Subregión. V. Analizar el trabajo del personal de campo, en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario; VI. Apoyar a los grupos comunitarios en gestiones, para fortalecer su autogestión comunitaria; VII. Elaborar proyectos agropecuarios que permitan un desarrollo integral en comunidades marginadas; VIII. Elaborar conjuntamente con la subdirección, la programación de las actividades agropecuarias; IX. Realizar campañas de sanidad avícola, porcícola y sanidad vegetal; X. Distribuir los apoyos hacia las comunidades rurales del universo de trabajo y las que indique la Dirección; XI. Supervisar que se ejecuten los proyectos, de acuerdo a las normas establecidas; XII. Mantener comunicación permanente con las demás áreas operativas y administrativas de la dirección; XIII. Elaborar en conjunto con la subdirección, la programación de las actividades y acciones a realizar; XIV. Recepcionar y revisar la información de las comunidades a beneficiar con los Fondos de Mutuo Socorro; XV. Presentar informes del Estado que presentan los grupos beneficiados con los Fondos de Mutuo Socorro.
EVENTUALES: I. Desarrollar estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria; II. Realizar invitación a organizaciones comunitarias democráticas que favorezcan el desarrollo comunitario; III. Seleccionar comunidades factibles de ser atendidas con los proyectos agropecuarios; IV. Analizar las acciones y resultados de los proyectos agrícolas y pecuarios, a fin de detectar cualquier irregularidad y se tomen las medidas correctivas; V. Motivar la participación de las comunidades en las actividades programadas en su beneficio; VI. Seleccionar comunidades de alto grado de marginalidad para ser apoyadas con el programa de Fondos de Mutuo Socorro; IX. Realizar difusión de los programa y objetivos en las comunidades asimismo darle seguimiento; VII. Llevar el control de las jornadas de trabajo de los coordinadores de campo;

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, nivel técnico profesional o carreras afines, o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en el proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto y manejo de personal, experiencia en trabajo comunitario y de campo, como asesor operativo comunitario, coordinar programas y trabajos comunitarios en los Municipios.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resoluciones de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido, integridad psicológica, y emocional, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, actividades positivas y relaciones de conflictos, trabajar en equipo y colaboración con los demás.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de la Subregión de los Ríos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Organización y Capacitación
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de trabajo adscritas bajo su línea jerárquica
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección	**PARA:** Para acordar cuales coordinadores sobre acciones a seguir en las comunidades. Elaborar proyectos y efectuar pláticas de salud en las comunidades.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Establecer coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero con el propósito de tener apoyos para beneficio de las comunidades. Los proyectos de árboles frutales o naturales y alevines. Coordinar apoyos para la adquisición de equipos deportivos para los eventos culturales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Organizar acciones de capacitación que impulsen la participación responsable en las comunidades del universo de trabajo de la dirección mediante juntas directivas y brigadas de asesores comunitarios, que les faciliten la participación en los diversos proyectos implementados por la Dirección en apoyo a la economía familiar
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Realizar enlaces interinstitucionales con el propósito de aprovechar la gama de acciones que ofertan otras instancias (Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, Instituto Estatal de Cultura, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero, CDI, INAES, etc.); II. Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar por el departamento; III. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los proyectos desarrollados en campo; IV. Implementar acciones de organización que fomentan la participación de los grupos comunitarios, para que sean impulsores de su propio desarrollo; V. Desarrollar estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria; VI. Integrar la información de las acciones realizadas en la Subregión;

VII. Realizar análisis del trabajo del personal de campo, en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario; VIII. Efectuar coordinación con las autoridades municipales para la realización de actividades en las comunidades; IX. Elaborar conjuntamente con la subdirección, la programación de las actividades agropecuarias; X. Supervisar que se ejecuten los proyectos, de acuerdo a las normas establecidas; XI. Mantener comunicación permanente con las demás áreas operativas y administrativas de la dirección; XII. Analizar las acciones y resultados de los proyectos agrícolas y pecuarios, a fin de detectar cualquier irregularidad y se tomen las medidas correctivas; XIII. Realizar difusión de los programa y objetivos en las comunidades asimismo darle seguimiento; XIV. Llevar el control de las jornadas de trabajo de los coordinadores de campo, y; XV. Todas aquellas actividades asignadas por la Subdirección de Organización y Capacitación.
PERIÓDICAS: I. Realizar capacitación y actualización constante para el personal técnico operativo; II. Integrar al personal normativo del departamento en las acciones operativas de organización de los grupos beneficiados; III. Realizar estudios e investigaciones que permitan la elaboración de diagnósticos y la integración de documentos básicos de las localidades rurales atendidas; IV Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la subdirección; V. Apoyar a los grupos comunitarios en gestiones, para fortalecer su autogestión comunitaria; VI. Realizar de campañas de sanidad avícola, porcícola y sanidad vegetal; VII. Distribuir los apoyos hacia las comunidades rurales del universo de trabajo y las que indique la Dirección; VIII. Fomentar la producción agropecuaria en traspatio; IX. Motivar la participación de las comunidades en las actividades programadas en su beneficio; X. Elaborar en conjunto con la subdirección, la programación de las actividades y acciones a realizar; XI. Recepcionar y revisar la información de las comunidades a beneficiar con los Fondos de Mutuo Socorro; XII. Presentar informes del Estado que presentan los grupos beneficiados con los Fondos de Mutuo Socorro.
EVENTUALES: I. Programar y presupuestar acciones de capacitación acorde a políticas vigentes; II. Realizar detección de necesidades de capacitación; III. Realizar invitación a las organizaciones comunitarias democráticas que favorezcan el desarrollo comunitario; IV. Seleccionar comunidades factibles de ser atendidas con los proyectos agropecuarios; V. Elaborar proyectos agropecuarios que permitan un desarrollo integral en comunidades marginadas; VI. Elaborar las actas verificando que se cumplan con las normas establecidas, y turnarlas a la Subdirección de Apoyo Comunitario de la Dirección, VII. Seleccionar comunidades de alto grado de marginalidad para ser apoyadas con el programa de Fondos de Mutuo Socorro;
VIII. Elaborar y enviar los avances físicos al área correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, nivel técnico profesional o carreras afines, o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en el proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto y manejo de personal, experiencia en trabajo comunitario y de campo, como asesor operativo comunitario, coordinar programas y trabajos comunitarios en los Municipios.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resoluciones de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido, integridad psicológica, y emocional, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, actividades positivas y relaciones de conflictos, trabajar en equipo y colaboración con los demás.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Salud, Deporte y Cultura.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN SUPERVISA:	Departamentos de: Promoción y Fomento a la Salud, Atención a la Población Vulnerable, Teatro Comunitario, Seguimiento Zona Chontalpa y Pantanos, Seguimiento Zona Sierra y Ríos, y Seguimiento Zona Centro
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	**PARA:** Establecer coordinación, con las subdirecciones y departamentos de la dirección para darle seguimientos a los proyectos en general.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	**PARA:** Coordinarse con las direcciones y subdirecciones del Sistema DIF Tabasco para llevar acciones de manera conjunta en beneficio de las familias comunitarias, para su desarrollo social, cultura y prevención en la salud.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisar las acciones de fomento a la salud y cuidados sanitarios en las viviendas comunitarias, promoviendo la participación social activa, corresponsable y solidaria de la comunidad; apoyando el desarrollo integral del individuo, de la familia y de la población vulnerable, a fin de mejorar su calidad de vida;

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Impactar de manera positiva la perspectiva de los miembros comunitarios sobre temas que durante generaciones han sido vetados y que en la actualidad requieren atención inmediata, como lo son: violencia intrafamiliar, abuso en todas sus formas, concientización familiar, etc., logrando una salud integral, mediante pláticas comunitarias y representaciones teatrales; II. Generar un ámbito de inclusión en los jóvenes a través de su participación en eventos deportivos, dejando de lado conductas antisociales y autodestructivas, enfocándolos en el desarrollo de habilidades deportivas y creando lazos fraternales entre ellos; III. Fomentar el rescate de costumbres y tradiciones mediante proyectos culturales y recreativos como lo son: talleres, interpretaciones teatrales, etc., logrando propagar entre todos los miembros de la comunidad un sentimiento de orgullo cultural; IV. Supervisar la ejecución y seguimiento de proyectos, de salud, deporte y cultura; V. Apoyar y coordinar con la jurisdicción municipal correspondiente las tres Semanas Nacionales de Vacunación; VI. Integrar a las familias en los procesos de atención de las personas en situación de vulnerabilidad mediante el programa APCE en coordinación con protección civil; VII. Planear en coordinación con los Jefes de departamentos, estudios e investigaciones que sirvan de base para la implementación de los procesos de salud; VIII. Capacitar y adiestrar al personal, con el propósito de elevar la calidad del desempeño profesional; IX. Normar y controlar las acciones que competen a los departamentos adscritos a la subdirección, así como las normas de operación de los proyectos programados; X. Integrar la información de las acciones realizadas por la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura, que conforman el Sistema de Información de la asistencia social; XI. Informar a la Dirección sobre las actividades realizadas; XII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad. XIII. Mantener comunicación permanente con las demás áreas operativas y administrativas de la dirección.
PERIÓDICAS: I. Atender las solicitudes de información de las entidades normativas de la administración pública Estatal y Federal en relación al ejercicio de los recursos previa autorización de la Dirección.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la Dirección;

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Médico General en diversas especialidades Licenciatura en: Sociología, Historia, Trabajo Social, estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto o en la cultura.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas Pública, relaciones públicas, planeación y programación presupuestal, control y evaluación de proyectos, manejo de tecnologías de información y comunicación, conocer las causas y efectos de los problemas sociales para resolverlos, sensibilidad por el arte y cultura liderazgo para con los grupos comunitarios.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resoluciones de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido, integridad psicológica, y emocional, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, actividades positivas y relaciones de conflictos, trabajar en equipo y colaboración con los demás.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Promoción y Fomento a la Salud.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Salud, Deporte y Cultura
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Tener coordinación, para darle los seguimientos a los proyectos en general.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** La coordinación con diferentes direcciones de la Secretaría para la actualización de temas en salud y programación de actividades.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Capacitar a la población para que ejerza un mayor control sobre los determinantes de su salud, es decir sobre las condiciones que son favorables o desfavorables a ésta.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Estar en comunicación con la Secretaría de Salud y dependencias de la misma para actualizar la información que se requiera; II. Realizar orientación y acciones favorables para el mejoramiento de la salud a través de pláticas de fomento a la salud; III. Establecer acciones con diversas instituciones para fomentar la cultura de la prevención; IV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura V. Orientar acciones tendientes a preservar el bienestar de familias y de la comunidad, buscando con esto impulsar una cultura de educación para el auto cuidado de la salud e higiene.
PERIÓDICAS: I. Mantener enlace permanente con Secretaría de Salud para realizar acciones en conjunto con el Sistema DIF Tabasco a través de la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad y Subdirección de Salud, Deporte y Cultura.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Médico General Licenciatura en: Psicología, Trabajo Social, Historia, Sociología, o carreras afines, estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto o en la cultura y la historia.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en el proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación, conocer la problemática de salud comunitaria, actualizado en temas de salud (especializado).
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en actividades del puesto y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido. Integridad psicológica y emocional, habilidad para trabajar en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio, preocupado por las enfermedades comunes y de riesgo que se presentan en la comunidad.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Atención a la Población Vulnerable
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Salud, Deporte y Cultura
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Coordinar acciones de contingencia en atención a la población.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Para organizar los comités de atención a la población vulnerable en condición de emergencia y coadyuvar en la protección de las familias marginadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar acciones para la protección de las familias en condiciones de vulnerabilidad y emergencia, con un esquema de organización adecuado, pertinente, con servicios de calidad, participación consiente y organizada, que logre beneficios sostenibles para superar las condiciones de riesgo de la población y propicie la autogestión.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Asegurar la atención integral de los grupos sociales marginados, proporcionando el acceso del servicio de hospedaje, alimentación, en un espacio seguro y con servicios de calidad, a través de la coordinación.; II. Desarrollar la capacidad de respuesta en los diferentes niveles de gestión para fortalecer los servicios de asistencia social en materia de emergencia, en un marco de corresponsabilidad que permita atender a la población en riesgo y afectada por situaciones de desastre a través del establecimiento de un sistema de coordinación y operación eficiente y eficaz, de acuerdo al Programa de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia (APCE); III. Capacitar y organizar a los grupos comunitarios para que en cualquier riesgo de emergencia sepan con quien dirigirse; IV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura. V. Mantener informado a la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura de toda la organización del programa APCE.
PERIÓDICAS: I. Atender las solicitudes de información de las entidades normativas de la administración pública Estatal y Federal en relación al ejercicio de los recursos previa autorización de la Dirección.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura; II. Estar informado junto con dependencias al programa APCE, para su actualización de operatividad.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Médico General, Licenciatura en: Psicología, Historia, Sociología; Trabajo Social o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto o en la cultura y la historia.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en el proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación, conocer la problemática de salud comunitaria, actualizado en temas de salud (especializado), primeros auxilios, programación, planeación, presupuesto, y estrategia de vinculación.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en el puesto y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Definición de conclusiones breves, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido. Integridad psicológica y emocional, habilidad para trabajar en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio, preocupado por las enfermedades comunes y de riesgo que se presentan en la comunidad, habilidad para organizarse con las dependencias que tengan que ver con APCE.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Teatro Comunitario
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Salud, Deporte y Cultura
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Tener coordinación, para darle los seguimientos a los proyectos en general.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: La coordinación con distintas dependencias Estatales, y Municipales para la programación de eventos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Elaborar los proyectos culturales y recreativos de la Dirección, dirigidos a las comunidades marginadas para el rescate y la permanencia de su cultura.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Elaborar las propuestas de los proyectos de la Dirección, con base a los requerimientos solicitados; II. Fomentar en las comunidades la integración de personas para llevar a cabo eventos culturales y de recreación, con la participación solidaria de la comunidad; III. Llevar a cabo eventos teatrales, con la finalidad de establecer estrategias que traten campañas de erradicación de la violencia, alcoholismo, abuso en todas sus expresiones, etc.; IV. Llevar a cabo eventos deportivos, con la finalidad de promover un ámbito de inclusión en los jóvenes, dejando de lado conductas antisociales y autodestructivas, enfocándolos en el desarrollo de habilidades deportivas y creando lazos fraternales entre ellos; V. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura. VI. Mantener informado a la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura de todas las actividades en el proceso de Cultura y el Deporte.
PERIÓDICAS: I. Estar en comunicación con diferentes autoridades externas como el Instituto Estatal de Cultura del Estado; II. Fomentar en la comunidad la cultura de los valores morales para que en sus familias estén formando a nuestra comunidad y siempre se sientan orgullosos de ser personas con crecimiento humano; III. Realizar eventos específicamente donde participen aquella población que son gente especial, para que no solamente se les caracterice como siempre en darle un apoyo sino que también involucrarlos en actividades culturales y deportivas diversas; IV. Crear la cultura de la lectura a grupos comunitarios y en general para que ellos adopten ese patrón a sus familias y a la comunidad.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que se programen por su jefe inmediato superior.

II. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología, Actuación, Sociología, Antropología, Música, o carreras afines, estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto, o en la cultura y la historia.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en el proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, creatividad, experiencia en cultura, arte e historia
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia y actividades relacionadas con el puesto y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Definición de conclusiones breves, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido. Integridad psicológica y emocional, habilidad para trabajar en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Seguimiento Zona Chontalpa y Pantanos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Salud, Deporte y Cultura
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirectores y departamentos que integran la dirección	PARA: Tener coordinación, para darle los seguimientos a los proyectos en general.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Organizar las actividades según sea su función (pláticas, capacitaciones en salud)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar acciones de la salud, cultura y deporte que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del programa.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar; II. Llevar el seguimiento y aplicación de los proyectos desarrollados en campo; III. Implementar acciones de prevención de la salud, cultura y deporte que fomenten la participación de los grupos comunitarios, para que sean impulsores de su propio desarrollo; IV. Analizar el trabajo del personal de campo, en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario; V. *Efectuar la coordinación con las autoridades municipales correspondientes, para la realización* de actividades en las comunidades; VI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Salud, Cultura y Deporte. VII. Mantener informado a la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura del avance y desarrollo de las actividades que se han encomendado.
PERIÓDICAS: I. Estar en comunicación con diferentes autoridades externas para su actualización de temas de salud.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la Subdirección de Salud, Cultura y Deporte.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Médico General, Licenciatura en: Psicología, Historia, Sociología, o, carreras afines, estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto o en la cultura y la historia.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en el proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación, conocer la problemática de salud comunitaria, actualizado en temas de salud (especializado), primeros auxilios, programación, planeación, presupuesto, y estrategia de vinculación.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en el puesto y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Definición de conclusiones breves, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido. Integridad psicológica y emocional, habilidad para trabajar en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio, preocupado por las enfermedades comunes y de riesgo que se presentan en la comunidad.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Seguimiento Zona Sierra y Ríos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Salud, Deporte y Cultura
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Tener coordinación, para darle los seguimientos a los proyectos en general.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Organizar las actividades según sea su función, (Pláticas, capacitaciones en salud).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar acciones de la salud, cultura y deporte que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del programa.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar; II. Realizar el seguimiento y aplicación de los proyectos desarrollados en campo; III. Implementar acciones de organización que fomentan la participación de los grupos comunitarios, para que sean impulsores de su propio desarrollo; IV. Analizar el trabajo del personal de campo, en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario; V. Efectuar la coordinación con las autoridades municipales correspondientes, para la realización de actividades en las comunidades; VI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Salud Deporte y Cultural; VII. Mantener informado a la Dirección del avance y desarrollo de las actividades que se han encomendado.
PERIÓDICAS: I. Estar en comunicación con diferentes autoridades externas para su actualización de temas de salud, antes por instrucciones de la subdirección.
EVENTUALES: I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la Subdirección de Salud Deporte y Cultura.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Médico General, Licenciatura en: Psicología, Historia Sociología, o carreras afines, estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto o en la cultura y la historia.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en el proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación, conocer la problemática de salud comunitaria, actualizado en temas de salud (especializado), primeros auxilios, programación, planeación, presupuesto, y estrategia de vinculación.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en el puesto y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Definición de conclusiones breves, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido. Integridad psicológica y emocional, habilidad para trabajar en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio, preocupado por las enfermedades comunes y de riesgo que se presentan en la comunidad.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Seguimiento Zona del Centro

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Salud, Deporte y Cultura
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de trabajo adscritas bajo su línea jerárquica
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	**PARA:** Tener coordinación, para darle los seguimientos a los proyectos en general.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	**PARA:** Organizar las actividades según sea su función, (Pláticas, capacitaciones en salud).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar acciones de la salud, cultura y deporte que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del programa.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar;
II. Llevar el seguimiento a la aplicación de los proyectos desarrollados en campo;
III. Implementar acciones de organización que fomentan la participación de los grupos comunitarios, para que sean impulsores de su propio desarrollo;
IV. Analizar el trabajo del personal de campo, en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario;
V. Efectuar la coordinación con las autoridades Municipales correspondientes, para la realización de actividades en las comunidades.
VI. Mantener informado a la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura del avance y desarrollo de las actividades que se han encomendado.

PERIÓDICAS:

I. Estar en comunicación con diferentes autoridades externas para su actualización de temas de salud, antes por instrucciones de la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura.

EVENTUALES:

I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la Subdirección de Salud Deporte y Cultura.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Médico General, Licenciatura en: Psicología, Sociología, o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto o en la cultura y la historia.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en el proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación, conocer la problemática de salud comunitaria, actualizado en temas de salud (especializado), primeros auxilios, programación, planeación, presupuesto, y estrategia de vinculación.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en el puesto y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Definición de conclusiones breves, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido. Integridad psicológica y emocional, habilidad para trabajar en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio, preocupado por las enfermedades comunes y de riesgo que se presentan en la comunidad.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Operación y Asuntos Generales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Suministros y Departamento de Control y Registros
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	**PARA:** Tratar asuntos administrativos relacionados con el puesto.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos.	**PARA:** Conocer las normas vigentes expedidas por las dependencias centralizadoras. Tramitar oportunamente los recursos necesarios, para el desarrollo de las acciones programadas por las unidades operativas que integran esta Dirección.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, vigilando y controlando su correcta aplicación; así como realizar los trámites para el suministro oportuno de los insumos y materiales requeridos por las áreas normativas y operativas de la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Administrar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección para su correcta aplicación de acuerdo a lo establecido en los manuales de operación;
II. Revisar y enviar a la Dirección de Recursos Humanos las incidencias, permisos y todo lo relacionado con el personal de la Dirección;
III. Supervisar las funciones de sus áreas administrativas;
IV. Controlar las salidas de vehículos y proporcionar combustible para llevar a cabo cada una de las acciones programadas por las distintas áreas operativas de esta dirección;
V. Llevar estricto control y registro de las bitácoras del combustible que se entrega, para las unidades de las brigadas que se comisionan a las comunidades atendidas por los programas que implementa la Dirección en los 17 municipios del Estado;
VI. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la dirección.

PERIÓDICAS:

I. Gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el combustible a utilizar en la ejecución de los proyectos;
II. Actualización trimestral de los formatos para la integración del Programa de entrega Recepción solicitado por la Secretaría de Contraloría del Estado;
III. Reportar cada trimestre a la Subdirección de Apoyo Comunitario los pagos de viáticos del personal comisionado;
IV. Realizar reuniones periódicas con el personal administrativo, para acuerdos o nuevas disposiciones;
V. Revisión, elaboración y firma de oficios de comisión F-10 del personal operativo y choferes que salen a los Municipios;
VI. Apoyar en los eventos y actividades diversas que las subdirecciones de esta dirección tienen programadas durante el año;
VII. Realizar conciliaciones presupuestales periódicas con Dirección de Planeación y Finanzas;
VIII. Integrar la información que sea requerida por las direcciones del DIF Tabasco;
IX. Realizar de manera semanal el informe de las actividades realizadas por esta subdirección;
X. Recabar firmas del personal que percibe mensualmente ajuste complementario;
XI. Solventar los requerimientos que las otras unidades nos soliciten;
XII. Participar en la elaboración del programa anual de actividades y el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la dirección de acuerdo a sus necesidades;
XIII. Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad;
XIV. Integrar la información generada en el año para la elaboración de los informes finales.

EVENTUALES:

I. Gestionar la adquisición de los insumos indispensables solicitados por las áreas operativas de esta Dirección para la ejecución de los proyectos autorizados;
II. Apoyar con personal y a las direcciones del DIF que nos soliciten para sus eventos;
III. Cumplir con la encomienda como responsable en caso que el titular de la Dirección se encuentre comisionado fuera de las instalaciones del DIF Tabasco;
IV. Asistir a las reuniones convocadas por el comité de compras de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para las licitaciones y concursos de los materiales e insumos para la oportuna ejecución de los proyectos que la Dirección realiza durante el año;
V. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior;
VI. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Dirección se le asigne tareas específicas;
VII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta Dirección;
VIII. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionados a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, Relaciones Comerciales, Economía o carreras afines, o con conocimiento y experiencia en el puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas Pública, relaciones públicas, planeación y programación presupuestal, control y evaluación de proyectos, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Buena actitud para resolver los problemas en el puesto, disponibilidad para el trabajo, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Control y Registros
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Operación y Asuntos Generales
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de trabajo adscritas bajo su línea jerárquica
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección	**PARA:** Realizar trámites administrativos Enviar informes Solicitar información Solicitud de documentos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco, dependencias estatales y organismos	**PARA:** Realizar trámites de recursos Solicitar requisitos o reglas de operación para los proyectos con las direcciones normativas del Sistema DIF Tabasco

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Integrar propuestas de inversión internas y externas aplicando los lineamientos establecidos para las áreas normativas, para la obtención de recursos que generen beneficios en las comunidades, así mismo integrar las propuestas de recursos internos y externos analizando y modificando los proyectos, para evaluar los avances físicos y cumplimiento de las metas establecidas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Integrar las cédulas técnicas y clasificación del gasto del Programa Operativo Anual de esta Dirección, constituyendo en la información con base a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Finanzas, en el programa SIGAD;
II. Elaborar, revisar y validar los expedientes técnicos y cédulas básicas de los proyectos de inversión gestionados con recursos internos y externos, en el programa SIGAD;
III. Elaborar en coordinación con las áreas el programa de entrega recepción; en el Programa SECOTAB, dándole flujo y liberación en el Autor y Revisor;
IV. Solicitar y revisar los avances físicos del programa operativo anual y de proyectos externos para enviar a la Dirección de Planeación y Finanzas;
V. Elaborar las modificaciones presupuestales, en el programa SIGAD solicitadas por las subdirecciones;

VI. Revisar los formatos de las actas de aceptación de proyectos, de integración de comités comunitarios, de cierre de ejercicio presupuestal, de validación, de comodato, de asambleas y carta compromiso; cédula única y convenios;
VII. Realizar aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Operación y Asuntos Generales.
VIII. Reportar trimestralmente al Comisario el Programa Entrega-Recepción.

PERIÓDICAS:
I. Informar a la Subdirección de Operación y Asuntos Generales sobre las actividades realizadas;
II. Revisar la bitácora del combustible que se suministra a través de vales a los vehículos de esta Dirección.

EVENTUALES:
I. Integrar las propuestas de Inversión interna y externa;
II. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior;
III. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Dirección se le asignen tareas específicas;
IV. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta Dirección;
V. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sean comisionados a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
VI. Tramitar ante al Comisario cuando realicé alguna Entrega-Recepción de esta Dirección.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, Relaciones Comerciales, Economía o carreras afines, o con conocimiento y experiencia en el puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas Pública, relaciones públicas, planeación y programación presupuestal, control y evaluación de proyectos, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva; disponibilidad para trabajar, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir el trabajo en equipo

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Suministros
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Operación y Asuntos Generales
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de trabajo adscritas bajo su línea jerárquica
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Aplicación de las normas aprobadas para garantizar la captación, registro, custodia, análisis y control de los recursos financieros.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Conocer la normatividad vigente para la captación, registro, custodia, aplicación, análisis y control de los recursos financieros, tramitar oportunamente los recursos financieros necesarios.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Organizar y llevar el control distribución de los recursos humanos y materiales de la dirección, realizando todos aquellos trámites que sean necesarios

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:
I. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de organismo, las justificaciones por vacaciones, permisos sin goce de sueldo, incapacidades médicas, asistencia al servicio médico, por comisión, del personal de la dirección;
II. Tramitar los permisos económicos, vacaciones extraordinarias, riesgo de trabajo, así como el control de los pases de salidas, al personal sindicalizado;
III. Llevar el control de asistencia del personal de brigada;
IV. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
V. Informar a la Subdirección de Operación y Asuntos Generales sobre las actividades realizadas
VI. Realizar el seguimiento y control de las comprobaciones de recursos externos;
VII. Elaborar concentrados de incidencias por asistencia mensual del personal de brigada;
VIII. Informar semanalmente de las actividades realizadas;
IX. Elaborar y revisar los oficios de comisión para el pago de viáticos al personal de campo de la Dirección;
X. Elaborar reportes, oficios y documentos en general, relacionados con el departamento que requiera la Subdirección de Operación y Asuntos Generales de esta Dirección;
XI. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior;
XII. Analizar, participar y proponer movimientos de transferencia de los recursos, que requieran ser modificados;
XIII. Participar en la elaboración de propuestas de ampliaciones de recursos de gasto corriente e inversión en el rubro de presupuesto;
XIV. Llevar el control de combustible y hacer las comprobaciones correspondientes.

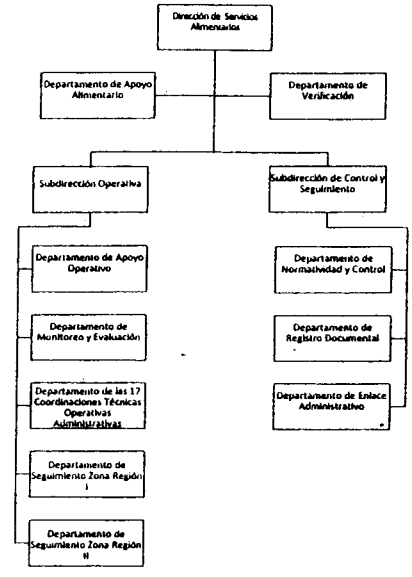
PERIÓDICAS:
I. Mantener actualizado el expediente de cada uno de los trabajadores de la Dirección;
II. Elaborar e integrar comprobaciones de gastos ejercidos de los recursos de gasto corriente e inversión;
III. Revisar e informar a la Subdirección de Operación y Asuntos Generales de las afectaciones presupuestales del gasto corriente, gasto de inversión y recursos federales;
IV. Proporcionar al área de suministro y recursos materiales, la suficiencia requerida a solicitudes de abastecimiento, solicitudes de compra directa, órdenes de servicio y trabajo, de acuerdo al presupuesto autorizado;
V. Elaborar en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD) y tramitar ante la Dirección de Planeación y Finanzas las solicitudes de pago de apoyos sociales, peaje, viáticos de personal de mandos medios, operativos y choferes de la Dirección;
VI. Resguardar los informes de actividades quincenales con su respectivo oficio de comisión F-10 del personal operativo y administrativo comisionado a diversas localidades del Estado;
VII. Realizar ante la Dirección de Planeación y Finanzas el seguimiento correspondiente a los pagos solicitados para personal comisionado;
VIII. Realizar conciliaciones presupuestales periódicas con la unidad administrativa y con la Dirección de Planeación y Finanzas;
IX. Elaborar un informe semanal de las actividades realizadas por esta área;
X. Capturar la información trimestral que se envía a la Subdirección de Apoyo Comunitario del pago de viáticos del personal comisionado, para transparencia;
XI. Capturar en nómina editor y enviar a la Dirección de Planeación y Finanzas el pago del personal comisionado;
XII. Dar seguimiento a los trámites de las solicitudes y comprobaciones de los recursos de gasto corriente, inversión y federales externos;
XIII. Coordinar y controlar el parque vehicular realizando los trámites ante el Departamento de Mantenimiento para su reparación y/o mantenimiento preventivo;
XIV. Mantener en óptimas condiciones el activo fijo de la Dirección (vehículos, equipos de oficinas, etc.), así como elaborar y actualizar el inventario;
XV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Operación y Asuntos Generales.
XVI. Darle seguimiento a todas las acciones encomendadas, concernientes a mejorar el funcionamiento de la Subdirección de Operación y Asuntos Generales

EVENTUALES:
I. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Dirección se le asignes tareas específicas en dicho Evento;
II. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta Dirección;
III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como asistir a cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
IV. Recibir y entrega los insumos y materiales a las áreas solicitantes;
V. Crear los procedimientos necesarios para el control interno de insumos y materiales que entran al almacén;
VI. Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la adquisición de los insumos y materiales que se requieren para el desarrollo de los programas de la Dirección;
VII. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sean comisionados a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, Relaciones Comerciales, Economía o carreras afines, o con conocimiento y experiencia en el puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas Pública, relaciones públicas, planeación y programación presupuestal, control y evaluación de proyectos, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto y manejo de personal.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, liderazgo, actitud de servicio e integridad psicológica y emocional

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS



Misión:
Apoyar al mejoramiento del estado nutricional de los grupos más vulnerables de la población, a través de una Coordinación interinstitucional que articule las acciones de Educación, Salud y Alimentación, orientadas hacia zonas rurales y urbanas marginadas, particularmente a los miembros con riesgo de vulnerabilidad y más desprotegidos de las familias.

Visión:
Consolidar una Dirección de Servicios Alimentarios impulsando una política alimentaria que garantice a los tabasqueños el mejoramiento en la alimentación y el acceso a mejores condiciones de vida para un desarrollo humano integral.

Objetivo
Objetivo General de la EAISA (Estrategia Integral de asistencia social Alimentaria) es contribuir a mejorar la calidad de vida de los sujetos de asistencia social que presentan mala nutrición o están en riesgo de desarrollarla, a través de la entrega de apoyos alimentarios, acciones de nutrición alimentaria y Desarrollo Humano.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Servicios Alimentarios
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIEN REPORTA:	Presidencia del Consejo Ciudadano Consultivo y/o Coordinador (a) General del DIF Tabasco
A QUIEN SUPERVISA:	Subdirecciones: Operativa, de Control y Seguimiento; Departamentos: de Apoyo Alimentario, de Verificación.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Presidencia del Consejo Ciudadano Consultivo, Coordinador General y direcciones del Sistema DIF Tabasco.	PARA: Realizar conjuntamente acciones en materia de asistencia social, en beneficio de la población vulnerable
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Sistema Nacional DIF, Sistema Municipal DIF, dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, la iniciativa privada.	PARA: Conocer por parte del DIF Nacional los lineamientos y normatividades en materia alimentaria. Representar al Coordinador General en los eventos oficiales, que le sean encomendados. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia, previa autorización, a las dependencias federales, estatales y municipales Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en materia de servicios alimentarios, realizadas por dependencias federales, estatales y municipales, previa autorización de su inmediato superior.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÒN GENERAL
Contribuir a mejorar la calidad de vida de los sujetos de asistencia social que presentan mala nutrición o están en riesgo de desarrollarla, a través de la entrega de apoyos alimentarios, acciones de nutrición alimentaria y desarrollo comunitario.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Articular y coordinar las acciones de educación-alimentación, salud-alimentación y producción-alimentación que serán realizadas por las distintas instituciones y entidades particulares con atribuciones en la materia; II. Precisar los grupos de atención prioritaria objeto del programa, así como las familias e individuos que recibirán sus beneficios; III. Proponer formas de participación comunitaria que permitan convocar y manifestar prioridades e intereses en las fases de planeación, aplicación y evaluación del programa. IV. Operar el programa con criterios que propicien que a nivel local se lleven a cabo las acciones enmarcadas dentro del mismo; V. Monitorear el cumplimiento y avances de los programas de nutrición, y establecer las estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos; VI. Evaluar la operatividad de los programas alimentarios; VII. Administrar y especificar los controles de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, destinados a la operatividad de los programas; VIII. Vigilar que los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades de trabajo a su cargo sean utilizados de manera adecuada; IX. Realizar acciones y trámites administrativos ante las direcciones de la institución, para llevar a las comunidades los insumos de los proyectos autorizados; X. Representar al Coordinador General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia; XI. Llevar a cabo reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias, a efecto de tratar asuntos relacionados con los programas encomendados a cada área de trabajo. XII. Las demás que le atribuyan expresamente las normas aplicables, el reglamento interior y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.
PERIÓDICAS: I. Establecer alianzas interinstitucionales y gubernamentales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la dirección; II. Vincular las actividades de la dirección con el Sistema Nacional DIF, el Sistema DIF Tabasco y Sistema Municipal DIF; III. Gestionar ante el Sistema Nacional DIF y el Sistema DIF Tabasco los recursos financieros que garanticen la oportunidad en la operatividad de los programas.
EVENTUALES: I. Coordinar las acciones que conforman el Sistema Nacional de Información de la asistencia social, así como el reporte de avances de metas; II. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; III. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Maestría o Licenciatura en: Nutrición, Medicina General, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Administración Pública, Contador Público o carreras afines, estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.
EXPERIENCIA:	Cinco años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de subordinados directos e indirectos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Verificación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Servicios Alimentarios
A QUIEN SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Realizar trámites administrativos con las diversas áreas de la dirección.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Escuelas beneficiadas, delegados y comités	PARA: Verificar las Escuelas Primaria y de Preescolar participantes en el Programa de Desayunos Escolares.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Detectar a tiempo las oportunidades identificadas, a través de un monitoreo que permita a la Dirección de Servicios Alimentarios realizar las correcciones y observaciones para mejorar el servicio y buen funcionamiento de los programas alimentarios en los 17 municipios del Estado.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES : I. Llevar a cabo la verificación y seguimiento, mediante rutas en base a la actualización del Sistema CORDINA, a los establecimientos beneficiados con los programas alimentarios; II. Programar salidas semanales a establecimientos y localidades beneficiadas con los Programas de los Servicios Alimentarios; III. Implementar mecanismos de supervisión a los promotores que se les otorga viáticos, que cumplan con sus actividades y constatar su visita a las comunidades; IV. Aplicar encuestas a comités participantes en los diferentes programas de apoyo alimentario; V. Analizar y capturar la información procesada de las encuestas aplicadas a los comités participantes en los Programas de los Servicios Alimentarios; VI. Entregar los resultados emitidos semanalmente a la Dirección de Servicios Alimentarios para su verificación y observación; VII. Realizar la verificación de datos y entrega a las Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas. VIII. Entregar semanalmente a las Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas, los resultados de cada municipio para el seguimiento de todas las necesidades encontradas en cada comunidad, cocina y desayunador de los establecimientos beneficiados con los programas; IX. Informar a la Dirección de Servicios Alimentarios sobre las actividades encomendada; X Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Servicios Alimentarios.
PERIÓDICAS: I. Concentrar trimestralmente los avances de los programas alimentarios aplicados en los 17 municipios del Estado; II. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la dirección.
EVENTUALES: I. Apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice y a la Dirección de Servicios Alimentarios se le asigne tareas específicas; II. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sean comisionados a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Psicología, Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Contador Público o carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	La preparación técnica, Licenciaturas Sociales, Elaboración y aplicación de técnicas metodológicas como: visitas domiciliarias, encuestas, resultados, organización de grupos, integración en equipos de trabajo
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto y trabajo comunitario, administrativo y proceso de seguimiento en diversos departamentos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Apoyo Alimentario
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Servicios Alimentarios
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Realizar conjuntamente acciones en materia de asistencia social, en beneficio de la población vulnerable

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Conocer lineamientos y normatividades en materia alimentaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Programar y dar seguimiento a los proyectos operativos de la dirección, a través del establecimiento de procesos para la clasificación, revisión, análisis y registro de los avances de las metas, acciones y actividades de los proyectos realizados en cada uno de los Municipios y localidades en atención, con la finalidad de proporcionar la información requerida por la dirección.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Contribuir a mejorar la calidad de vida de los Sujetos de asistencia social que presentan mala nutrición o están en riesgo de desarrollarla, a través de la entrega de apoyos alimentarios, acciones de nutrición alimentaria y desarrollo humano; II. Coordinar las acciones de educación-alimentación, salud-alimentación y producción-alimentación que serán realizadas por las distintas instituciones y entidades particulares con atribuciones en la materia; III. Enfocar el programa con criterios que propicien que a nivel local se lleven a cabo las acciones enmarcadas dentro del mismo; IV. Apoyar técnicamente en la administración y control de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, destinados a la operatividad de los programas; V Coordinar las acciones que conforman el Sistema Nacional de Información de la asistencia social, así como el reporte de avances de metas.
PERIÓDICAS: I. Asistir al Director en las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias, a efecto de tratar asuntos relacionados con los programas encomendados a cada área de trabajo; II. Participar en los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; III. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la dirección.
EVENTUALES: I. Las demás que le atribuyan expresamente las normas aplicables y las funciones que le sean asignadas por la Dirección de Servicios Alimentarios.

III.ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciaturas: En Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Contador Público o carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de subordinados directos e indirectos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) operativa
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÒN	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Servicios Alimentarios
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Apoyo Operativo, Departamento de Monitoreo y Evaluación, Departamento de las 17 Coordinaciones Técnicas, Operativas Administrativas, Departamento de Seguimiento Zona Región I, Departamento de Seguimiento Zona Región II
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Diferentes áreas de la dirección.	PARA: Solicitar los recursos necesarios, para atender las necesidades y llevar a cabo los programas a cargo de la dirección, participando en todo el proceso de planeación establecida en el Sistema DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias estatales y federales para la captación, registro, custodia, aplicación, análisis, y control de los insumos alimentarios y bienes de los programas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Planear, coordinar y controlar las actividades de los programas alimentarios, a través del análisis del proceso operativo y de educación alimentaria de los beneficiarios que intervienen para el desarrollo de los programas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Planear, coordinar dirigir, y controlar todas las actividades y acciones de los programas alimentarios; II. Solicitar por los medios y niveles establecidos, los recursos necesarios con el fin de aplicarlos a las necesidades más prioritarias, participando en todo el proceso de planeación establecido por el Sistema DIF Tabasco; III. Participar en las propuestas de programas y acciones a desarrollar en los municipios y localidades de acuerdo con la normatividad técnica, administrativa y los criterios de políticas institucionales; IV. Plantear con la dirección las necesidades de los programas alimentarios, así como los avances en el cumplimiento de las metas; V Participar en las reuniones de supervisión y evaluación de los programas; VI Convocar a reuniones a las Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas, con el fin de verificar los avances del programa, así como las propuestas para el buen funcionamiento del mismo; VII. Supervisar, que se cumplan los objetivos y las metas de los programas, así como los criterios de integridad y coordinación; VIII. Enviar a la Subdirección de Control y Seguimiento de la dirección, solicitudes y programación de demandas pertenecientes a los programas en los 17 Municipios; IX. Supervisar el proceso administrativo y operativo de la entrega de apoyos alimentarios.
PERIÓDICAS: I. Vigilar con estricta responsabilidad que el sistema de información se cumpla; II. Supervisar las actividades del departamento de las 17 coordinación técnicas operativas-administrativas; III. Evaluar los programas para corregir desviaciones e informar a la dirección de las observaciones encontradas; IV. Coordinar el seguimiento de las entregas de los apoyos alimentarios; V. Instrumentar estrategias y acciones orientadas a mejorar las condiciones de la población beneficiaria.
EVENTUALES: I. Presentar anualmente a la dirección, el proyecto del programa comunitario; II. Garantizar el cumplimiento de las normas operativas de las acciones de la Dirección de Servicios Alimentarios; III. Realizar análisis de resultados obtenidos y llevar seguimiento mensual de indicadores de resultados; IV. Informar a la dirección sobre las actividades encomendadas; V Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Servicios Alimentarios.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciaturas: En Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Contador Público o carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación, Control interno, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnologías de la comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de subordinados directos e indirectos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos de la asistencia social, amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad de trabajo en equipo, actitud de servicio, honestidad, lealtad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Apoyo Operativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) Operativo
A QUIEN SUPERVISA:	Personal adscrito al Departamento

CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Solicitar por los medios y niveles establecidos, los recursos necesarios, con el fin de aplicarlos a las necesidades prioritarias.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Conocer e informar sobre los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias estatales y federales, para la captación, registró custodia, aplicación, análisis y control de los insumos alimentarios y bienes de los programas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar control, registro y análisis de la información de los programas alimentarios que emite el departamento de las 17 coordinaciones técnicas operativas administrativas, para el buen desarrollo de los mismos, así como el control de cada una de las etapas de la cadena alimentaria, desde la selección, adquisición, hasta la entrega de los apoyos alimentarios.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Participar en las reuniones del departamento de las 17 coordinaciones técnicas operativas administrativas y del personal adscrito a los departamentos de la subdirección; II. Verificar que los expedientes de cocinas populares y servicios integrales COPUSI se encuentren actualizados y resguardados para las verificaciones que realice el Sistema Nacional DIF; III. Coordinar, revisar y archivar la información generada en relación a las papeletas o actas de comprobación de entrega a comunidad de los insumos alimentarios; IV. Coordinar, revisar y dar seguimiento ante la Subdirección de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios. de la información generada por el departamento de las 17 coordinaciones técnicas operativas administrativas en relación a los cuadros de abasto mensuales de los insumos alimentarios; V. Llevar control y seguimiento de cuadros de abasto, actas de entrega comunitaria (papeletas) y etiquetado correcto de los insumos alimentarios; VI. Apoyar en la elaboración y seguimiento de acuerdos de reuniones operativas; VII. Realizar informe de la supervisión a los almacenes del proveedor, para la revisión del cumplimiento del manual de manejo de almacenes de acuerdo a lo reportado por el personal del departamento; VIII. Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección Operativa.
PERIÓDICAS: I. Dar seguimiento a las estufas inventariadas que se dan de baja ubicadas en las comunidades que participan en el Programa de Desayunos escolares de los 17 Municipios por medio de las constancias de hechos.
EVENTUALES: I. Descargar las actualizaciones de las Normas oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Normas Internacionales para actualizar las especificaciones técnicas de calidad de los insumos alimentarios; II. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sean comisionados a recibirlos, encaminados al

bienestar laboral y crecimiento personal; III. Informar a la Subdirección Operativa sobre las actividades encomendadas.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Nutrición, Química, Q.F.B., Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Contador Público o carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de subordinados directos e indirectos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento de la asistencia social, amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad de trabajo en equipo, saber transmitir órdenes, saber escuchar, liderazgo, actitud de servicio, honestidad, lealtad.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Monitoreo y Evaluación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) Operativo
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Realizar acciones conjuntas en beneficio de los programas de servicios alimentarios.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Comités de establecimientos donde operan los programas de desayunos escolares.	PARA: Monitorear el cumplimiento de metas y objetivos en tiempo y forma de los programas de servicios alimentarios.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Monitorear y evaluar los programas y proyectos que ejecuta la Dirección de Servicios Alimentarios en el periodo de un año, en relación con lo establecido en el Plan Operativo Institucional.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Monitorear cumplimientos de metas y objetivos de los Programas de Servicios Alimentarios;
II. Llevar el control estadístico de metas alcanzadas, a través del diseño de gráficos;
III. Mantener el intercambio de información con el departamento de las 17 coordinaciones técnicas operativas administrativas;
IV. Supervisar el grado de avance en el cumplimiento de las metas propuestas en los programas de los servicios alimentarios;
V. Diseñar y construir líneas de base para la evaluación del impacto de los programas;
VI. Evaluar el desempeño de los diferentes niveles de operatividad a través del análisis de la información.
VII. Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección Operativa.

PERIÓDICAS:

I. Formular la programación de las acciones del Sistema Estatal de Información de asistencia social (SEIAS), así como analizar las metas obtenidas e informar de su avance;
II. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de actividades tanto de las metas alcanzadas en el SEIAS, así como las programadas internamente;
III. Evaluar y dar seguimiento de las actividades de los Programas de Servicios Alimentarios utilizando los instrumentos de controles adecuados;
IV. Solicitar a las áreas de trabajo de los programas operativos, la entrega oportuna de programaciones e informes de las actividades realizadas;
V. Supervisar el grado de avance en el cumplimiento de las metas propuestas en los Programas del Plan Operativo y evaluar el grado de correspondencia entre el resultado previsto y el efectivamente alcanzado;

EVENTUALES:

I. Evaluación final de resultados y el análisis del cumplimiento de las metas previstas para cada uno de los objetivos específicos del Plan Operativo en términos de eficiencia y eficacia;
II. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la dirección;
III. Asistir a los diversos cursos de Capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, y;

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Informática Administrativa, Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Contador Público o carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Control interno, administración, planeación, organización y manejo de computadoras y los programas de aplicación
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo y organización

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de las 17 Coordinaciones Técnicas, Operativas Administrativas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIEN REPORTAN:	Subdirector (a) Operativo.
A QUIEN SUPERVISA:	A las 17 Coordinaciones Técnicas, Operativas-Administrativas y Promotores Comunitarios de la Dirección de Servicios Alimentarios.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Solicitar por los medios y niveles establecidos, los recursos necesarios, con el fin de aplicarlos a las necesidades más prioritarias.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco	PARA: Conocer e informar a las dependencias federales y estatales, sobre los lineamientos, normatividad y operatividad de los programas de la Dirección de Servicios Alimentarios del Sistema DIF Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar, organizar y evaluar a las coordinaciones técnicas, operativas administrativas y promotores comunitarios de la Dirección de Servicios Alimentarios en relación a los programas que se operen.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Programar capacitaciones a los promotores comunitarios sobre la operatividad de los Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios, así como de las funciones que deban de realizar en el universo de trabajo atendido;
II. Supervisar el personal a su cargo que lleve a cabo las funciones que se les encomienda, así como la aplicación de la normatividad para la operatividad de los programas;
III. Supervisar la capacitación que el personal operativo brinda a los comités de madres de los programas de la Dirección de Servicios Alimentarios;
IV. Cumplir puntualmente con la entrega de información solicitada por los departamentos internos de la Dirección de Servicios Alimentarios, en los tiempos establecidos y de acuerdo a las necesidades de los programas, creando los dispositivos prácticos (organización, división de tiempo y de trabajo);
V. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias programadas o convocadas por su jefe inmediato superior;
VI. Detectar necesidades inherentes a los Programas Alimentarios y canalizarlas a las Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas;
VII. Organizar las reuniones con las 17 Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas, la elaboración de minutas de acuerdos y el seguimiento de los mismos;
VIII. Dar seguimiento a la información generada de las 17 Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas;
IX. Crear estrategias para la solución de los problemas operativos que se presenten en el universo de trabajo.
X. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección Operativa.

PERIÓDICAS:

I. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
II. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Dirección de Servicios Alimentarios;
III. Evaluar las actividades de capacitación y orientación nutricional del personal de campo que brinda a los comités de la Dirección de Servicios Alimentarios con el objeto de conocer los avances y conocimientos adquiridos de los participantes y convenir ajustes pertinentes.

EVENTUALES:

I. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice y, a esta dirección se la asignen tareas específicas;
II. Coordinar la programación de eventos de las 17 Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas y los promotores comunitarios de la Dirección de Servicios Alimentarios;
III. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la Dirección de Servicios Alimentarios;

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Contador Público o carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos, manejo de Microsoft office nivel usuario.
EXPERIENCIA:	Un año de Experiencia en Actividades relacionadas con el Puesto
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de solución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Seguimiento Zona Región I
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uño
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIEN REPORTAN:	Subdirector (a) Operativo
A QUIEN SUPERVISA:	Personal Adscrito al Departamento, Técnicos Agropecuarios y Lic. En Nutrición
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Proporcionar actualización continua al personal de los programas de nutrición, en los conocimientos teóricos y prácticos en nutrición, salud y desarrollo humano. Integrar mensualmente información al Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS). Coordinar salidas del personal y vehículo a campo para la entrega de los insumos a las comunidades

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
Dependencias públicas del estado orientadas a la capacitación de personal. Secretaría de Desarrollo Agrícola, Forestal y Pesca (SEDAFOP). Dirección General de Escuelas Técnicas Agropecuarias (DGETA) Las direcciones de desarrollo municipal.	Organización de cursos de capacitación y desarrollo de personal. La donación de plantas frutales, solicitar prestadores de servicio social, coordinar apoyos de asesoría e insumos agrícolas para los huertos en las escuelas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar actualización continua al personal de la Dirección de Servicios Alimentarios, en los conocimientos teóricos-prácticos en nutrición, salud y desarrollo humano, que les proporcione los elementos indispensables para desarrollar eficiente y eficazmente el quehacer de la práctica comunitaria, así como el diseño y supervisión de líneas de investigación en nutrición, que coadyuven a la prevención de los trastornos de la alimentación y patologías asociadas a éstos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Planear y promover las actividades de capacitación que permita dar cumplimiento a los programas operativos y los demás instrumentos que apoyen el desarrollo de las actividades de investigación;
II. Establecer un programa de enseñanza permanente con temas de educación para la salud y orientación alimentaria, los cuales serán impartidos al personal operativo;
III. Planificar, dirigir y controlar los proyectos de enseñanza y orientación alimentaria establecidos conjuntamente con el Sistema Nacional DIF, orientados al personal de la Dirección de Servicios Alimentarios del Sistema DIF Tabasco y los Sistemas Municipales DIF;
IV. Elaborar material didáctico informativo y motivacional, como apoyo tanto a las actividades internas de la coordinación como en el trabajo de la comunidad;
V. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior;
VI. Informar a la Subdirección Operativa sobre las actividades encomendadas;
VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección Operativa;
VIII. Planear los recursos del área agrícola e integrar la composición de variedad y cantidad de los paquetes agrícolas;
IX. Calendarizar los periodos de capacitación teórico- práctico al personal operativo de los programas de nutrición (promotores comunitarios). Así como también a niños, padres de familia y maestros de escuelas primarias y jardines de niños;
X. Orientar a las madres de los beneficiarios del programa de desayunos escolares a establecer el huerto escolar y darle seguimiento hasta su cosecha, incluso a producir su propia semilla, asimismo a capacitar a niños y niñas en los cuidados del medio ambiente como son
   a) medio ambiente
   b) agua
   c) clasificación de la basura
   d) reciclaje y
   e) huerto escolar y familiar
XI. Capacitarlos en el tema de ama tu tierra donde se les enseña de manera didáctica los 3 grupos de alimentos utilizando el plato del bien comer;
XII. Llevar a cabo el establecimiento de un huerto demostrativo en el área de la dirección como motivación a los promotores y técnicos del programa;
XIII. Realizar el informe de avance mensual para reportar en Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS);
XIV. Realizar el informe anual de la dirección para el Sistema Nacional DIF;
XV. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias programadas o convocadas por el jefe inmediato superior;
XVI. Informar al jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la dirección;
XVII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección Operativa.

PERIÓDICAS:

I. Mantener la relación funcional con las diversas instituciones con las que se tiene enlace y acuerdos de capacitación y vincular las acciones con las políticas propias de la coordinación, mejorando con ello el aprovechamiento teórico y práctico;
II. Establecer un programa de conferencias, seminarios y cursos de capacitación en los que participe el personal de la Subdirección Operativa;
III. Llevar a cabo la promoción de los eventos educativos utilizando los instrumentos y medios adecuados;
IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sean comisionados a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
V. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la dirección;
VI. Gestionar la adquisición de libros de salud, nutrición, desarrollo comunitario, técnicas didácticas y otros que aumenten el acervo bibliográfico de la dirección,
VII. Llevar a cabo estudios de los recursos alimentarios de la región donde tengan operatividad los programas de nutrición;
VIII. Evaluar las actividades de capacitación y orientación nutricional, con el objeto de conocer los avances y conocimientos adquiridos de los participantes y convenir ajustes pertinentes;
IX. Preparar plántulas de hortaliza en charola para entregar a las comunidades y realizar pruebas de germinación;
X. Recibir solicitudes de las escuelas y de común acuerdo con el departamento de las 17 coordinaciones técnicas operativas administrativas para programar las entregas físicas de los beneficios;
XI. Realizar la entrega comunitaria de los paquetes agrícolas y supervisar el establecimiento de los huertos de traspatio.
XII. Llevar a cabo la donación de árboles frutales a todos aquellos establecimientos participantes en los programas;
XIII. Elaborar el material didáctico de apoyo para las capacitaciones y pláticas utilizadas en las comunidades;
XIV. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Dirección de Servicios Alimentarios.

EVENTUALES:

I. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y la unidad administrativa, normativa u operativa a que esté adscrito se le asignen tareas específicas;
II. Actualizar el centro de documentación en materia nutricional y de datos estadísticos de la operatividad de los programas en coordinación con el Departamento de Monitoreo y Evaluación;
III. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a que esté adscrito.
IV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sean comisionados a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Nutrición, Psicología, Médico Cirujano, Ciencias de la Educación, Ingeniero Agrónomo, Técnico Agrícola, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos, manejo de Microsoft office nivel usuario. Especialidad en, huertos escolares y familiares (hortalizas de autoconsumo) y plantas frutales.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de solución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. Responsabilidad, honestidad, participación, propositivo y profesional

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Seguimiento Zona Región II
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIEN REPORTAN:	Subdirector (a) Operativo
A QUIEN SUPERVISA:	Personal Adscrito al Departamento, Técnicos Agropecuarios y Lic. En Nutrición

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	Proporcionar actualización continua al personal de los programas de nutrición, en los conocimientos teóricos y prácticos en nutrición, salud y desarrollo humano. Integrar mensualmente información al Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS). Coordinar salidas del personal y vehículo a campo para la entrega de los insumos a las comunidades

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
Dependencias públicas del Estado orientadas a la capacitación de personal. Secretaría de Desarrollo Agrícola, Forestal y Pesca (SEDAFOP). Dirección General de Escuelas Técnicas Agropecuarias (DGETA). Las direcciones de desarrollo municipal.	Organización de cursos de capacitación y desarrollo de personal. La donación de plantas frutales, solicitar prestadores de servicio social, coordinar apoyos de asesoría e insumos agrícolas para los huertos en las escuelas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar actualización continua al personal de la dirección de servicios alimentarios, en los conocimientos teóricos-prácticos en nutrición, salud y desarrollo humano, que les proporcione los elementos indispensables para desarrollar eficiente y eficazmente el quehacer de la práctica comunitaria, así como el diseño y supervisión de líneas de investigación en nutrición, que coadyuven a la prevención de los trastornos de la alimentación y patologías asociadas a éstos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

I. Planear y promover las actividades de capacitación que permita dar cumplimiento a los programas operativos y los demás instrumentos que apoyen el desarrollo de las actividades de investigación;
II. Establecer un programa de enseñanza permanente con temas de educación para la salud y orientación alimentaria, los cuales serán impartidos al personal operativo;
III. Planificar, dirigir y controlar los proyectos de enseñanza y orientación alimentaria establecidos conjuntamente con el Sistema Nacional DIF, orientados al personal de la Dirección de Servicios Alimentarios del Sistema DIF Tabasco y los sistema municipal DIF;
IV. Elaborar material didáctico informativo y motivacional, como apoyo tanto a las actividades internas de la coordinación como en el trabajo de la comunidad;
V. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior;
VI. Informar a la Subdirección Operativa sobre las actividades encomendadas;
VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección Operativa;
VIII. Planear los recursos del área agrícola e integrar la composición de variedad y cantidad de los paquetes agrícolas;
IX. Calendarizar los periodos de capacitación teórico- práctico al personal operativo de los programas de nutrición (promotores comunitarios). Así como también a niños, padres de familia y maestros de escuelas primarias y jardines de niños;
X. Orientar a las madres de los beneficiarios del programa de desayunos escolares a establecer el huerto escolar y darle seguimiento hasta su cosecha, incluso a producir su propia semilla, asimismo a capacitar a niños y niñas en los cuidados del medio ambiente como son:
   a) medio ambiente
   b) agua
   c) clasificación de la basura
   d) reciclaje y
   e) huerto escolar y familiar
XI. Capacitarlos en el tema de ama tu tierra donde se les enseña de manera didáctica los 3 grupos de alimentos utilizando el plato del bien comer;
XII. Llevar a cabo el establecimiento de un huerto demostrativo en el área de la dirección como motivación a los promotores y técnicos del programa;

XIII.	Realizar el informe de avance mensual para reportar en Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS);
XIV.	Realizar el informe anual de la dirección para el Sistema Nacional DIF;
XV.	Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias programadas o convocadas por el jefe inmediato superior;
XVI.	Informar al jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la dirección;
XVII.	Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección Operativa.
PERIÓDICAS:	
I.	Mantener la relación funcional con las diversas instituciones con las que se tiene enlace y acuerdos de capacitación y vincular las acciones con las políticas propias de la coordinación, mejorando con ello el aprovechamiento teórico y práctico;
II.	Establecer un programa de conferencias, seminarios y cursos de capacitación en los que participe el personal de la Subdirección Operativa;
III.	Llevar a cabo la promoción de los eventos educativos utilizando los instrumentos y medios adecuados;
IV.	Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sean comisionados a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
V.	Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la dirección;
VI.	Gestionar la adquisición de libros de salud, nutrición, desarrollo comunitario, técnicas didácticas y otros que aumenten el acervo bibliográfico de la dirección;
VII.	Llevar a cabo estudios de los recursos alimentarios de la región donde tengan operatividad los programas de nutrición;
VIII.	Evaluar las actividades de capacitación y orientación nutricional, con el objeto de conocer los avances y conocimientos adquiridos de los participantes y convenir ajustes pertinentes;
IX.	Preparar plántulas de hortaliza en charola para entregar a las comunidades y realizar pruebas de germinación;
X.	Recibir solicitudes de las escuelas y de común acuerdo con el departamento de las 17 coordinaciones técnicas operativas administrativas para programar las entregas físicas de los beneficios;
XI.	Realizar la entrega comunitaria de los paquetes agrícolas y supervisar el establecimiento de los huertos de traspatio.
XII.	Llevar a cabo la donación de árboles frutales a todos aquellos establecimientos participantes en los programas;
XIII.	Elaborar el material didáctico de apoyo para las capacitaciones y pláticas utilizadas en las comunidades;
XIV.	Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Dirección de Servicios Alimentarios.
EVENTUALES:	
I.	Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y la unidad administrativa, normativa u operativa a que esté adscrito se le asignen tareas específicas;
II.	Actualizar el centro de documentación en materia nutricional y de datos estadísticos de la operatividad de los programas en coordinación con el Departamento de Monitoreo y Evaluación;
III.	Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a que esté adscrito.
IV.	Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sean comisionados a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Nutrición, Psicología, Médico Cirujano, Ciencias de la Educación, Ingeniero Agrónomo, Técnico Agrícola, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos, manejo de Microsoft office nivel usuario. Especialidad en huertos escolares y familiares (hortalizas de autoconsumo) y plantas frutales.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de solución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. Responsabilidad, honestidad, participación, propositivo y profesional

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Control y Seguimiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIEN REPORTA:	Director (a) de Servicios Alimentarios
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Normatividad y Control, Departamento de Registro Documental y Departamento de Enlace Administrativo
	CONTACTOS INTERNOS
CON:	**PARA:**
Diferentes áreas de la dirección.	Elaborar conjuntamente propuestas de inversión internas y externas aplicando los lineamientos establecidos por las áreas normativas, para la obtención de recursos que generen beneficios en las comunidades para mejorar los programas alimentarios. Dar respuesta de información en materia de recursos financieros, reportes técnicos e informes de indicadores.
	CONTACTOS EXTERNOS
CON:	**PARA:**
Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Establecer caracteristicas de los bienes o productos que se requieran.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, de acuerdo a los principios de racionalidad y optimización, proporcionando los apoyos necesarios para la ejecución y consecución de los diversos programas Alimentarios, así como vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos con orden y transparencia en el manejo de los mismos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
I. Difundir a la Subdirección Operativa y a los departamentos de la dirección las disposiciones y lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y Finanzas lo relacionado al funcionamiento y ejercicio de los recursos financieros;
II. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros emitidos por el Sistema DIF Tabasco;
III. Llevar control del presupuesto mediante el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD) de gasto corriente y gasto de inversión autorizado;
IV. Revisar las cédulas técnicas de los recursos Federales que son autorizados para la ejecución de las metas propuestas;
V. Llevar el control del personal de esta dirección y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la institución todos los asuntos laborales relacionados con el personal.
VI. Llevar el control de los vehículos para la programación de servicios;
VII. Tramitar oportunamente los oficios de comisión de los vehículos que circulan en los municipios del Estado y en fines de semana;
VIII. Autorizar la documentación necesaria para los trámites administrativos y para las erogaciones con cargo al presupuesto y presentarle a la dirección las que requieran su autorización;
IX. Tramitar oportunamente el pago de viáticos para el personal que realiza actividades de levantamiento de datos, promoción de los programas alimentarios, verificación de los establecimientos beneficiados con programas alimentarios;
X. Realizar oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución a las diferentes areas de la dirección;
XI. Elaborar y Revisar los Requerimientos de insumos para la entrega oportuna a los Establecimientos beneficiados con los Programas Alimentarios;
XII. Llevar el control del personal de esta dirección y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la institución todos los asuntos laborales relacionados con el personal;
XIII. Tramitar los oficios necesarios para la reparación del activo fijo y mantenimiento general de la infraestructura de la dirección;
XIV. Llevar el registro de las actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes de datos técnicos y financieros solicitados por las diferentes direcciones del Sistema DIF Tabasco
PERIÓDICAS:
I. Revisar el inventario de mobiliario y equipo de oficina asignado a las diferentes áreas de trabajo de la dirección;
II. Realizar la captura de datos de los Sistemas de información Estatal y de Sistema Nacional DIF, de los padrones de beneficiarios de los Programas Alimentarios;
III. Informar a la dirección sobre las actividades encomendadas;
IV. Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Servicios Alimentarios.
EVENTUALES:
I. Llevar a cabo la integración del Presupuesto Operativo Anual de la dirección así como los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar, con base a los lineamientos establecidos y presentarlo ante la Dirección de Planeación y Finanzas;
II. Proponer al Director todas aquellas acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa, implementando las resoluciones que al respecto se establezcan;
III. Realizar el cierre anual del ejercicio presupuestal de la dirección.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura: En Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica.
EXPERIENCIA:	2 años en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) del Departamento de Normatividad y Control
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Control y Seguimiento
A QUIEN SUPERVISA	Área de Informática y Estadística
	CONTACTOS INTERNOS
CON:	**PARA:**
Subdirecciones y departamentos que integran la dirección	Aplicar los lineamientos establecidos por las áreas normativas, para la obtención de recursos que generen beneficios en las comunidades para mejorar los Programas Alimentarios. Dar respuesta de información en materia de padrón de beneficiarios de los programas alimentarios.
	CONTACTOS EXTERNOS
CON:	**PARA:**
Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para el desarrollo de proyectos de inversión

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Aplicar los lineamientos establecidos por las áreas normativas, para la obtención de recursos que generen beneficios en las comunidades.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
I. Actualización de los Padrones de beneficiarios de los Programas de Servicios Alimentarios;
II. Actualizar la base de datos de los programas y de los Sistemas de Información Coordina y Sistema Nacional DIF.

PERIÓDICAS: I. Coordinar a las áreas para la actualización trimestral del programa de entrega recepción. II. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o sean convocadas por su jefe inmediato superior; III. Informar a la Subdirección de Control y Seguimiento sobre las actividades realizadas; IV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Control y Seguimiento	
EVENTUALES: I. Proponer al subdirector todas aquellas acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa, implementando las resoluciones que al respecto se establezcan;	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, control y seguimiento presupuestal, control y evaluación de proyectos, manejo de personal, contabilidad, manejo de paquetería office y sistemas de información a nivel usuario.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de trabajo grupal, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) del Departamento de Registro Documental
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÒN	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Control y Seguimiento
A QUIEN SUPERVISA:	Área de abasto y área de viáticos
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Elaborar conjuntamente con las áreas de trabajo el anteproyecto del presupuesto (gasto de inversión) de la dirección, aplicando los lineamientos establecidos por las áreas normativas, para la obtención de recursos que generen beneficios en las comunidades para mejorar los Programas Alimentarios. Dar respuesta de información en materia de recursos financieros e informes de indicadores.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Conocer los lineamientos y normatividades aplicables en el manejo de los recursos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Elaborar el proyecto de presupuesto inversión y corriente) aplicando los lineamientos establecidos por las áreas normativas, para la obtención de recursos que generen beneficios en las comunidades. Asimismo integrar las propuestas de recursos internos y externos analizando y modificando los proyectos, para evaluar los avances físicos y el cumplimiento de las metas establecidas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Elaborar solicitudes de abastecimiento y órdenes de trabajo verificando su afectación presupuestal y anexando los documentos de soporte, para su trámite ante la Dirección de Planeación y Finanzas; II. Recopilar información contable que afecte el presupuesto y realizar el análisis presupuestal de proyectos y partidas de las solicitudes generadas mensualmente; III. Desarrollar y revisar los expedientes técnicos y cédulas básicas de los proyectos de inversión; IV. Consultar el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD) para obtener la información presupuestal y financiera de los programas; V. Elaborar los avances físicos del programa operativo anual de la dirección; VI. Realizar modificaciones presupuestales, VII. Elaborar y tramitar oficios de comisión para el pago oportuno de viáticos al personal de la Dirección de Servicios Alimentarios; VIII. Relacionar, controlar y archivar los documentos soportes que afectan el presupuesto; IX. Elaboración de requerimientos para solicitud de abastecimiento de los insumos alimentarios para los programas; X. Control de los insumos alimentarios solicitados en los requerimientos.
PERIÓDICAS: I. Coordinar a las áreas para la actualización trimestral del programa de entrega recepción; II. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o sean convocadas por su jefe inmediato superior; III. Informar a la Subdirección de Control y Seguimiento sobre las actividades realizadas; IV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Control y Seguimiento.
EVENTUALES: I. Elaborar en conjunto con el departamento de enlace administrativo, la propuesta anual de presupuesto de la dirección, constituyendo la información con base a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Y Finanzas; II. Proponer a la dirección todas aquellas acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa, implementando las resoluciones que al respecto se establezcan.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, control y seguimiento presupuestal, control y evaluación de proyectos, manejo de personal, contabilidad, manejo de paquetería office y sistemas de información a nivel usuario.
EXPERIENCIA:	Un año en actividades relacionadas con el puesto
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de trabajo grupal, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Enlace Administrativo
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÒN	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIEN REPORTA:	Subdirector (a) de Control y Seguimiento.
A QUIEN SUPERVISA:	Área de Recursos Humanos y Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Activo Fijo
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Subdirecciones y departamentos que integran la dirección.	PARA: Recepcionar, revisar y controlar las incidencias de personal y elaborar concentrado de asistencia del personal de la Dirección de Servicios Alimentaños. Control y mantenimiento de bienes muebles asignados a la Dirección de Servicios Alimentarios. Trámite y control de combustible. Control de abastecimiento de insumos a las diferentes áreas de la dirección. Supervisión y solicitud de viáticos de personal de mantenimiento y servicios generales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco.	PARA: Recepcionar los bienes e insumos adquiridos para la Dirección de Servicios Alimentarios.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Administrar los recursos humanos y materiales, de acuerdo a los principios de racionalidad y optimización, proporcionando los apoyos necesarios para la ejecución y consecución de los diversos Programas Alimentarios, así como vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos con orden y transparencia en el manejo de los mismos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: I. Llevar el control del personal de esta dirección y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la institución todos los asuntos laborales relacionados con el personal; II. Llevar el control de vehículos para la Programación del servicio de mantenimiento; III. Tramitar oportunamente los oficios de comisión de los vehículos que circulan en los municipios del Estado y en fines de semana; IV. Elaborar y Revisar los requerimientos de insumos para la entrega oportuna a los establecimientos beneficiados con los Programas Alimentarios; V. Llevar el control del personal de esta dirección y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la institución todos los asuntos laborales relacionados con el personal; VI. Revisar la documentación necesaria para los trámites administrativos y para las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar a la Subdirección de Control y seguimiento las que requieran su autorización.
PERIÓDICAS: I. Llevar el registro de las actividades, que permitan capturar los datos que se requieren para integrar informes solicitados por las diferentes direcciones del Sistema DIF Tabasco; II. Informar a la dirección sobre las actividades encomendadas; III. Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Control y Seguimiento.
EVENTUALES: I. Participar en la integración del Presupuesto Operativo Anual de la dirección en coordinación con el Departamento de Registro Documental, así como los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar, con base a los lineamientos transmitidos y presentarlo ante la Dirección de Planeación y Finanzas.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información.

X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACCIONES.-Es la realización de hechos concretos que sirven para obtener resultados.
ADMINISTRACIÓN.- Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización, a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia y eficacia posible.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.- Es el conjunto de acciones administrativas que un gobierno realiza, como máxima autoridad política, a través de sus entidades y dependencias, para ordenar, cuidar y garantizar los recursos e intereses de una nación.

ADSCRIPCIÓN.- Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.- Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas; se dividen en asignación modificada y asignación original.

ASISTENCIA SOCIAL.- Conjunto de acciones encaminadas a mejorar y modificar las circunstancias de carácter social que impida al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

ATRIBUCIONES.- Es el conjunto de funciones y actividades que se asignan a una unidad administrativa como competencia propia, avaladas por una disposición legal o administrativa.

AUDITORÍA.- Revisión, análisis y examen que se efectúa a los libros de contabilidad, sistema y mecanismo administrativos, así como a los métodos de control interno de una unidad administrativa, con el objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.

AVANCE FINANCIERO.- Reporte que permite conocer el desarrollo que va presentando el gasto público durante su ejecución, en un período determinado.

AVANCE FÍSICO.- Reporte que permite conocer el desarrollo que va presentado una obra, acción o programa durante su ejecución, en un periodo determinado: semanal, mensual, trimestral, anual.

BIENES INMUEBLES.- Aquellos bienes que por contraposición a los bienes muebles, tienen una situación fija en el espacio y no son susceptibles de ser tomados o trasladados, tales como el suelo, los edificios y construcciones de todo género adheridas al terreno.

CALIDAD.- Estrategia administrativa, que considera aspectos técnicos, humanos y materiales a través de un enfoque de sistemas, integración, prevención y mejora continua.

CAPACITACIÓN.- Es el proceso didáctico que consiste en proporcionar a los funcionarios las herramientas teóricas y prácticas para adquirir, mantener reforzar y actualizar conocimientos, destrezas y aptitudes requeridas para su buen desempeño en sus ámbitos de trabajo.

CARGO.- Es la denominación que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio confiere.

CATEGORIA.- Jerarquía establecida en una profesión o carrera.

CAAT.- Centro de Atención del Adolescente Tabasqueño.

CAM.- Centro de Atención a la Mujer.

CAMVI.- Centro de Atención a Menores, Víctimas e Incapaces.

CAIMA.-Centro de Atención Integral a Menores y Adolescentes.

CENDI.- Centro de Desarrollo Infantil.

COORDINACIÓN.- Es una acción coherente entre distintas administraciones públicas. Haciendo referencia al sentido de organización de distintos países, organismos o entidades, con el objetivo de promover el trabajo conjunto hacia un objetivo común.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS: Acción de analizar y describir los diferentes puestos de la organización.

DIF.- Desarrollo Integral de la Familia.

DIRECCIÓN.- Acción y efecto de dirigir.

DISCAPACIDAD.- Es cualquier restricción o impedimento de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para el ser humano. La discapacidad se caracteriza por excesos o insuficiencias en el desempeño de una actividad rutinaria normal, los cuales pueden ser temporales o permanentes, reversibles o surgir como consecuencia directa de la deficiencia o como una respuesta del propio individuo, sobre todo la psicológica, a deficiencias físicas, sensoriales o de otro tipo.

EGRESOS.- Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

ENTIDAD.- Cualquiera de las dependencias u organismos desconcentrados y/o descentralizados del poder ejecutivo.

ESTRATEGIA.- Es un plan (generalmente a largo plazo) que es el resultado de una decisión ejecutiva cuyo objetivo consiste en desarrollar parcialmente los recursos humanos y materiales de la empresa para desarrollarla o lograr su crecimiento total o parcial.

ESTADO.- Es la organización política, económica y social de un país, con una unidad de gobierno y de derecho que ejerce su acción en un territorio determinado y comprende la representatividad de una población.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

EVALUACIÓN.- Permite determinar el grado de avance de las metas comprometidas y la calidad del trabajo en términos de gestión, integrando la información mensual recibida durante el proceso de monitoreo. El trabajo de evaluación se refiere especialmente a la verificación de los logros más significativos en relación con los objetivos sectoriales y el avance en el desarrollo de los proyectos.

EXPERIENCIA.- Es una forma de conocimiento o habilidad derivados de la observación, de la participación y de la vivencia de un evento o proveniente de las cosas que suceden en la vida, es un conocimiento que se elabora colectivamente.

FACULTAD.- Aptitud o potestad otorgada por la ley de servidores públicos determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuáles surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

FUNCIÓN.- Objetivo institucional a través del cual el sector público produce o presta determinado bien o servicio respectivamente y en la cual se plasman las atribuciones del Gobierno. Constituye amplias agrupaciones encaminadas a cumplir con los fines y atribuciones que tiene encomendadas él Gobierno como rector de las actividades económicas y sociales.

GOBIERNO.- Es el conjunto de poderes públicos integrados por Órganos cuya atribución es el ejercicio supremo de la soberanía de un pueblo. Es también la integración de un conjunto de Órganos estatales competentes para emitir y ejecutar normas y disposiciones jurídicas que amparen el interés general de la sociedad

INCAPACIDAD.- Falta de capacidad para hacer, recibir o aprender una cosa.

INSTITUCIÓN PÚBLICA.- Órgano institucional que integra el Estado o se hallan bajo un control directo, y que le permiten intervenir de diversas maneras en el proceso socioeconómico, incluso distribuir bienes y prestar servicios publicos.

INSTITUCIÓN PRIVADA.- Es la parte del sistema económico ajena al control gubernamental. Coincide con las actividades productivas propias de la empresa privada o acciones orientadas a la venta de bienes y servicios generados por la demanda.

INVALIDEZ.- Incapacidad de una persona para realizar determinadas actividades debido a una deficiencia física o psíquica.

LEY.- En términos jurídicos es el principio general que norma la actuación del Estado y la sociedad en un aspecto determinado; tiene asimismo un carácter obligatorio, y en caso que no sea cumplida implica una sanción para el infractor.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.- Instrumento jurídico sustentado en el título cuarto constitucional, que determina las obligaciones de los servidores públicos frente a la sociedad y el Estado, salvaguarda los principios rectores del servicio público, señala las sanciones aplicables por actos u omisiones y determina los procedimientos correspondientes.

LEY ORGÁNICA.- Instrumento jurídico que establece las bases para la organización y funcionamiento de la administración pública del Estado de Tabasco, y cuya naturaleza es Centralizada y Paraestatal.

LINEAMIENTO.- Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

MANUAL.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre los antecedentes históricos, atribuciones, organización o instrucciones y acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las funciones.

MANUAL DE ORGANIZACION.- Documento que expone detalladamente la estructura del Organo y señala puestos y las relaciones que existen entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, señala objetivos, las funciones y las actividades de los diferentes Órganos de la dependencia para alcanzar los objetivos trazados, que conforman la misión para lo cual fue creada.

MARCO LEGAL.- Bases jurídicas a las que deben ceñirse un organismo o empresa en el ejercicio de sus funciones, que pueden ser leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y otros ordenamientos o normas emitidas por las autoridades competentes.

MIR.- Matriz de Indicadores de Resultados.

MISIÓN. Es la razón de ser de un organismo, el motivo por el cual existe. Asimismo es la determinación de la/las funciones básicas que la empresa va a desempeñar en un entorno determinado para conseguir tal misión.

MODERNIZACION.- Constituye una doctrina que busca mejorar el quehacer gubernamental.

NORMATIVIDAD.- Conjunto de normas, lineamientos, reglas, procedimientos, metodologías y sistemas legales y profesionales emitidos por las distintas autoridades facultadas para ello, que establecen el marco jurídico normativo al que deben sujetarse las Dependencias y Entidades de los diferentes niveles de gobierno de acuerdo a su ámbito de competencia.

OBJETIVO.- Es el propósito que se fija cualitativamente y que permite orientar los esfuerzos y el desarrollo de las acciones hacia un fin específico para satisfacer una necesidad.

ORGANIGRAMA.- Representación gráfica de la estructura orgánica de un organismo o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre si los Órganos que la integran.

ORGANIZACIÓN.- Es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados

ORGANISMO.- Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico.

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.- Es el conductor de la planeación del desarrollo de la entidad y el referente normativo para darle rumbo a la acción gubernamental y otorgarle armonía operacional al esfuerzo de la administración y su coordinación con los demás Órganos de gobierno y la sociedad, en todos sus sectores económicos y sociales.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.- Instrumento rector de la planeación nacional del desarrollo que expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales en materia económica, social y política del país, concebidos de manera integral y coherente para orientar la conducción del quehacer público, social y privado.

PLANEACIÓN.- Es un instrumento para transformar la realidad de manera ordenada y racional, y para modificarla de acuerdo con los valores y las tesis que fundamenta el proyecto nacional. Es en esencia el arreglo de los recursos disponibles para el logro de los cambios deseados en la sociedad a fin de elevar sus condiciones de bienestar.

PLANTILLA DEL PERSONAL.- Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.

PERFIL DE PUESTO: También llamado perfil ocupacional de puesto vacante, es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución.

POBLACIÓN.- Conjunto de personas que habitan la tierra o cualquier división geográfica de ella.

POLÍTICA.- Es la decisión previa, encaminada a cumplir con alguna decisión de carácter político, que constituye una guía de carácter general que orienta la actuación de los integrantes de un organismo con funciones determinadas para el logro del objetivo.

PRESUPUESTO. Consiste en el documento que detalla las acciones del plan expresadas en términos monetarios. Esta expresión se representa en un balance equilibrado de ingresos y gastos para un período determinado.

PROCEDIMIENTO.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas en sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

PROGRAMAS.- Son aquellos planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.- En él se refieren las actividades sectoriales que se proponen realizar en un año. Su formulación recae en las dependencias de la administración pública estatal, y no incluye referencia alguna al gasto corriente. La propuesta contiene la definición de las metas y beneficios que se pretende alcanzar, los tiempos y los responsables de ejecución, el municipio y la localidad en los que se efectuarán las obras, y los recursos que se requieren, integrados con criterios de priorización.

PROVEEDOR.- Un proveedor es una entidad de diverso orden que presta servicios a otras.

REQUERIMIENTO.- Es la petición o solicitud formal por escrito de la autoridad a los contribuyentes para verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones.

REGLAMENTO INTERIOR.- Conforme a la Ley Federal del Trabajo, se puede definir como el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en un establecimiento, excluyendo aquellas normas de orden técnico y administrativos que formulen directamente las empresas para la ejecución de los trabajos, entendiéndose por estas últimas las contenidas en las descripciones de puestos, manuales de organización o documentos similares.

RESPONSABILIDAD.- Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente. Es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones, no puede delegarse.

SERVIDORES PÚBLICOS.- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, en las Cámaras del Congreso de la Unión y en los Tribunales del Poder Judicial, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

SISTEMA.- Conjunto o combinación de elementos integrados, interdependientes e interrelacionados entre sí, que coadyuvan en la consecución de los objetivos.

SNDIF.- El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), es el organismo público encargado de instrumentar, aplicar y dar dimensión a las políticas públicas en el ámbito de la asistencia social. Conducir las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, combatan las causas y efectos de la vulnerabilidad en coordinación con los Sistemas DIF Estatales y Municipales e Instituciones Públicas y Privadas, con el fin de generar capital social.

SOLVENTACION.- Arreglar o resolver un asunto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamente interior.

VISIÓN: Es un elemento complementario de la misión que impulsa y dinamiza las acciones que se lleven a cabo en un organismo. Ayudando a que el propósito estratégico se cumpla.

VULNERABLE. Sujeto que se encuentra en desventaja física, social o moralmente prioritario de recibir asistencia social.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- EL PRESENTE MANUAL, ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO "B" DEL PERIÓDICO OFICIAL 7336 DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DE 2012, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EXTRAORDINARIO 83, DECRETO 029, EL 13 DE AGOSTO DE 2013; Y AL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EXTRAORDINARIO 85, EL 8 DE OCTUBRE DE 2013. SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO A LOS 30 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2013, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

Presidenta de la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tabasco
Mtra. Martha Lilia López Aguilera de Núñez

Coordinador General del Sistema DIF Tabasco
Lic. Ricardo Poery Cervantes Utrilla

Sistema DIF Tabasco

Gobierno del Estado de Tabasco

Tabasco cambia contigo

"2014, CONMEMORACIÓN DEL 150 ANIVERSARIO DE LA GESTA HEROICA DEL 27 DE FEBRERO DE 1864"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.