



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 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

31 DE OCTUBRE DE 2015

Suplemento
7633 C



No.- 4766



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO



Gobierno del Estado de Tabasco

Índice

Introducción

Objetivos del Manual

Antecedentes Históricos

Marco Jurídico.....

Atribuciones

Misión y Visión

Estructura Orgánica.....

Organigrama

Objetivo, Funciones y Descripciones de Puestos

COORDINACIÓN GENERAL.....

Departamento de Transporte y Logística.....

Subdirección de Seguimiento Administrativo

Departamento de Registro y Control.....

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....

Departamento de Operación

Dirección de Auditoría Interna

Subdirección de Auditoría Interna.....

Departamento de Auditoría

Departamento de Control Documental

Subdirección de Control Interno

Departamento de Control de Procesos

Departamento de Revisión de Procesos Administrativos.....

Departamento de Seguimiento de Controles

Subdirección de Normatividad y Seguimiento

Departamento de Seguimiento

Departamento de Normatividad A

Departamento de Normatividad B

Subdirección de Organización y Procedimientos

Departamento de Verificación

Departamento de Procedimientos

Subdirección de Seguimiento Administrativo

SECRETARÍA TÉCNICA

Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Departamento de Infraestructura

Departamento de Tecnologías

Departamento de Telecomunicaciones

Departamento de Soporte Técnico

Dirección de Apoyo Ejecutivo.....

Subdirección de Apoyo Ejecutivo

Departamento de Apoyo Ejecutivo

Departamento de Análisis Técnico	
Subdirección de Apoyo Técnico.....	
Departamento de Seguimiento Técnico	
Subdirección de Análisis Institucional.....	
Departamento de Análisis Institucional	
Departamento de Seguimiento Institucional	
Dirección de Seguimiento y Validación	
Subdirección de Vinculación Institucional	
Departamento de Apoyo Institucional	
Departamento de Enlace Institucional	
Subdirección de Monitoreo y Validación de Datos	
Departamento de Validación de Datos.....	
Departamento de Monitoreo	
Subdirección de Acuerdos Institucionales	
Departamento de Verificación Institucional	
Departamento de Seguimientos de Acuerdos	
Subdirección de Información Estratégica	
Departamento de Estadística	
Departamento de Integración de Información Estratégica	
Subdirección de Seguimiento Administrativo	
Departamento de Registro y Control.....	
SECRETARÍA PARTICULAR.....	
Subdirección de Oficialía de Partes	
Departamento de Oficialía de Partes.....	
Subdirección de Asuntos Generales	
DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES.....	
Subdirección de Centros Asistenciales	
Departamento de Centros Asistenciales.....	
Departamento de Supervisión de Centros.....	
Departamento de Nutrición	
Subdirección de Enlace Administrativo	
Departamento de Control de Activo Fijo	
Departamento de Seguimiento Administrativo	
Subdirección Operativa	
Departamento Operativo	
Casa Hogar	
Departamento de Supervisión.....	
Departamento de Suministros y Alimentación	
Departamento de Enlace Pedagógico.....	
Departamento de Registro y Control.....	
Departamento de Seguimiento Administrativo	
Albergue Temporal	
Departamento de Seguimiento Administrativo	

Departamento de Promotoría	:
Departamento de Atención a la Salud	:
Departamento Técnico Operativo A	:
Departamento Técnico Operativo B	:
Centro de Atención a Menores y Adolescentes	:
Departamento de Desarrollo Psicosocial	:
Centro de Atención a la Mujer	:
Departamento de Enlace Jurídico.....	:
Módulo de Menores Migrantes no Acompañados (Tenosique)	:
Albergue para Familiares de Enfermos.....	:
Departamento Técnico Operativo A	:
Departamento Técnico Operativo B	:
Departamento de Supervisión.....	:
Centro Velatorio	:
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	:
Subdirección de Comunicación Social	:
Departamento de Redacción e Información	:
Subdirección de Imagen Institucional.....	:
Departamento de Fotografía	:
Departamento de Redes Sociales	:
Departamento de Diseño Grafico	:
DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL	:
Departamento de Control y Distribución	:
Departamento de Apoyo Institucional	:
Subdirección de Programas Especiales Interinstitucionales	:
Departamento de Registro Documental.....	:
Departamento de Programa de Protección Civil.....	:
Departamento de Seguimiento y Evaluación de Protección Civil	:
Subdirección de Gestión y Participación Social.....	:
Departamento de Seguimiento	:
Subdirección de Eventos Especiales	:
Departamento de Imagen	:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	:
Subdirección de lo Contencioso	:
Departamento de Asuntos Jurisdiccionales	:
Departamento de Asuntos Laborales y Sanciones Administrativas	:
Departamento de Contratos y Convenios.....	:
Subdirección de Acceso a la Información	:
Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio	:
Departamento de Atención y Seguimiento a Solicitudes	:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	:
Departamento de Soporte Operativo.....	:
Departamento de Registro y Control.....	:

Departamento de Recepción y Entrega de Insumos	
Departamento de Requerimiento	
Subdirección de Remuneración al Personal	
Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal	
Departamento de Contratos y Remuneración al Personal	
Departamento de Nóminas y Pagos	
Departamento de Archivo	
Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.....	
Departamento de Registro y Control de Incidencias.....	
Departamento de Prestaciones al Personal	
Departamento de Seguridad e Higiene.....	
Departamento de Control y Estadística	
Subdirección de Adquisiciones y Suministro	
Departamento de Compra Directa	
Departamento de Almacén General.....	
Subdirección de Licitaciones y Concursos	
Departamento de Licitaciones.....	
Departamento de Concursos.....	
Subdirección de Mantenimiento	
Departamento de Diseño y Proyecto	
Departamento de Supervisión A	
Departamento de Supervisión B.....	
Departamento de Apoyo Técnico	
Subdirección de Servicios Generales y Activo Fijo	
Departamento de Activo Fijo	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.....	
Subdirección de Planeación y Programación	
Departamento de Registro de Aportaciones Federales	
Departamento de Registro Estatal	
Departamento de Registro de Recuperaciones	
Departamento de Planeación y Evaluación de Programas Presupuestarios	
Subdirector de Presupuesto	
Departamento de Control Presupuestal	
Departamento de Evaluación Físico-Financiera	
Departamento de Registro Presupuestal	
Subdirección de Tesorería	
Departamento Financiero	
Departamento de Ingresos.....	
Subdirección de Contabilidad.....	
Departamento de Información Financiera.....	
Departamento de Registro de Ingresos y Egresos.....	
Departamento de Registro de Nóminas	
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES	

Subdirección de Desarrollo Humano, Profesionalización y Certificación
Departamento de Certificación
Departamento de Capacitación y Profesionalización
Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Departamento de Seguimiento Operativo.....
Subdirección de Programas y Proyectos Especiales
Departamento de Implementación de Programas Especiales
Departamento de Seguimiento de Programas Especiales
Departamento de Implementación de Proyectos Especiales
Departamento de Seguimiento de Proyectos Especiales
DIRECCIÓN DE VOLUNTARIADO
Subdirección de Vinculación Municipal
Departamento de Enlace con Iniciativa Privada y Organizaciones no Gubernamentales.
Departamento de Registro y Control.....
Subdirección de Organización
Departamento de Registro Técnico
Subdirección de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios
Departamento de Gestión Social.....
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.....
Departamento de Audiencias.....
Departamento de Giras.....
Departamento de Registro y Control.....
Departamento de Control de Inventario
Departamento de Cotizaciones y Suministro
Subdirección de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano
Departamento de Apoyo Federal
Departamento de Apoyo Estatal
Departamento de Apoyo Municipal
Subdirección de Atención a la Ciudadanía
Departamento de Gestión Social.....
Departamento de Trabajo Social.....
Subdirección de Operación de Programas Sociales.....
Departamento de Apoyo Operativo
Departamento de Registro y Control de Programas
DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN FAMILIAR Y ASISTENCIA SOCIAL.....
Departamento de Control Estadístico
Subdirección de Enlace Administrativo
Departamento de Control de Activo Fijo
Departamento de Suministro
Departamento de Registro y Control.....
Coordinación de Control de Centros Educativos
Departamento de Control Escolar
Departamento de Control Académico

Centro de Asistencia Infantil Comunitario	
Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)	
Departamento de Asistencia Técnica	
Departamento de Nutrición	
Subdirección de Política de Protección Social	
Departamento de Diseño de Programas de Asistencia Social	
Departamento de Evaluación de Programas de Asistencia Social	
Departamento de Evaluación de Programas de Asistencia Social	
Subdirección de Orientación Familiar Profesionalización	
Subdirección del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño	
Departamento de Temáticas DIF Nacional	
Departamento de Talleres Formativos	
Departamento de Asistencia Técnica	
Departamento de Programas para el Adolescentes.....	
PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
Subdirección de Protección A (Asistencia Jurídica)	
Departamento de Asesores Jurídicos (Jueces Civiles, Familiares y de Paz)	
Departamento de Asesores Jurídicos (Agencias del Ministerio Público Especializadas) ..	
Departamento de Adopciones	
Departamento de Asesores Jurídicos (Justicia Penal para Adolescentes).....	
Subdirector de Protección B (Protección).....	
Departamento de Asistencia Jurídica Familiar	
Jefe del Departamento de Mediación Familiar	
Departamento de Psicología	
Departamento de Trabajo Social	
Departamento de Estrategias Preventivas	
Subdirección de Protección C (Asistencia a grupos vulnerables).....	
Departamento de Seguimiento y Egresos.....	
Departamento de Atención a Víctimas "A" (Niñas, Niños Y Adolescentes)	
Departamento de Atención a Víctimas B (Otros Grupos Vulnerables).....	
Departamento de Registros	
Departamento de Supervisión.....	
Subdirección de Enlace Administrativo	
Departamento de Registro y Control.....	
Departamento de Suministro y Materiales.....	
Departamento de Evaluación y Estadística	
Subdirección de Seguimiento a Procesos	
Departamento de Seguimiento a Procesos.....	
Subdirector de Protección de Víctimas.....	
Departamento de Protección de Víctimas	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	
Departamento de Programas al Adulto Mayor	

Subdirección de la Residencia del Anciano	
Departamento de Soporte Operativo	
Departamento de Soporte Operativo A	
Subdirección de Enlace Administrativo	
Departamento de Suministro	
Departamento de Control de Activo Fijo	
Departamento de Enlace Administrativo	
Subdirección Médica de Residencia del Anciano	
Departamento de Supervisión Médica	
Subdirección del Centro Gerontológico	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales	
Departamento de Enlace Técnico	
Departamento de Impresión Literaria y Cómputo	
Subdirección de Discapacidad	
Departamento de Proyectos	
Departamento de Evaluación Institucional	
Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida	
Departamento de Enlace Técnico	
Departamento de Sensibilización de Habilidades para la Vida	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD	
Subdirección de Organización	
Subdirección de Apoyo Técnico	
Departamento de Elaboración de Proyectos	
Subdirección de Monitoreo y Evaluación	
Departamento de Monitoreo	
Subdirección de Operación	
Departamento de Seguimiento de Programas Comunitarios	
Departamento de la Subregión del Centro	
Departamento de Atención a la Población Vulnerable	
Departamento de Apoyo A	
Departamento de Apoyo B	
Departamento de la Subregión de la Chontalpa	
Departamento de la Subregión de los Pantanos	
Departamento de la Subregión de la Sierra	
Departamento de la Subregión de los Ríos	
Subdirección de Salud, Deporte y Cultura	
Departamento de Promoción y Fomento a la Salud	
Departamento de Teatro Comunitario	
Departamento de Seguimiento Zona Chontalpa y Pantanos	
Departamento de Seguimiento Zona Sierra y Ríos	
Departamento de Seguimiento Zona del Centro	
Departamento de Apoyo	

Subdirección de Enlace Administrativo
Departamento de Registro y Control.....
Departamento de Suministros
Departamento de Control de Activo Fijo
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS
Subdirector Operativo.....
Departamento de las 17 Coordinaciones Técnicas Operativas-Administrativas.
Departamento de Seguimiento Zona Región I
Departamento de Seguimiento Zona Región II
Departamento de Seguimiento Captura
Subdirección de Apoyo Técnico.....
Departamento de Monitoreo A.....
Departamento de Monitoreo B.....
Departamento de Estadística
Departamento de Rutas
Jefe del Departamento de Registro Documental
Departamento de Verificación
Subdirección de Enlace Administrativo
Departamento de Registro y Control.....
Jefe del Departamento de Suministros.....
Departamento de Seguimiento Administrativo
Subdirección de Abasto.....
Departamento de Vehículos y Combustible
Departamento de Abasto.....
Departamento de Apoyo Operativo
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL
Departamento de Calidad y Enseñanza Medica.....
Subdirección Médica.....
Departamento de Recepción de Información
Departamento de Valoración Médica.....
Departamento de Tratamiento Integral
Subdirección de Atención Psicológica
Departamento de Psicología Infantil y Programas de Estimulación Múltiple y Temprana
Departamento de Psicología para la Rehabilitación.....
Subdirección de Enlace Administrativo
Departamento de Registro y Control de Personal
Departamento de Registro Presupuestal y Financiero
Departamento de Control de Activo y Servicios Generales
DIRECCIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
Departamento de Control y Registro.....
Departamento de Vinculación Social y Filantropía
Departamento Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario
DIRECCIÓN DE OPERATIVIDAD

Departamento de Operaciones y Servicios
Departamento de Donaciones de Especie
Subdirector del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia
Departamento de Planeación y Control
Departamento de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia
Departamento de Estudios de la Niñez
Departamento de Indicadores de la Niñez
GLOSARIO DE TÉRMINOS

Introducción

Tal como lo establece la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, 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 Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, y promoverá la interrelación sistemática de acciones que en el campo de la asistencia social lleven a cabo las Instituciones públicas y privadas.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones jurídicas de la Administración Pública del Estado de Tabasco, el Sistema DIF Tabasco, actualiza la Ley Estatal de Asistencia Social, publicada en el periódico oficial extraordinario No. 83 del 13 de agosto 2013, y en consecuencia su Estructura Orgánica y Reglamento Interior, mismo que fue publicado en el periódico oficial suplemento "D" No. 7589, el 30 de mayo de 2015, Derivando de esta forma los cambios organizacionales, funcionales y administrativos a este Organismo.

Estos cambios demandan un incremento en los volúmenes de las actividades, desarrollo de sistemas y procedimientos de trabajo con perfiles de mayor especialización; por lo que es necesario implementar una herramienta que permita la delimitación, línea de mandos y evitar la duplicidad de funciones. Así mismo disponer de un documento que explique e informe sobre el funcionamiento de la institución, que permita definir objetivos de la alta dirección y como resultado tener mayor claridad de las obligaciones y responsabilidades de cada unidad administrativa que conformen la estructura orgánica del DIF Tabasco. Que de igual forma pueda cumplir con las metas trazadas, creando en cada servidor público el sentido de pertenencia con el propósito de brindar un mejor servicio que satisfaga la demanda ciudadana.

En este sentido se elabora el Manual de Organización del Sistema DIF Tabasco, teniendo como propósito principal establecer los objetivos y funciones, de las áreas normativas, técnicas y operativas que integran dicho organismo.

El presente manual contiene los siguientes apartados: introducción, objetivos del manual, antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos, funciones y descripciones de puestos de cada Unidad Administrativa y glosario de términos.

Cabe señalar que este documento administrativo no es de carácter permanente, el cual se modificará conforme a la estructura orgánica vigente y determinada por la dinámica de la asistencia social del Estado; por lo tanto se actualizara conforme a los cambios organizacionales necesarios.

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.

Antecedentes Históricos

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 han visto fortalecidas las normas legales que sustentan el quehacer de la asistencia social en el Estado, para ello y con la participación de los grupos sociales organizados, 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. Ya decretado, el Sistema DIF Tabasco cambia su figura jurídica de órgano desconcentrado a organismo descentralizado.

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 órdenes 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 dejó 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, con el propósito de cumplir con las políticas públicas actuales.

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 Vigente.
- Ley de Planeación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Presupuesto.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia
- 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 N. 4261 del 13 de Julio de 1983, última reforma mediante el decreto No. 142 publicado en el periódico oficial No. 7216 suplemento J del 2 de noviembre del 2011.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico, última reforma mediante decreto 068 publicado en el periódico oficial del Estado, suplemento 7439 "1" de fecha 21 de diciembre de 2013. 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, publicada en el periódico oficial extraordinario No. 8 de fecha 22 de marzo de 2002, última reforma publicada en el decreto No. 128 de fecha 12 de noviembre de 2014.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco, publicada en el periódico oficial suplemento B No.7019 del 12 de diciembre del 2009, última reforma aprobada mediante decreto 204, de

fecha 23 de abril de 2015, publicado en el periódico oficial del estado No. 7586, suplemento B de fecha 20 de mayo de 2015, por el que se adiciona un párrafo segundo al artículo 187.

- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el periódico oficial suplemento C, 6917 del 20 de diciembre de 2008. Última modificación aprobada mediante decreto 036 de fecha 01 de octubre de 2013, publicado en el periódico oficial del Estado suplemento extraordinario No. 87 de fecha 14 de noviembre de 2013.
- Ley Para la Protección de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco, aprobada el 17 de mayo de 2003, en el periódico oficial suplemento B No. 6333.
- Ley Para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, del Estado de Tabasco publicada en el periódico oficial, suplemento C, 6712 del 3 de enero de 2007; última reforma aprobada mediante decreto 034 de fecha 24 de septiembre de 2013, publicado en el periódico oficial del Estado número 1202 suplemento No. 7419 de fecha 12 de octubre de 2013, por el que se reforma la denominación del Capítulo Décimo Cuarto del Título Tercero y el artículo 49.
- Ley Estatal de Asistencia Social Periódico Oficial Extraordinario No. 83 del 13 de agosto 2013.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, publicado en el periódico oficial suplemento D No. 7589, el 30 de mayo de 2015.
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

Atribuciones

En el artículo 15 de la Ley Estatal de Asistencia Social Periódico Oficial Extraordinario No. 83 del 13 de agosto 2013, p 14, párrafo tercero), 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: Periódico Oficial 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 pública 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.

Así mismo, 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 y 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 Estatal, Nacional e Internacional 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 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);
- 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.

Autoridades del DIF Tabasco

El capítulo primero, artículo 5° del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, expedido el 30 de Mayo de 2015, establece que, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el DIF Tabasco contará con las siguientes autoridades”:

- I. Junta de Gobierno, y
- II. Coordinador General

La vigilancia de la operación del DIF Tabasco quedará a cargo de un Comisario.

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

- I. Dictar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del DIF Tabasco, en congruencia con las leyes aplicables en el Estado;
- II. Designar a la persona que supla sus ausencias, salvo los casos previstos en la ley;
- III. Representar a la Junta de Gobierno, y asistir a los actos de asistencia social que lleve a cabo el gobierno del Estado;
- IV. Encabezar los trabajos, en colaboración directa con las coordinaciones de los voluntariados de las secretarías y distintas dependencias gubernamentales de la entidad; y
- V. 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 aquélla que intervenga.

Dentro de este mismo reglamento, título segundo, capítulo segundo, artículo 14, refiere que: “Corresponde a la Coordinación General la competencia de los siguientes asuntos”:

- I. Administrar y representar legalmente al DIF Tabasco, 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/o auditores externos;
- 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 DIF Tabasco, presentándolos para su aprobación a la Junta de Gobierno; y supervisar que durante el ejercicio del presupuesto cada dirección contribuya a la elaboración de los informes que deba presentar el DIF Tabasco;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los servidores públicos de nivel inmediato inferior del DIF Tabasco;
- 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 DIF Tabasco con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;
- IX. Refrendar los acuerdos de Coordinación que el Presidente de la Junta de Gobierno, en representación del DIF Tabasco, 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 DIF Tabasco, 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 DIF Tabasco;
- XII. Actuar en representación del DIF Tabasco 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 DIF Tabasco, 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 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;
- XIV. Delegar funciones en los servidores públicos del DIF Tabasco, 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;
- XVI. Designar al funcionario público que cubrirá las ausencias como encargado de despacho, conforme a lo establecido en el artículo 48 del presente reglamento; y
- XVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades establecidas en éste u otros ordenamientos jurídicos.

Por último el título segundo, capítulo tercero, artículo 17, del Reglamento Interno, especifica que: "corresponde al comisario la competencia de los siguientes asuntos):

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del DIF Tabasco 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 DIF Tabasco;
- 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.

Código de Ética y Conducta del Personal que Labora en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, consciente de que es el órgano rector de la asistencia social, entendida esta como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan 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 o una vida plena y productiva, tiene como objetivo principal promover la asistencia social y proporcionar servicios asistenciales encaminados al desarrollo integral de la familia, y en esta labor se requiere de un alto sentido de responsabilidad, eficiencia y pro actividad, pero sobre todo sentido humano, logrando la empatía por los más desprotegidos.

En esta labor, el activo más importante del DIF Tabasco es su recurso humano, su prestigio y autoridad moral que han logrado traducirse en la confianza que la sociedad tabasqueña ha depositado en nosotros, por ello se vuelve necesario reafirmar el compromiso diario a través de un código ético que oriente a quienes trabajamos en el DIF Tabasco en el diario actuar, en tal virtud, el personal que labora en el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia deberá hacer propios los valores siguientes:

Beneficio Social

Toda su actividad debe estar encaminada a prestar servicios de calidad.

En el desarrollo de su conducta, actuarán en todo momento con buena fe, con el cuidado y la diligencia de una persona responsable. Atenderán a los ciudadanos que recurran a su centro de trabajo con prontitud y diligencia a fin de procurar el bien común de la sociedad Tabasqueña.

El personal no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el beneficio social implica que el personal esté consciente de que el servicio público en el DIF Tabasco es un patrimonio que pertenece a todos los Tabasqueños y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Compromiso

Debe evitar las situaciones que comprometan sus decisiones laborales y su buen proceder al servicio del DIF Tabasco, recordando que es una falta al honor y dignidad profesional todo personal que directa o indirectamente intervenga durante su encargo o comisión, en su propio beneficio o para favorecer a una tercera persona en particular.

Confidencialidad

En el desarrollo de sus funciones debe dirigir su actuación dentro de la más absoluta reserva y confidencialidad. No deberán divulgar asunto alguno sin la autorización expresa de sus superiores, ni utilizar en su favor o de terceros el conocimiento íntimo de los asuntos o documentos que manejen con motivo de su encargo o comisión.

En el intercambio de impresiones con otros colegas, limitarán sus comentarios o intervenciones a cuestiones de criterio o de doctrina, pero nunca deberán proporcionar datos que identifiquen a las personas o documentos bajo su guarda, a menos que sea con el consentimiento expreso de sus superiores.

No deberán revelar o permitir que se revele, información confidencial relativa a los intereses de la institución, particulares o de los propios.

Tampoco podrán revelar datos reservados de carácter técnico o económico, confiados a su estudio por parte de los particulares, con motivo de su encargo o comisión. En general, deberán guardar en todo momento estricto secreto de los asuntos que así se les comuniquen.

Tampoco podrá anunciarse o hacer declaraciones públicas o editar documentación, sin que se encuentre plenamente facultado para ello.

Economía

En la realización de las actividades propias de su función y para el logro de las atribuciones de la dependencia o entidad, utilizará estrictamente lo necesario en cuanto a instalaciones, recursos financieros, humanos y materiales.

Promoverá y cuidará el uso racional de los servicios con que cuente la dependencia, con la plena conciencia de que los bienes que le son proporcionados, son exclusivos para el adecuado desempeño de su encargo.

Por ello, sólo utilizará los bienes asignados para cumplir con el servicio al que están destinados y no para fines propios o particulares.

Eficacia

La actuación del personal debe ser eficaz, por ello deberá atender y resolver los asuntos que se le encomienden de manera pronta y efectiva.

Se asegurará que las peticiones y planteamientos se gestionen con oportunidad y brindará siempre un trato respetuoso, cercano y cordial.

Su eficacia será medida en razón de las soluciones que provea al DIF Tabasco.

Eficiencia

Su actuar será responsable, puntual y oportuno. Su gestión se desarrollará en apego a los planes y programas de desarrollo previamente establecidos, a fin de que el DIF Tabasco alcance sus objetivos y se cumplan las expectativas que la ciudadanía tiene de la institución.

Su eficiencia será visible, en la forma en la que aplique sus conocimientos, experiencia y esfuerzo para resolver los asuntos que le sean encomendados.

Empatía

Estará dispuesto a escuchar a los demás y comprender su punto de vista para responder adecuadamente a sus necesidades, debe reconocer y comprender los sentimientos y actitudes de cualquier persona, desarrollando la habilidad de atender las necesidades de los demás, teniendo la firme convicción de apoyar, orientar y otorgar un servicio para poder optimizar la calidad de vida de los usuarios, es un valor indispensable en el personal que labora en el Sistema DIF Tabasco.

Equidad de Género

Potenciará el desarrollo de las capacidades y habilidades de los demás sin distinción de género, respetando el derecho a la no discriminación, a través de la promoción y protección en su esfera de competencia, de los derechos humanos y la igualdad entre hombres y mujeres fomentando la igualdad de oportunidades para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

Honestidad

Tiene la obligación de conducirse en todo momento de manera proba y honrada tanto en el ambiente laboral, como en su vida privada y social, a fin de no menoscabar su prestigio, ni comprometer la reputación y buen nombre de la dependencia o centro de trabajo.

Deberá ser consciente que su persona, es el rostro de la dependencia ante la sociedad y público en general; por ello diariamente deberá dignificar con su proceder, su imagen como profesional.

Para proveer a la dependencia y a la sociedad en general, una imagen positiva y de prestigio como miembro de la administración pública, se valdrá únicamente de su calidad profesional y personal, así como de la promoción institucional, para destacar y alcanzar su propia realización profesional.

Honradez

Todo su actuar deberá ser apegado a las normas, procedimientos y funciones que tenga legalmente establecidas, por ello, su proceder no deberá de exceder los límites antes señalados,

sin embargo deberá prestar la colaboración que sus superiores le soliciten para el logro de los objetivos del DIF Tabasco.

Como justa retribución a su esfuerzo y dedicación percibirá un salario justo y digno, acorde con las funciones que desarrolle, por lo que deberá abstenerse en todo momento de aceptar o solicitar tanto a los particulares como a otros servidores públicos, algún tipo de compensación económica, regalo u otra prestación.

Sólo utilizará su cargo público, así como la autoridad en él transferida, para el buen desarrollo y cumplimiento de sus obligaciones al servicio del DIF Tabasco.

Imparcialidad

Debe poseer independencia de criterio. Al expresar cualquier juicio, este debe ser profesional y ajeno a circunstancias económicas, políticas o de índole personal y afectiva.

Durante la toma de decisiones y el ejercicio de sus funciones, tiene la obligación de ser objetivo, equitativo e institucional; y mantenerse ajeno a todo interés particular.

No utilizará su cargo para beneficio propio, tráfico de influencias, intimidación, ejercicio indebido o abuso del mismo.

Legalidad

Comprenderá que sus acciones sólo son legítimas cuando se desarrollan en apego a las normas y procedimientos establecidos por las leyes y buscan la satisfacción de las necesidades de la sociedad.

Aplicará las disposiciones jurídicas estrictamente y conforme a Derecho, sin distinción de personas o instituciones.

La prestación de sus servicios reflejará una verdadera labor profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la función que se le ha encomendado desarrollar y cuidará que éstas sean aplicables al trabajo específico que desempeña.

Lealtad

Será leal para con la institución con la que labora, y observará fiel cumplimiento a las labores que le sean encomendadas por sus superiores.

Se abstendrá de aprovechar situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios o bien a sus colegas y colaboradores.

Fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y utilizará su ejemplo personal de buena conducta y buen proceder para ello.

No cometerá actos, ni hará comentarios que pongan en tela de juicio el buen nombre la institución o de quienes en ella laboran, porque del prestigio del personal depende la grandeza de la institución.

Liderazgo

El personal del DIF Tabasco, tiene la obligación de ser un férreo promotor de los valores morales, éticos y sociales, los cuáles asumirá como propios y aplicará personalmente en el desempeño de su encargo o comisión.

Fomentará y difundirá que tanto sus colegas como subordinados, realicen su gestión en apego a las normas y procedimientos, para ello se capacitará y actualizará constantemente sus conocimientos.

Promoverá y aplicará en su desempeño diario el respeto y observancia a la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, a este Código de Ética, a los Códigos de Conducta y a la demás legislación aplicable.

Su entusiasmo por el uso de la verdad y el apego a la norma, serán garantes de su actuación honesta y cumplida de los principios con los que se encuentra comprometido.

Mejora Continua

Implementará la mejora continua aplicando la creatividad e innovación, buscando la calidad, la ética y la eficiencia, adoptando el concepto como filosofía de vida y de trabajo, teniendo presente que mejorar no implica tratar de hacer mejor lo que siempre he hecho, sino cambiar, la forma de ver y realizar su labor.

Respeto

Basará sus relaciones interpersonales en el respeto a la dignidad de cada individuo y rechazará cualquier tipo de discriminación.

Desarrollará su actividad con los particulares y con los compañeros, en un marco de cortesía y cordialidad, sin dar un trato preferencial o diferenciado a las personas, para ello, deberá considerar en todo momento los derechos y libertades del ser humano.

Transparencia

En el desempeño de sus funciones tendrá un manejo adecuado de los bienes y recursos de la institución.

Llevará un sistemático y adecuado control tanto de los recursos como la información, a fin de que su gestión permita una rendición de cuentas constante.

Para transparentar su gestión, cumplirá con los mecanismos de rendición de cuentas implementados por las autoridades competentes que permitan a la ciudadanía conocer el desarrollo de la actividad institucional.

Promoverá el libre acceso a la información pública, sin más límites que los que el mismo interés público y los derechos de privacidad establecidos por las leyes, le impongan.

Unidad

Buscará relacionarse de manera adecuada y cordial con sus colaboradores, colegas, superiores, subordinados y con las dependencias y entidades.

Propiciará la efectiva comunicación que le permitirá desarrollar sus funciones de manera adecuada, ágil, eficiente y eficaz.

Procurará que en sus interrelaciones laborales nunca se menoscabe la dignidad de su actividad o de su persona, para ello deberá actuar con actitud proactiva y colaboradora, a fin de formar efectivos y adecuados equipos de trabajo.

Misión y Visión

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 las 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 las órdenes de Gobierno y la corresponsabilidad social.

Estructura Orgánica

1.0. Presidencia de la Junta de Gobierno

2.0. Consejo Ciudadano Consultivo

3.0. Coordinación General

3.0.1. Departamento de Transporte y Logística

3.0.2. Subdirección de Seguimiento Administrativo

3.0.2.1. Departamento de Registro y Control

3.0.3. Órgano Interno de Control

3.0.3.1. Departamento de Operación

3.0.3.2. Dirección de Auditoría Interna

3.0.3.2.1. Subdirección de Auditoría Interna

3.0.3.2.1.1. Departamento de Auditoría A

3.0.3.2.1.2. Departamento de Auditoría B

3.0.3.2.1.3. Departamento de Auditoría C

3.0.3.2.1.4. Departamento de Control Documental

3.0.3.3. Subdirección de Control Interno

3.0.3.3.1. Departamento de Control de Procesos

3.0.3.3.2. Departamento de Revisión de Procesos Administrativos

3.0.3.3.3. Departamento de Seguimiento de Controles

3.0.3.4. Subdirección de Normatividad y Seguimiento

3.0.3.4.1. Departamento de Seguimiento

3.0.3.4.2. Departamento de Normatividad A

3.0.3.4.3. Departamento de Normatividad B

3.0.3.5. Subdirección de Organización y Procedimientos

3.0.3.5.1. Departamento de Verificación

3.0.3.5.2. Departamento de Procedimientos

3.0.3.6. Subdirección de Seguimiento Administrativo

3.0.4. Secretaría Técnica

3.0.4.1. Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicación

3.0.4.1.1. Departamento de Infraestructura

3.0.4.1.2. Departamento de Tecnologías

3.0.4.1.3. Departamento de Telecomunicaciones

3.0.4.1.4. Departamento de Soporte Técnico

3.0.4.2. Dirección de Apoyo Ejecutivo

3.0.4.2.1. Subdirección de Apoyo Ejecutivo

3.0.4.2.1.1. Departamento de Apoyo Ejecutivo

3.0.4.2.1.2. Departamento de Análisis Técnico

3.0.4.2.2. Subdirección de Apoyo Técnico

3.0.4.2.2.1. Departamento de Seguimiento Técnico

3.0.4.2.3. Subdirección de Análisis Institucional

3.0.4.2.3.1. Departamento de Análisis Institucional

3.0.4.2.3.2. Departamento de Seguimiento Institucional

3.0.4.3. Dirección de Seguimiento y Validación

3.0.4.3.1. Subdirección de Vinculación Institucional

3.0.4.3.1.1. Departamento de Apoyo Institucional

3.0.4.3.1.2. Departamento de Enlace Institucional

3.0.4.3.2. Subdirección de Monitoreo y Validación de Datos

3.0.3.3.2.1. Departamento de Validación de Datos

3.0.3.3.2.2. Departamento de Monitoreo

3.0.4.3.3. Subdirección de Acuerdos Institucionales

3.0.4.3.3.1. Departamento de Verificación Institucional

3.0.4.3.3.2. Departamento de Seguimiento de Acuerdos

3.0.4.3.4. Subdirección de Información Estrategia

3.0.4.3.4.1. Departamento de Estadística

3.0.4.3.4.2. Departamento de Integración de Información Estratégica

3.0.4.3.5. Subdirección de Seguimiento Administrativo

3.0.4.3.5.1. Departamento de Registro y Control

3.0.5. Secretaría Particular

3.0.5.1. Subdirección de Oficialía de Partes

3.0.5.1.1. Departamento de Oficialía de Partes

3.0.5.2. Subdirección de Asuntos Generales

3.0.6. Dirección de Centros Asistenciales

3.0.6.1. Subdirección de Centros Asistenciales

- 3.0.6.1.1. Departamento de Centros Asistenciales
- 3.0.6.1.2. Departamento de Supervisión de Centros
- 3.0.6.1.3. Departamento de Nutrición
- 3.0.6.2. Subdirección de Enlace Administrativo**
- 3.0.6.2.1. Departamento de Control de Activo Fijo
- 3.0.6.2.2. Departamento de Seguimiento Administrativo
- 3.0.6.3. Subdirección Operativa**
- 3.0.6.3.1. Departamento Operativo
- 3.0.6.4. Titular de la Casa Hogar**
- 3.0.6.4.1. Departamento de Supervisión
- 3.0.6.4.2. Departamento de Suministros y Alimentación
- 3.0.6.4.3. Departamento de Enlace Pedagógico
- 3.0.6.4.4. Departamento de Registro y Control
- 3.0.6.4.5. Departamento de Seguimiento Administrativo
- 3.0.6.5. Titular del Albergue Temporal**
- 3.0.6.5.1. Departamento de Seguimiento Administrativo
- 3.0.6.5.2. Departamento de Promotoría
- 3.0.6.5.3. Departamento de Atención a la Salud
- 3.0.6.5.4. Departamento Técnico Operativo A
- 3.0.6.5.5. Departamento Técnico Operativo B
- 3.0.6.6. Titular del Centro de Atención a Menores y Adolescentes**
- 3.0.6.6.1. Departamento de Desarrollo Psicosocial
- 3.0.6.7. Titular del Centro de Atención a la Mujer**
- 3.0.6.7.1. Departamento de Enlace Jurídico
- 3.0.6.8. Titular del Módulo de Menores Migrantes no Acompañados (Tenosique)**
- 3.0.6.9. Titular del Albergue para Familiares de Enfermos**
- 3.0.6.9.1. Departamento Técnico Operativo A
- 3.0.6.9.2. Departamento Técnico Operativo B
- 3.0.6.9.3. Departamento de Supervisión
- 3.0.6.10. Titular del Centro Velatorio**

- 3.0.7. Dirección de Comunicación Social**
- 3.0.7.1 Subdirección de Comunicación Social**
- 3.0.7.1.1. Departamento Redacción e Información
- 3.0.7.2 Subdirección de Imagen Institucional**
- 3.0.7.2.2. Departamento Página WEB
- 3.0.7.2.3. Departamento de Fotografía
- 3.0.7.2.4. Departamento Redes Sociales
- 3.0.7.2.5. Departamento de Diseño Grafico

- 3.8. Dirección de Enlace Institucional**
- 3.0.8.1. Departamento de Control y Distribución
- 3.0.8.2. Departamento de Apoyo Institucional
- 3.8.1. Subdirección de Programas Especiales Interinstitucionales**
- 3.8.1.1. Departamento de Registro Documental
- 3.8.1.2. Departamento de Programa de Protección Civil
- 3.8.1.3. Departamento de Seguimiento Evaluación de Protección Civil

3.8.2. Subdirección de Gestión y Participación Social

3.8.2.1. Departamento de Seguimiento

3.8.3. Subdirección de Eventos Especiales

3.8.3.1. Departamento de Imagen

3.9. Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información**3.9.1. Subdirección de lo Contencioso**

3.9.1.1. Departamento de Asuntos Jurisdiccionales

3.9.1.2. Departamento de Asuntos Laborales y Sanciones Administrativas

3.9.1.3. Departamento de Contratos y Convenios

3.9.2. Subdirección Acceso a la Información

3.9.2.1. Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio

3.9.2.2. Departamento de Atención y Seguimiento a Solicitudes

3.10. Dirección de Administración

3.0.10.1. Departamento de Soporte Operativo

3.0.10.2. Departamento de Registro y Control

3.0.10.3. Departamento de Recepción y Entrega de Insumos

3.0.10.4. Departamento de Requerimiento

3.10.1. Subdirección de Remuneración al Personal

3.10.1.1. Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal

3.10.1.2. Departamento de Contratos y Remuneración al Personal

3.10.1.3. Departamento de Nóminas y Pagos

3.10.1.4. Departamento de Archivo

3.10.2. Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales

3.10.2.1. Departamento de Registro y Control de Incidencias

3.10.2.2. Departamento de Prestaciones al Personal

3.10.2.3. Departamento de Seguridad e Higiene

3.10.2.4. Departamento de Control y Estadística

3.10.3. Subdirección de Adquisiciones y Suministro

3.10.3.1. Departamento de Compra Directa

3.10.3.2. Departamento de Almacén General

3.10.4. Subdirección de Licitaciones y Concursos

3.10.4.1. Departamento de Licitaciones

3.10.4.2. Departamento de Concursos

3.10.5. Subdirección de Mantenimiento

3.10.5.1. Departamento de Diseño y Proyecto

3.10.5.2. Departamento de Supervisión A

3.10.5.3. Departamento de Supervisión B

3.10.5.4. Departamento de Apoyo Técnico

3.10.6. Subdirección de Servicios Generales y Activo Fijo

3.10.6.1. Departamento de Activo Fijo

3.10.6.2. Departamento de Servicios Generales

3.11. Dirección de Planeación y Finanzas**3.11.1. Subdirección de Planeación y Programación**

3.11.1.1. Departamento de Registro de Aportaciones Federales

3.11.1.2. Departamento de Registro Estatal

- 3.11.1.3. Departamento de Registro de Recuperaciones
- 3.11.1.4. Departamento de Planeación y Evaluación de Programas Presupuestarios
- 3.11.2. Subdirección de Presupuesto**
 - 3.11.2.1. Departamento de Control Presupuestal
 - 3.11.2.2. Departamento de Evaluación Físico-Financiera
 - 3.11.2.3. Departamento de Registro Presupuestal
- 3.11.3. Subdirección de Tesorería**
 - 3.11.3.1. Departamento Financiero
 - 3.11.3.2. Departamento de Ingresos
- 3.11.4. Subdirección de Contabilidad**
 - 3.11.4.1. Departamento de Información Financiera
 - 3.11.4.2. Departamento de Registro de Ingresos y Egresos
 - 3.11.4.3. Departamento de Registro de Nominas

3.12. Dirección de Programas y Proyectos Especiales

3.12.1. Subdirección de Desarrollo Humano, Profesionalización y Certificación

- 3.12.1.1. Departamento de Certificación
- 3.12.1.2. Departamento de Capacitación y Profesionalización
- 3.12.1.3. Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

3.12.2. Departamento de Seguimiento Operativo

3.12.3. Subdirección de Programas y Proyectos Especiales

- 3.12.3.1. Departamento de Implementación de Programas Especiales
- 3.12.3.2. Departamento de Seguimiento de Programas Especiales
- 3.12.3.3. Departamento de Implementación de Proyectos Especiales
- 3.12.3.3. Departamento de Seguimiento de Proyectos Especiales

3.13. Dirección de Voluntariado

3.0.13.1. Subdirección de Vinculación Municipal

- 3.0.13.1.1. Departamento de Enlace con Iniciativa Privada y Organizaciones No Gubernamentales

3.0.13.2. Departamento de Registro y Control

3.13.1. Subdirección de Organización

- 3.13.1.1. Departamento de Registro Técnico

3.13.2. Subdirección de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios

- 3.13.2.1. Departamento de Gestión Social

3.14. Dirección de Atención Ciudadana

- 3.0.14.1. Departamento de Audiencias
- 3.0.14.2. Departamento de Registro Y Control
- 3.0.14.3. Departamento de Cotizaciones Y Suministro
- 3.0.14.4. Departamento de Giras
- 3.0.14.5. Departamento de Control de Inventario

3.14.1. Subdirección de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano

- 3.14.1.1. Departamento de Apoyo Federal
- 3.14.1.2. Departamento de Apoyo Estatal
- 3.14.1.3. Departamento de Apoyo Municipal

3.14.2. Subdirección de Atención a la Ciudadanía

- 3.14.2.1. Departamento de Gestión Social
- 3.14.2.2. Departamento de Trabajo Social

3.14.3. Subdirección de Operación de Programas Sociales

3.14.3.1. Departamento de Apoyo Operativo

3.14.3.2. Departamento de Registro y Control de Programas

3.15. Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social**3.0.15.1. Departamento de Control Estadístico****3.0.15.2. Subdirección de Enlace Administrativo**

3.0.15.2.1. Departamento de Control de Activo Fijo

3.0.15.2.2. Departamento de Suministro

3.0.15.2.3. Departamento de Registro y Control

3.15.1. Coordinación de Control de Centros Educativos

3.15.1.1. Departamento de Control Escolar

3.15.1.2. Titular del CENDI Eva Sámano de López Mateos

3.15.1.3. Titular del CENDI Marina Cortázar Viuda de Escobar

3.15.1.4. Titular del CENDI José María Pino Suárez

3.15.1.5. Titular del CENDI Josefina Vicens

3.15.1.6. Departamento de Control Académico

3.15.1.7. Titular del Centro de Asistencia Infantil Comunitario

3.15.1.8. Titular del CENDI Estefanía Castañeda Núñez

3.15.1.9. Departamento de Asistencia Técnica

3.15.1.10. Titular del CENDI Julieta Campos de González Pedrero

3.15.1.11. Departamento de Nutrición

3.15.2. Subdirección de Política de Protección Social

3.15.2.1. Departamento de Diseño de Programas de Asistencia Social

3.15.2.2. Departamento de Evaluación de Programas de Asistencia Social

3.15.3. Subdirección de Orientación Familiar Profesionalización**3.15.4. Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño**

3.15.4.1. Departamento de Temáticas DIF Nacional

3.15.4.2. Departamento de Talleres Formativos

3.15.4.3. Departamento de Asistencia Técnica

3.15.4.4. Departamento de Programas para el Adolescente

3.16. Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes**3.16.1. Subdirección de Protección A (Asistencia Jurídica)**

3.16.1.1. Departamento de Asesores Jurídicos (Jueces Civiles, Familiares y de Paz)

3.16.1.2. Departamento de Asesores Jurídicos (Agencias del Ministerio Público Especializadas)

3.16.1.3. Departamento de Adopciones

3.16.1.4. Departamento de Asesores Jurídicos (Justicia Penal para Adolescentes)

3.16.2. Subdirección de Protección B (Protección)

3.16.2.1. Departamento de Asistencia Jurídica Familiar

3.16.2.2. Departamento de Mediación Familiar

3.16.2.3. Departamento de Psicología

3.16.2.4. Departamento de Trabajo Social

3.16.2.5. Departamento de Estrategias Preventivas

3.16.3. Subdirección de Protección C (Asistencia a Grupos Vulnerables)

3.16.3.1. Departamento de Seguimiento y Egresos

3.16.3.2. Departamento de Atención a Víctimas "A" (Niñas, Niños y Adolescentes)

- 3.16.3.3. Departamento de Atención a Víctimas "B" (Otros Grupos Vulnerables)
- 3.16.3.4. Departamento de Registros
- 3.16.3.5. Departamento de Supervisión
- 3.16.4. Subdirección de Enlace Administrativo**
- 3.16.4.1. Departamento de Registro y Control
- 3.16.4.2. Departamento de Suministro y Materiales
- 3.16.4.3. Departamento de Evaluación y Estadística
- 3.16.5. Subdirección de Seguimiento a Procesos**
- 3.16.5.1. Departamento de Seguimiento a Procesos
- 3.16.6. Subdirección de Protección de Víctimas**
- 3.16.6.1. Departamento de Protección de Víctimas

- 3.17. Dirección de Atención al Adulto Mayor**
- 3.0.17.1. Departamento de Programas al Adulto Mayor**
- 3.17.1. Subdirección de la Residencia del Anciano**
- 3.17.1.1. Departamento de Soporte Operativo
- 3.17.1.2. Departamento de Soporte Operativo A
- 3.17.2. Subdirección de Enlace Administrativo**
- 3.17.2.1. Departamento de Suministro
- 3.17.2.2. Departamento de Control de Activo Fijo
- 3.17.2.3. Departamento de Enlace Administrativo
- 3.17.3. Subdirección Médica de Residencia del Anciano**
- 3.17.3.1. Departamento de Supervisión Médica
- 3.17.4. Subdirección del Centro Gerontológico**
- 3.18. Dirección de Atención a Personas con Discapacidad**
- 3.18.1. Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales**
- 3.18.1.1. Departamento de Enlace Técnico
- 3.18.1.2. Departamento de Impresión Literaria y Cómputo
- 3.18.2. Subdirección de Discapacidad**
- 3.18.2.1. Departamento de Proyectos
- 3.18.2.2. Departamento de Evaluación Institucional
- 3.18.3. Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida**
- 3.18.3.1. Departamento de Enlace Técnico
- 3.18.3.2. Departamento de Sensibilización y Difusión de los Derechos de las Personas con Discapacidad

- 3.19. Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad**
- 3.0.19.1. Subdirección de Organización**
- 3.0.19.2. Subdirección de Apoyo Técnico**
- 3.0.19.2.1. Departamento de Elaboración de Proyectos
- 3.0.19.3. Subdirección de Monitoreo y Evaluación**
- 3.0.19.3.1. Departamento de Monitoreo
- 3.19.1. Subdirección de Operación**
- 3.19.1.1. Departamento de Seguimiento de Programas Comunitarios
- 3.19.1.2. Departamento de la Subregión del Centro
- 3.19.1.3. Departamento de Atención a la Población Vulnerable
- 3.19.1.4. Departamento de Apoyo A
- 3.19.1.5. Departamento de Apoyo B
- 3.19.1.6. Departamento de la Subregión de la Chontalpa

3.19.1.7. Departamento de la Subregión de los Pantanos

3.19.1.8. Departamento de la Subregión de la Sierra

3.19.1.9. Departamento de la Subregión de los Ríos

3.19.2. Subdirección de Salud, Deporte y Cultura

3.19.2.1. Departamento de Promoción y Fomento a la Salud

3.19.2.2. Departamento de Teatro Comunitario

3.19.2.3. Departamento de Seguimiento Zona Chontalpa y Pantanos

3.19.2.4. Departamento de Seguimiento Zona Sierra y Ríos

3.19.2.5. Departamento de Seguimiento Zona del Centro

3.19.2.6. Departamento de Apoyo

3.19.3. Subdirección de Enlace Administrativo

3.19.3.1. Departamento de Registro y Control

3.19.3.2. Departamento de Suministros

3.19.3.3. Departamento de Control de Activo Fijo

3.20. Dirección de Servicios Alimentarios

3.20.1. Subdirección Operativa

3.20.1.1. Departamentos de las 17 Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas

3.20.1.2. Departamento de Seguimiento Zona Región I

3.20.1.3. Departamento de Seguimiento Zona Región II

3.20.1.4. Departamento de Seguimiento Captura

3.20.2. Subdirección de Apoyo Técnico

3.20.2.1. Departamento de Monitoreo A

3.20.2.2. Departamento de Monitoreo B

3.20.2.3. Departamento de Estadística

3.20.2.4. Departamento de Rutas

3.20.3. Subdirección de Control y Seguimiento

3.20.3.1. Departamento de Normatividad y Control

3.20.3.2. Departamento de Registro Documental

3.20.3.3. Departamento de Verificación

3.20.4. Subdirección de Enlace Administrativo

3.20.4.1. Departamento de Registros y Control

3.20.4.2. Departamento de Suministros

3.20.4.3. Departamento de Seguimiento Administrativo

3.20.5. Subdirección de Abasto

3.20.5.1. Departamento de Vehículos y Combustible

3.20.5.2. Departamento de Abasto

3.20.5.3. Departamento de Apoyo Operativo

3.21. Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial

3.0.21.1. Departamento de Calidad y Enseñanza Médica

3.21.1. Subdirección Médica

3.21.1.1. Departamento de Recepción, de Información

3.21.1.2. Departamento de Valoración Médica

3.21.1.3. Departamento de Tratamiento Integral

3.21.2. Subdirección de Atención Psicológica

3.21.2.1. Departamento de Psicología Infantil y Programa de Estimulación Múltiple y Temprana

3.21.2.2. Departamento de Psicología para la Rehabilitación

3.21.3. Subdirección de Enlace Administrativo

- 3.21.3.1. Departamento de Registro y Control de Personal
- 3.21.3.2. Departamento de Registro Presupuestal y Financiero
- 3.21.3.3. Departamento de Control de Activo y Servicios Generales

3.22. Dirección de la Beneficencia Pública

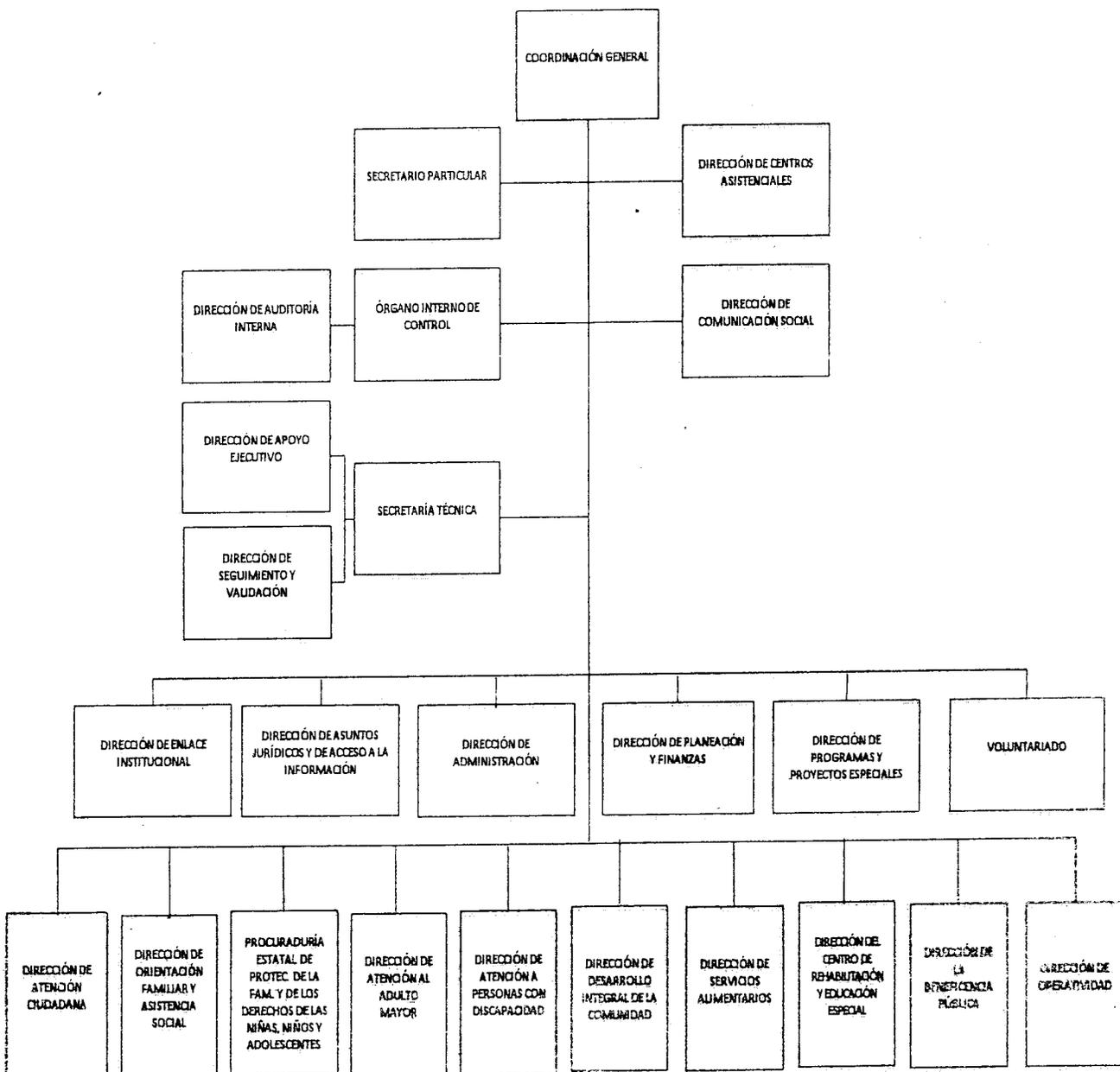
- 3.22.1. Departamento de Control y Registro
- 3.22.2. Departamento de Vinculación Social y Filantropía
- 3.22.3. Departamento de Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario

3.23. Dirección de Operatividad

- 3.0.23.1. Departamento de Operaciones y Servicios
- 3.0.23.2. Departamento de Donaciones de Especie
- 3.23.1. Subdirección del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia**
 - 3.23.1.1. Departamento de Planeación y Control
 - 3.23.1.2. Departamento de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia
 - 3.23.1.3. Departamento de Estudios de la Niñez
 - 3.23.1.4. Departamento de Indicadores de la Niñez



Organigrama



Objetivo, Funciones y Descripciones de Puestos

PERFIL DEL PUESTO

COORDINACIÓN GENERAL

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.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador 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:	1 Secretaría Particular, 1 Director General (Órgano Interno de Control), 1 Secretario Técnico, 18 Directores, 1 Subdirector, 1 Jefe de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • La Presidencia de la Junta de Gobierno. • Direcciones del DIF Tabasco. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Junta de Gobierno sobre los asuntos del DIF Tabasco. • Coordinar en orden general las actividades correspondientes a la función de las direcciones del DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional DIF (SNDIF), dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, iniciativa privada y ciudadanía en general. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Interactuar y colaborar en programas y proyectos que ayuden al mejor desempeño de su gestión y al logro de los objetivos del DIF Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar las acciones de las direcciones del DIF Tabasco 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:**

- Administrar y representar legalmente al DIF Tabasco, así como otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para actos de administración, pleitos y cobranzas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones que la Junta de Gobierno ordene por conducto de su presidente;
- 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;
- Establecer los procedimientos generales para elaborar los informes de actividades y estados financieros trimestrales y anuales del DIF Tabasco, presentándolos para su aprobación a la Junta de Gobierno, y supervisar que durante el ejercicio del presupuesto cada dirección contribuya a la elaboración de los informes que deba presentar el DIF Tabasco;
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Tabasco con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;
- Refrendar los acuerdos de coordinación que el Presidente de la Junta de Gobierno, en representación del DIF Tabasco, 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;
- Refrendar los convenios de colaboración en materia de asistencia social, que el Presidente de la Junta de Gobierno celebre en representación del DIF Tabasco, con Instituciones Públicas o Privadas Nacionales e Internacionales;
- 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 DIF Tabasco;
- Actuar en representación del DIF Tabasco 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 DIF Tabasco, 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;
- Delegar funciones en los servidores públicos del DIF Tabasco en los casos procedentes;
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades establecidas en éste u otros ordenamientos jurídicos.

PERIÓDICAS:

- Presentar a la Junta de Gobierno los informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que al efecto formulen el Comisario y/o Auditores Externos;
- Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los servidores públicos de nivel inmediato inferior del DIF Tabasco;
- Autorizar y expedir los nombramientos de personal, con consentimiento previo de la Junta de Gobierno, y manejar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.

EVENTUALES:

- Elaborar anualmente el informe de actividades del 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;
- 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;
- Designar al funcionario público que cubrirá las ausencias como encargado de despacho, conforme a lo establecido en el artículo 48 del Reglamento Interior del Sistema DIF Tabasco; y
- Las demás que le atribuya expresamente el Reglamento Interno y las normas aplicables, y funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Doctorado, Maestría, 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, COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos básicos de administración pública, asistencia social, psicología organizacional, relaciones públicas, desarrollo humano, ciencias sociales, estudios humanísticos, manejo de tecnología de comunicación,
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia.
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 de trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, liderazgo, actitud de servicio, honestidad y lealtad amplio bagaje intelectual y cultural, y sensibilidad social.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Transporte y Logística

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Transporte y Logística
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General
A QUIÉN REPORTA:	Coordinador General
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse respecto a las acciones de logística necesarias para la celebración de las giras y eventos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias e instituciones públicas y académicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse respecto a las acciones de logística necesarias para la celebración de las giras y eventos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Llevar la agenda y control de las actividades de la Coordinación General y coordinar la logística de las giras y eventos a los que asistirá el Coordinador.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender con puntualidad la seguridad del Coordinador General y/o las personas que lo acompañen, desde el inicio hasta el final de sus labores diarias; • Solicitar la agenda de eventos y giras a las que tiene que acudir el Coordinador General, a fin de realizar el traslado con oportunidad; • Controlar y verificar el mantenimiento y limpieza de las unidades motrices asignadas al área; • Supervisar el debido suministro de combustible de las unidades motrices asignadas al área y controlar el registro de abastecimiento (tickets) para entregar al área correspondiente; • Programar los traslados a las reuniones y eventos, al Coordinador General, para cumplir en tiempo y forma. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Coordinación General en todas las funciones que le sean encomendadas. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar los permisos necesarios para circular en fines de semana; • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Coordinación General. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera técnica o bachillerato.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en el funcionamiento de vehículos automotores, planeación de logística, educación vial y reglamento de tránsito.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Confiabilidad, disponibilidad, honestidad y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Seguimiento Administrativo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Seguimiento Administrativo	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General	
A QUIEN REPORTA:	Coordinador General	
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General. • Direcciones del DIF Tabasco. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Informar del origen y aplicación de los recursos, los asuntos administrativos y presupuestales de las direcciones del DIF Tabasco. • Seguimiento de acuerdos y del presupuesto de cada dirección.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales, Estatales y Municipales e instituciones públicas, organismos no gubernamentales, e iniciativa privada académicas. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que suscriba la Coordinación General en representación del DIF Tabasco con las dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Dar seguimiento a los acuerdos, convenios, asuntos administrativos y presupuestales, y generar la información necesaria para la toma de decisiones del Coordinador General.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al origen y aplicación de los recursos, para que estos se administren de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables; • Dar seguimiento de manera mensual al ejercicio presupuestal de cada unidad administrativa con el fin de evitar sub-ejercicios; • Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que suscriba la Coordinación General en representación del DIF Tabasco con las dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno; • Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos, competencia de la Coordinación General; • Verificar que la documentación que suscriba el Coordinador General para la comprobación del gasto público, este debidamente integrada y cumpla con las disposiciones aplicables; • Elaborar y presentar al Coordinador General, el informe mensual del avance presupuestal y financiero de las diferentes unidades administrativas del DIF; • Informar permanentemente al Coordinador General sobre las actividades realizadas; y Las demás que le confiera el Coordinador General.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los acuerdos e informes de actividades de la Coordinación General, para contribuir al cumplimiento de las obligaciones contraídas; • Dar seguimiento a 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 establecidos; • Fungir como enlace entre el coordinador y los titulares de las unidades administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar las comisiones especiales que en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el Coordinador General; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Coordinación General.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Contaduría Pública, Administración, Economía.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos básicos de administración pública, planeación, presupuesto, contabilidad, manejo de programas de computación.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para realizar trabajo en equipo, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Registro y Control

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Registro y Control
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Seguimiento Administrativo
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General, Dirección de Planeación y Finanzas. • Dirección de Administración, Dirección de Enlace Institucional. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de Solicitudes de abastecimiento, servicios, de pagos y trámites administrativos. • Para el compromiso presupuestal, suministro de materiales y combustibles, prestación de servicios y tramites de documentos administrativos.
--	---

CONTACTOS EXTERNOS

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias e instituciones públicas y académicas a nivel nacional. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámites necesarios para las reuniones del Coordinador General en representación del DIF Tabasco.
---	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Solicitar los recursos materiales de la Coordinación General, vigilando su correcta aplicación, así como suministrar oportunamente a las áreas de trabajo los insumos y materiales necesarios, además de llevar el control de bienes muebles y activo fijo.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, controlar y comprobar los gastos de la Coordinación General del DIF Tabasco; • Llevar el registro de bienes muebles y activo fijo perteneciente a la Coordinación; • Revisar y supervisar el abastecimiento de los insumos necesarios para la Coordinación General; • Elaborar formatos para requerimientos de bienes materiales de conformidad al catálogo de artículos, compromiso presupuestal, y gestionar la provisión de los mismos ante la dirección de administración; • Control y seguimiento del combustible para funciones operativas y administrativas de la Coordinación General y Secretaría Particular; y • Dar trámite a las incidencias del personal adscrito a la Coordinación General del DIF Tabasco. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento oportuno a la requisición hasta la entrega del material solicitado por la Coordinación General; • Informar periódicamente al Coordinador General, las actividades que se han llevado a cabo en lo referente al departamento; 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección de Seguimiento Administrativo, de acuerdo a los lineamientos que esta marque, en todo lo referente de esta área; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Seguimiento Administrativo. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura, Carrera técnica o Bachillerato.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento básico de administración pública, planeación, presupuesto, contabilidad, manejo de Excel.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para realizar trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, capacidad de liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo:

Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión del Organismo, así como implementar medidas de control interno, 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.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular del Órgano Interno de Control	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control	
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinador General del DIF Tabasco	
A QUIEN SUPERVISA:	1 Director, 5 Subdirectores, 1 Jefe de Departamento.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación General y las Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar conjuntamente la realización de auditorías internas, la implementación de Controles Internos, seguimiento de los mismos y demás procedimientos que lo requieran.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Federales Estatales y Municipales. Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSF). Auditoría Superior de la Federación (ASF). Secretaría de la Función Pública (SFP). Organizaciones no Gubernamentales. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar lineamientos y normatividades en materia de auditorías. Solicitar información y apoyo con los asuntos de auditorías, evaluaciones y verificaciones. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información de las auditorías y evaluaciones externas. Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidades. Y demás relacionadas con el ámbito de sus competencias.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del DIF Tabasco se hagan 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; así mismo recomendar a la Coordinación General del DIF Tabasco las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Organismo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se hagan de acuerdo con lo que disponga el marco normativo vigente y los programas y presupuestos aprobados; Llevar a cabo las auditorías de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran; Proponer a la Coordinación General las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Organismo; Establecer, coordinar y dirigir el programa anual de trabajo del órgano interno de control, contemplando las auditorías, verificaciones y revisiones contables y administrativas a las diversas áreas del DIF Tabasco, que permitan comprobar el adecuado manejo de los recursos asignados al Organismo;

- Establecer, regular y coordinar las bases para la realización de auditorías, evaluaciones, verificaciones, revisiones e inventarios del DIF Tabasco;
- Regular, instrumentar, coordinar y supervisar el sistema de control interno del DIF Tabasco, con base en los actos de control y evaluaciones;
- Instruir el levantamiento de actas e informes de las áreas auditadas, verificadas o revisadas, remitiéndolas de manera oficial a las mismas, para el seguimiento y desahogo de las observaciones resultantes, vigilando su oportuno cumplimiento;
- Supervisar el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas por parte de las áreas auditadas, derivadas de las observaciones de las auditorías, verificaciones y revisiones efectuadas por el Órgano;
- Presentar los informes a la Coordinación General del DIF Tabasco, de los resultados de las auditorías y revisiones aplicadas a las diversas áreas del Sistema;
- Vigilar la transparencia de la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Organismo;
- Efectuar las recomendaciones pertinentes y mejoras en los procesos de control interno e indicadores establecidos en el Organismo, de acuerdo a las revisiones que se efectúen;
- Instruir la atención de solicitudes, requerimientos y dictámenes de auditorías de la Contraloría del Estado, Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSF), Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás auditores externos que se asignen;
- Coordinar los actos de entrega-recepción del DIF Tabasco y de sus unidades administrativas, en términos de la legislación y normatividad respectiva;
- Instruir y coordinar las auditorías, revisiones y evaluaciones del ejercicio del gasto público del 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;
- Coordinar las auditorías y evaluaciones técnica y financieramente de los recursos federales operados por el DIF Tabasco;
- 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 DIF Tabasco, y en caso de comprobarse alguna irregularidad que pueda ser constitutiva de responsabilidad administrativa, iniciar el procedimiento sancionatorio correspondiente en el ámbito de su competencia, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Habilitar servidores públicos para realizar las notificaciones respectivas, en relación a los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por el DIF Tabasco;
- Verificar el estado que guardan los ingresos diversos percibidos por el Organismo;
- Informar de manera trimestral o cuando así sea requerido por la Contraloría del Estado de las actividades realizadas por el Órgano Interno de Control;
- Apoyar y asesorar a las direcciones del DIF Tabasco, así como a las instancias públicas que lo requieran, con respecto al programa de auditorías y sus procesos;
- Las demás que otras leyes le atribuyan, las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, así como las que su superior jerárquico le encomiende.

PERIÓDICAS:

- Participar por medio del área correspondiente, en los procesos de altas y bajas de bienes, incluyendo donaciones, en las que el DIF Tabasco se vea involucrado, así como supervisar inventarios físicos de almacén, vigilando que dichos procesos cumplan con las normatividades competentes;
- Vigilar el proceso de recaudación y entero de las cuotas de recuperación, así como cualquier otra aportación económica que se perciba;

- 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;
- Coordinar el registro y actualización de los servidores públicos del DIF Tabasco que hayan sido sancionados por el área competente;
- Dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas propuestas por los distintos órganos de fiscalización externos hasta su solución final;
- Coordinar la integración de la información relativa a los documentos que el DIF Tabasco deba presentar ante las diversas instancias internas o externas;
- Presentar un informe mensual ante la Coordinación General, 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 el mismo;
- Analizar el avance y cumplimiento del programa anual de trabajo y en su caso, efectuar los cambios que se requieran;
- Supervisar y evaluar el desempeño de las diferentes áreas del Órgano Interno de Control, en el cumplimiento de las funciones y actividades que le sean encomendadas;
- Asistir a las reuniones de comité en los términos de la normatividad legal aplicable;
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública enviando en los términos señalados a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, los reportes pertinentes;
- Todas aquellas que se deriven del programa anual de auditorías y revisiones contables y administrativas del DIF Tabasco.

- EVENTUALES:**
- Participar en el ámbito de competencia en la elaboración de manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y demás ordenamientos que emita el DIF Tabasco;
 - Asistir a la Coordinación General en las revisiones especiales que le asignen;
 - Representar a la Coordinación General en eventos y reuniones de acuerdo al ámbito de su competencia; y
 - Las demás funciones que le atribuyan expresamente las normas aplicables, el reglamento interior vigente, y las que le sean asignadas por la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Sistemas Administrativos o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, auditorías, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de información.
EXPERIENCIA:	Cinco años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, disponibilidad para el trabajo, liderazgo, manejo de conflictos, integridad, responsabilidad, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, capacidad de toma de decisiones, facilidad para entablar comunicación, honestidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Operación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Operación	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control	
A QUIEN REPORTA:	Titular del Órgano Interno de Control	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo funciones de apoyo, que permitan el cumplimiento de las actividades del Órgano Interno de Control. • Conocer los lineamientos y normatividades en el ámbito de su competencia. • Solicitar información y apoyo relacionado con sus actividades. • Dar respuesta a las diversas solicitudes de información que le sean encomendadas.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Apoyar al Órgano Interno de Control en todas las actividades que realice.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar la documentación interna y externa del Órgano Interno de Control, y llevar un control de cada uno de los documentos que se reciben, así como del estatus de los asuntos que estén en trámite; • Organizar la agenda del Órgano Interno de Control, audiencias, solicitudes y acuerdos gestionando citas y acciones requeridas para facilitar la distribución del tiempo de la dirección; • Atender a toda persona interna o externa que acude al Órgano Interno de Control por asuntos diversos propios de la operación y despacho del Titular, canalizando los asuntos a las diferentes áreas del Órgano, a fin de dar respuesta eficaz a todos los asuntos; • Participar en las verificaciones, revisiones y auditorías que le sean asignadas por Órgano Interno de Control, para abarcar en tiempo, forma y dentro de los lineamientos establecidos, los requerimientos de revisiones y auditorías establecidos en el programa anual de trabajo del órgano; • Recepcionar y registrar correspondencia remitida al Órgano Interno de Control, conforme a los lineamientos establecidos; • Gestionar todas las acciones que le sean requeridas, derivadas de las reuniones

<p>convocadas por el Titular del Órgano Interno de Control, tramitando los oficios o actividades administrativas necesarias;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con otras áreas para dar cumplimiento a los compromisos acordados en las reuniones del Titular con la dirección y subdirecciones de este Órgano; • Vigilar el trámite de los asuntos pendientes asignados a las diversas áreas del Órgano, manteniendo informado al Titular, para lograr el óptimo desarrollo de las funciones de apoyo; • Mantener permanentemente informado al Titular del Órgano Interno de Control de las actividades realizadas.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como enlace con la Dirección de Administración para los asuntos relacionados con el personal del área; • Auxiliar al Órgano Interno de Control en la formulación, requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en el ámbito de su competencia, así como solicitar a las direcciones y unidades de trabajo la información requerida para el cumplimiento de sus funciones; • Todas aquellas que se deriven del programa anual de trabajo.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la recopilación e integración de la documentación que el DIF Tabasco deba presentar, de acuerdo a requerimientos establecidos, ante las diversas instancias que lo soliciten; • Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por el Titular del Órgano dentro de su ámbito de competencias; • Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por el Titular del Órgano Interno de Control; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Titular del Órgano Interno de Control.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Sistemas Administrativos, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, contabilidad, relaciones públicas, sistemas organizacionales, desarrollo humano, manejo de tecnología de comunicación e información, conocimiento de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, capacidad de resolución, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, honestidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Dirección de Auditoría Interna

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Auditoría Interna
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control
A QUIEN REPORTA:	Titular del Órgano Interno de Control
A QUIEN SUPERVISA:	1 Subdirector
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar auditorías internas, revisiones, verificaciones y demás actividades que permitan comprobar la adecuada aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Sistema DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales. • Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSF). • Auditoría Superior de la Federación (ASF). • Secretaría de la Función Pública (SFP). • Organizaciones no Gubernamentales. • Grupos altruistas, la iniciativa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar lineamientos y normatividades en materia de auditorías. • Solicitar información y apoyo con los asuntos relacionados con auditorías. • Dar respuesta a las diversas solicitudes de información para auditorías. • Dar seguimiento a las actividades de mejora, derivadas de las auditorías efectuadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Efectuar auditorías que permitan vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Sistema DIF Tabasco, se apliquen de acuerdo con lo que disponga el marco normativo vigente y los programas y presupuestos aprobados; así mismo recomendar al Órgano Interno del Control las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Organismo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer, regular y coordinar las bases para la realización de auditorías, revisiones e inventarios del DIF Tabasco; • Vigilar a través de la práctica de auditorías 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, de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control. • Efectuar las auditorías de los estados financieros y las de carácter administrativo que se

requieran;

- Dar a conocer al Órgano Interno de Control los resultados de las auditorías y/o revisiones efectuadas a las diversas áreas estableciendo las medidas preventivas y correctivas resultantes.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, contemplando las auditorías, verificaciones y revisiones contables y administrativas a las diversas áreas del DIF Tabasco.
- Elaborar los informes de las áreas auditadas, verificadas o revisadas, para su presentación pertinente al Órgano Interno de Control y sean remitidas de manera oficial a las mismas, para el seguimiento y desahogo de las observaciones resultantes, vigilando su oportuno cumplimiento;
- Efectuar el seguimiento de la atención y solventación por parte de las áreas auditadas, de las observaciones derivadas de las auditorías, verificaciones y revisiones realizadas por esta dirección, informando del status de cada una de las observaciones al Órgano Interno de Control.
- Colaborar con el Órgano Interno de Control en la atención de solicitudes, requerimientos y dictámenes de auditorías de la Contraloría del Estado, Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSF), Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás auditores externos que se asignen;
- Practicar las auditorías al ejercicio del gasto público del 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;
- Informar al Órgano Interno de Control de las actividades realizadas, para los procedimientos correspondientes;
- Apoyar y asesorar a las direcciones del DIF Tabasco, así como a las instancias públicas que lo requieran, con respecto al programa de auditorías y sus procesos, cuando así lo soliciten;
- Llevar el control y seguimiento de las acciones y medidas correctivas y preventivas propuestas por los distintos órganos de fiscalización externos que correspondan al Órgano Interno de Control, hasta su solución final;

PERIÓDICAS:

- 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;
- Llevar el control y seguimiento de las acciones y medidas correctivas propuestas por los distintos órganos de fiscalización externos que correspondan al Órgano de Control Interno, hasta su solución final;
- Asistir al Órgano Interno de Control en las revisiones especiales que le asignen;
- Solicitar y proporcionar la información requerida para la integración de la documentación que el DIF Tabasco deba presentar ante las diversas instancias que lo soliciten;
- Presentar un informe mensual al Órgano Interno de Control, sobre el cumplimiento del programa anual de auditorías, avance en la solventación de observaciones y todas aquellas actividades que se realicen en el mismo;
- Supervisar y evaluar el desempeño de las diferentes áreas de la Dirección de Auditoría Interna, en el cumplimiento de las funciones y actividades que le sean encomendadas;
- Proporcionar de manera trimestral la información correspondiente a auditorías a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la información para dar cumplimiento a lo

<p>establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas que se deriven del programa anual de auditorías y revisiones contables y administrativas del DIF Tabasco.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la revisión de manuales y reglas de operación turnados al Órgano Interno de Control; • Fungir como enlace ante las instancias externas en el desarrollo de auditorías que se efectúen al DIF Tabasco; • Representar al Órgano Interno de Control en eventos y reuniones en caso de ser necesario de acuerdo al ámbito de su competencia; y • Todas aquellas funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por el Titular del Órgano Interno de Control.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Economía, o Carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Auditorías, administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, resolución de conflictos, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, liderazgo, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio, comunicación.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Auditoría Interna

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Auditoría Interna	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control	
A QUIEN REPORTA:	Director de Auditoría Interna	
A QUIEN SUPERVISA:	4 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer los lineamientos y normatividades en materia de auditorías. • Solicitar información y apoyo relacionado con auditorías, verificaciones y revisiones. • Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de auditorías, verificaciones y revisiones.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales, Estatales y Organismos. • El Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE). • Auditoría Superior de la Federación (ASF). • Secretaría de la Función Pública (SFP) • Otros Organismos. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar lineamientos y normatividades en materia de auditorías. • Solicitar información y apoyo relacionado con auditorías, verificaciones y revisiones. • Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de auditorías, verificaciones y revisiones.

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.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración del plan de trabajo y el programa anual de auditorías del Órgano Interno de Control y del área, conjuntamente con el Director de Auditoría Interna, para abarcar en tiempo y forma los requerimientos de auditoría conforme al programa establecido; • Participar en 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; • Coordinarse con el Director de Auditoría Interna, respecto a las bases para la realización de auditorías del DIF Tabasco;

- Participar en revisiones de control, la determinación y elaboración de las cédulas de observaciones y acciones de mejora, así como en el proceso de información correspondiente;
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Auditoría Interna los informes de auditorías realizadas a las diferentes direcciones del DIF Tabasco, para que sean presentados;
- Supervisar de manera conjunta con la Dirección de Auditoría Interna, que 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;
- Integrar los expedientes de auditorías que se deberán turnar al área de responsabilidades para el fincamiento de responsabilidades administrativas;
- Dar seguimiento de las observaciones o recomendaciones que en materia contable, administrativa y fiscal determinen los órganos externos;
- 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 Director de Auditoría Interna;
- Mantener permanentemente informado al Director de Auditoría Interna de todas las actividades realizadas;

PERIÓDICAS:

- Supervisar y dar seguimiento a 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;
- 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 Director de Auditoría Interna;
- Auxiliar al Director 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;
- Todas aquellas que se deriven del programa anual de auditorías y revisiones contables y administrativas del DIF Tabasco.

EVENTUALES:

- Auxiliar en la revisión de manuales y reglas de operación turnados al Órgano Interno de Control;
- Participar en la recopilación e integración de la documentación que el DIF Tabasco deba presentar, de acuerdo a requerimientos establecidos, ante las diversas instancias que lo soliciten;
- Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por el Titular del Órgano Interno de Control; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director de Auditoría Interna.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Sistemas Administrativos o Carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, relaciones públicas, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, manejo de tecnología de información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, resolución de conflictos, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, responsabilidad, liderazgo, honestidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Auditoría

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Auditoría A, B, C
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Tres
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Auditoría Interna
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas del DIF Tabasco; Dirección, Subdirecciones y Departamentos que integran el Órgano Interno de Control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los lineamientos y normatividades que en materia auditoría se requiera. • Llevar a cabo las funciones y actividades relacionadas con auditorías, verificaciones y revisiones. • Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de auditoría, verificaciones y revisiones. • Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos relacionados con auditorías.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

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	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> 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; Participar en la elaboración de los informes de auditorías realizadas a las diferentes direcciones y unidades de trabajo del DIF Tabasco; Elaborar cédulas de observaciones y acciones de mejora, y de seguimiento de las mismas, así como participar en el proceso de información correspondiente; 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; 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; Mantener permanentemente informado al Subdirector de Auditoría Interna de las actividades realizadas; Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Subdirector de Auditoría Interna, así como por el Director de Auditoría Interna. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> 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, de acuerdo a instrucciones del subdirector; 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; Todas aquellas que se deriven del programa anual de trabajo y de los procesos atendidos en la materia. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la recopilación e integración de la documentación que el DIF Tabasco deba presentar, de acuerdo a requerimientos establecidos, ante las diversas instancias que lo soliciten; Realizar las actividades que en la materia le sean encomendadas por la Subdirección de Auditoría Interna; Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por el Titular del Órgano Interno de Control; y Todas las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Titular del Órgano Interno de Control del DIF Tabasco. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Sistemas Administrativos, o Carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Auditorías, administración, finanzas, contabilidad, sistemas organizacionales, evaluación de proyectos, desarrollo humano, manejo de tecnología de información, habilidad de síntesis, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Control Documental

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control Documental
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Auditoría Interna
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los lineamientos y normatividades que en materia auditoría se requiera. • Llevar a cabo las funciones y actividades relacionadas con auditorías, verificaciones y revisiones. • Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos auditoría, verificaciones y revisiones. • Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos relacionados con auditorías.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Mantener un control permanente de la documentación necesaria para las actividades realizadas en la Subdirección de Auditoría Interna, especialmente en lo referente a la documentación necesaria en los procesos de auditorías que se realicen al DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que los expedientes de auditorías estén correctamente integrados y se envíen en tiempo y forma a las áreas correspondientes; • Llevar de manera conjunta con el Subdirector de Auditoría Interna un registro de las auditorías realizadas, así como el seguimiento de las mismas; • Verificar que la documentación comprobatoria del Sistema DIF Tabasco, cumpla con los requisitos fiscales correspondientes; • Llevar el registro y control de la documentación solicitada y proporcionada por las área en los procesos de auditorías; • Efectuar las compulsas de los documentos que se encuentran integrados en las comprobaciones del gasto en el ámbito de su competencia; • Notificar al Subdirector de Auditoría Interna, aquellos hechos, omisiones e irregularidades observadas durante los procesos de auditorías y verificaciones, que por su importancia

<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener permanentemente informado al Subdirector de Auditoría Interna de las actividades realizadas; • Todas aquellas que se deriven del programa anual de trabajo y de los procesos atendidos en la materia.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar arqueos documentales de manera periódica, en las diferentes áreas del DIF Tabasco; • 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;
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la recopilación e integración de la documentación que el DIF Tabasco deba presentar, de acuerdo a requerimientos establecidos, ante las diversas instancias que lo soliciten; • Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por el Titular del Órgano Interno de Control; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Subdirector de Auditoría Interna, así como por el Director de Auditoría Interna.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Economía, Sistemas Administrativos, o Carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, habilidad de síntesis, manejo de tecnología de información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Control Interno

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Control Interno
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control
A QUIEN REPORTA:	Titular del Órgano Interno de Control
A QUIEN SUPERVISA:	3 Jefes de Departamento
CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer los lineamientos y normatividades que en materia control interno se requiera. • Llevar a cabo las funciones y actividades relacionadas con el sistema de control interno. • Colaborar en actividades de auditoría, revisiones y supervisiones que le sean solicitadas. • Solicitar información y dar apoyo relacionado con el sistema de control interno. • Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos relacionados con el sistema de control interno.
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Organismos Federales y Estatales. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener la Información necesaria para el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección de Control Interno. • Mantener comunicación con los entes públicos federales y estatales a fin de permanecer actualizados. • Contar con la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones. • Dar respuesta de los requerimientos de información que se soliciten en el ámbito de la respectiva competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar labores inherentes a la Subdirección de Control Interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar riesgos, realizar seguimiento y evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y relación interinstitucional se apliquen a todas las direcciones del Sistema DIF Tabasco garantizando una adecuada implementación y mantenimiento del sistema de control interno.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Programar y coordinar bajo la dirección del Titular del Órgano Interno de Control, la regulación, instrumentación y supervisión del sistema de control interno del DIF Tabasco;
- Programar y coordinar bajo la dirección de Titular del Órgano Interno de Control, la verificación y la evaluación del sistema de control interno, comprobando que los controles se encuentren adecuadamente definidos para los procesos y las actividades se cumplan por los responsables;
- Realizar el seguimiento a la contratación de este Organismo en todas sus etapas (precontractual, contractual, post contractual) de acuerdo al tipo de asignación que se realice;
- Dar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías regulares o especiales realizadas por la Dirección de Auditoría, la Secretaría de Contraloría, así como entes fiscalizadores;
- Mantener permanentemente informado al Titular del Órgano Interno de Control, del estado que guarde el sistema de control interno, presentando los diversos informes y actas que se generen de acuerdo al programa de trabajo establecido y demás información que requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- Todas aquellas que se deriven del programa anual de trabajo y de los procesos atendidos en la materia.

PERIÓDICAS:

- Proponer, implementar y acordar con las áreas, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control, los indicadores pertinentes y mejoras en los procesos de control interno establecido en el DIF Tabasco, de acuerdo a las revisiones que se efectúen, enfatizando el control preventivo;
- Elaborar e implementar el programa de trabajo de administración de riesgo institucional del DIF Tabasco;
- Analizar la congruencia de los avances físico-financiero de los proyectos ejercidos por el DIF Tabasco, en coordinación con la Subdirección de Seguimiento Administrativo;
- Participar en los procedimientos de adquisiciones que realice el Sistema DIF Tabasco, de acuerdo a la normatividad, políticas y lineamientos determinados para tal efecto, previa designación o representación del Titular del Órgano de Control Interno; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Titular del Órgano Interno de Control.

EVENTUALES:

- Coordinar las Auditorías de Gestión que sean necesarias, como resultado de la evaluación del programa de trabajo de administración de riesgos, recomendando las acciones de mejora institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento;
- Apoyar en la planeación y ejecución de la auditoría interna del sistema de gestión institucional;
- Coadyuvar al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de las acciones recomendadas de mejora institucional, derivadas de las auditorías, revisiones y evaluaciones aplicadas;
- Hacer acto de presencia en los procesos de altas y bajas de bienes, incluyendo donaciones, en las que el DIF Tabasco se vea involucrado, así como la supervisión de inventarios físicos del almacén, vigilando que dichos procesos cumplan con la normatividad aplicable, previa designación o representación del Titular del Órgano de Control Interno;
- Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por el Titular del Órgano Interno de Control; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Control Interno.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Economía, Sistemas Administrativos, o Carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, auditoría, políticas 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:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, resolución de conflictos, liderazgo, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Control de Procesos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control de Procesos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Control Interno
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran el Órgano Interno de Control. 	<ul style="list-style-type: none"> Obtener información necesaria para el desarrollo de las actividades propias del Departamento de Control de Procesos. Interactuar con el personal que sirva de enlace de cada una de las direcciones que conforman el DIF Tabasco, para establecer lazos de comunicación que permitan un adecuado asesoramiento en una cultura de prevención objetiva del control interno institucional.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar las auditorías de gestión, el registro de las acciones de mejoras en el sistema de control interno; el registro y seguimiento de las contrataciones de acuerdo al tipo de asignación; participar en las licitaciones públicas, aplicando el marco legal para asegurar que los objetivos de evaluación, orientación y autocontrol sean aplicados por las direcciones correspondientes, garantizando una adecuada implementación y mantenimiento del sistema de control interno.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al Subdirector de Control Interno, en la regulación e instrumentación del sistema de control interno del DIF Tabasco; Llevar el registro de las acciones recomendadas de mejora institucional, derivadas de las auditorías aplicadas internamente, para su inserción al sistema de control interno; Llevar el registro y seguimiento de la contratación de este Organismo en todas sus etapas (precontractual, contractual, post contractual) de acuerdo al tipo de asignación que se realice; Dar seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías regulares o especiales realizadas por la Subdirección de Auditoría, la Secretaría de Contraloría, así como derivados de los resultados de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores; Mantener permanentemente informado al Subdirector de Control Interno, para que a su vez informe al Titular del Órgano Interno de Control, del estado que guarde el sistema de

<p>control interno, presentando los diversos informes y actas que se generen de acuerdo al programa de trabajo establecido y demás información que requiera para el cumplimiento de sus funciones.</p>	
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al Subdirector de Control Interno, en la elaboración de la propuesta del programa de trabajo del sistema de control interno del DIF Tabasco que presentará al Titular del Órgano Interno de Control; • Auxiliar al Subdirector de Control Interno, en la verificación del sistema de control interno, comprobando que los controles se encuentren adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables; • Participar en los procedimientos de adquisiciones que realice el Sistema DIF Tabasco, de acuerdo a la competencia de normas, políticas y lineamientos determinados para tal efecto, previa designación o representación del Titular del Órgano Interno de Control; • Todas aquellas que se deriven del programa anual de trabajo y de los procesos atendidos en la materia. 	
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las auditorías de gestión que sean necesarias, como resultado de la evaluación del programa anual de trabajo de administración de riesgos, recomendando las acciones de mejora Institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento; • Hacer acto de presencia en los procesos de altas y bajas de bienes, incluyendo donaciones, en las que el DIF Tabasco se vea involucrado, así como la supervisión de inventarios físicos de almacén, vigilando que dichos procesos cumplan con la normatividad aplicable, previa designación o representación del Titular del Órgano Interno de Control; • Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por el Titular del Órgano Interno de Control; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Control Interno. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Economía, Sistemas Administrativos; o Carreras afines.
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, manejo de tecnología de información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar trabajo en equipo, facilidad para entablar comunicación, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Revisión de Procesos Administrativos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Revisión de Procesos Administrativos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Órgano interno de Control
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Control Interno
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran el Órgano Interno de Control. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Obtener la Información necesaria para el desarrollo de las actividades propias del Departamento de Revisión de Procesos Administrativos. Interactuar con el personal que sirva de enlace de cada una de las direcciones que conforman el DIF Tabasco, para establecer lazos de comunicación que permitan un adecuado asesoramiento el cual conlleve a incursionar en una cultura de prevención objetiva del Control Interno Institucional.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Desarrollar los formatos y las actividades inherentes de revisión, como resultado del programa de trabajo de administración de riesgos, realizar las adecuaciones y proponer las mejoras de los controles en el desarrollo de las actividades referentes a la administración de riesgos, así como revisar que las acciones de mejora institucional ya recomendadas, se apliquen para contribuir a la regulación del sistema de control interno.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al Subdirector de Control Interno, en la regulación e instrumentación del sistema de control interno del sistema DIF tabasco; Identificar normas y procedimientos de control para proponer acciones de mejora en el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras; Revisar las acciones recomendadas de mejora institucional, derivadas de las auditorías aplicadas internamente, determinando su procedencia y/o proponiendo los ajustes que sean necesarios; Analizar los planes de mejoramiento derivados de las auditorías regulares o especiales realizadas por la Dirección de Auditoría, la Secretaría de Contraloría del Estado, así como derivados de los resultados de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores;

<ul style="list-style-type: none"> Mantener permanentemente informado al Subdirector de Control Interno, para que a su vez informe al Titular del Órgano Interno de Control, del estado que guarde el sistema de control interno, presentando los diversos informes y actas que se generen de acuerdo al programa de trabajo establecido y demás información que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al Subdirector de Control Interno, en la elaboración de la propuesta del programa de trabajo del sistema de control interno del DIF Tabasco que presentará al Titular del Órgano Interno de Control; Auxiliar al Subdirector de Control Interno, en las adecuaciones del sistema de control interno, proponiendo las mejoras de los controles que no se encuentren debidamente definidos para los procesos, y las actividades se cumplan por los responsables.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar las auditorías de gestión que sean necesarias, como resultado de la evaluación del programa anual de trabajo de administración de riesgos, recomendando las acciones de mejora Institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento; Hacer acto de presencia en los procesos de altas y bajas de bienes, incluyendo donaciones, en las que el DIF Tabasco se vea involucrado, así como la supervisión de inventarios físicos de almacén, vigilando que dichos procesos cumplan con la normatividad aplicable, previa designación o representación del Titular del Órgano Interno de Control. Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por el Titular del Órgano Interno de Control; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Control Interno.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Economía, Sistemas Administrativos, o Carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, sistemas organizacionales, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar trabajo en equipo, comunicación, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento de Controles

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento de Controles
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Control Interno
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran el Órgano Interno de Control. 	<ul style="list-style-type: none"> Obtener la Información necesaria para el desarrollo de las actividades propias del Departamento de Seguimiento de Controles. Interactuar con el personal que sirva de enlace de cada una de las direcciones que conforman el DIF Tabasco, para establecer lazos de comunicación que permitan un adecuado asesoramiento el cual conlleve a incursionar en una cultura de prevención objetiva del control interno institucional.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras; seguimiento de las acciones de administración de riesgos y mejoras recomendadas por los Departamentos de Control de Procesos y de Revisión de Procesos Administrativos; para asegurar que los objetivos de valoración de riesgos, evaluación y autocontrol se apliquen a todas las direcciones, garantizando una adecuada implementación y mantenimiento del sistema de control interno.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al Subdirector de Control Interno, en la supervisión del sistema de control interno del DIF Tabasco; Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras; Llevar el seguimiento de las acciones recomendadas de mejora institucional, derivadas de las auditorías aplicadas internamente, previamente registradas y analizadas por los Departamentos de Control de Procesos y de Revisión de Procesos Administrativos; Dar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías regulares o especiales realizadas por la Subdirección de Auditoría, la Secretaría de Contraloría del Estado, así como derivados de los resultados de auditorías practicadas por los entes

<p>fiscalizadores;</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener permanentemente informado al Subdirector de Control Interno, para que a su vez informe al Titular del Órgano Interno de Control, del estado que guarde el sistema de control interno, presentando los diversos informes y actas que se generen de acuerdo al programa de trabajo establecido y demás información que requiera para el cumplimiento de sus funciones;
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al Subdirector de Control Interno, en la elaboración de la propuesta del programa de trabajo del sistema de control interno del DIF Tabasco que presentará al Titular del Órgano Interno de Control; Auxiliar al Subdirector de Control Interno, en la evaluación del Sistema de Control Interno, comprobando que los controles se encuentren adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables; Auxiliar al Subdirector de Control Interno, en la elaboración e implementación del programa de trabajo de la administración de riesgo institucional del DIF Tabasco, así como llevar a cabo el seguimiento de las estrategias y acciones de mejora; Todas aquellas que se deriven del programa anual de trabajo y de los procesos atendidos en la materia.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar las auditorías de gestión que sean necesarias, como resultado de la evaluación del programa anual de trabajo de administración de riesgos, recomendando las acciones de mejora Institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento; Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por el Titular del Órgano Interno de Control; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Control Interno.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Economía, Sistemas Administrativos, o Carreras afines.
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, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, comunicación, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Normatividad y Seguimiento

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control
A QUIEN REPORTA:	Titular del Órgano Interno de Control
A QUIEN SUPERVISA:	3 Jefes de Departamento

CONTACTOS INTERNOS**CON:**

- Unidades Administrativas del DIF Tabasco.

PARA:

- Llevar a cabo las funciones y actividades conjuntamente en el marco de su competencia aplicables a las actividades del DIF Tabasco.
- Solicitar información y apoyo que en materia de Normatividad y Seguimiento se requieran.
- Dar respuesta a las diversas solicitudes de información y apoyo en los asuntos que le sean requeridos.

CONTACTOS EXTERNOS**CON:**

- Dependencias Estatales y Organismos.

PARA:

- Conocer los lineamientos y normatividades en el ámbito de su competencia.
- Solicitar información y apoyo en materia de Normatividad aplicable a las actividades del DIF Tabasco.
- Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos que en materia de Normatividad y Seguimiento se requieran.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al Organismo y proponer recomendaciones que propicien la mayor transparencia en los procesos, así como el mejor desempeño y desarrollo de las acciones efectuadas. Intervenir y supervisar los asuntos que en materia de responsabilidades administrativas y atención de quejas, sean turnados al Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Participar, conjuntamente con el Titular del Órgano Interno de Control, en la elaboración del programa anual de trabajo, para abarcar en tiempo, forma y dentro de los lineamientos establecidos, los requerimientos de revisiones solicitados;
- Revisar los manuales de organización y reglamentos internos que le sean remitidos, para verificar que las acciones y procedimientos estén apegados a la normatividad;
- Elaborar los informes de las observaciones derivadas de revisiones de normatividad, realizadas a las diferentes direcciones y áreas del DIF Tabasco, para que sean presentados ante el Órgano Interno de Control, en tiempo y apegadas a la normatividad vigente;
- 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;
- Auxiliar al Titular 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;
- Intervenir y supervisar, en acuerdo con el Titular, en materia de responsabilidades administrativas, conforme la normatividad y metodología establecida por la Secretaría de Contraloría, así como lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Supervisar, en acuerdo con el Titular, la realización del inicio, substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, de acuerdo a las leyes correspondientes;
- Dar atención a las quejas que reciba el Órgano Interno de Control, y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno que deban observar los servidores públicos que integran el DIF Tabasco, y en caso de actualizarse alguna irregularidad que pueda ser constitutiva de responsabilidad administrativa, previo acuerdo con el Titular del Órgano, supervisar el inicio del procedimiento sancionatorio correspondiente conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Mantener permanentemente informado al Titular del Órgano Interno de Control de las actividades realizadas;

PERIÓDICAS:

- Participar en el desarrollo de las auditorías y revisiones de normatividad, la determinación y elaboración de las cédulas de observaciones y acciones de mejora, así como en el proceso de información correspondiente;
- 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, que le sean asignados por el Titular del Órgano Interno de Control para dar cumplimiento al programa anual de trabajo;
- Brindar asesoría en su ámbito de competencia a las direcciones y unidades de trabajo del DIF Tabasco que así lo soliciten;
- Todas aquellas que deriven del programa anual de trabajo, auditorías y revisiones contables y administrativas del DIF Tabasco.

EVENTUALES:

- 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;
- Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por el Titular del Órgano Interno de Control; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Titular del Órgano Interno de Control.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Sistemas Administrativos, o Carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, evaluación de procesos, desarrollo humano, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva, liderazgo, capacidad de resolución de conflictos, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, comunicación, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control	
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Normatividad y Seguimiento	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran el Órgano Interno de Control y demás áreas del Sistema DIF Tabasco. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los lineamientos y normatividades aplicables a las actividades del DIF Tabasco. • Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. • Dar respuesta a las diversas solicitudes de información que le sean requeridos.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Realizar revisiones que le sean encomendados por el Subdirector de Normatividad y Seguimiento, para proponer mejoras que permitan tener un mayor rendimiento y funcionalidad en la administración de los recursos asignados al Organismo. Llevar el registro y dar seguimiento a las quejas interpuestas en el buzón de la Secretaría de Contraloría ubicado en las instalaciones del DIF Tabasco. Apoyar en actividades de auditorías, verificación o revisión, así como cualquier otra actividad que sea encomendada.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y elaborar, en coordinación con el Subdirector de Normatividad y Seguimiento, las bases para la realización de verificaciones y revisiones de las diversas áreas del DIF Tabasco, que permitan comprobar el adecuado manejo de los recursos asignados al Organismo; • Participar en las verificaciones y revisiones que le sean asignadas; • Proponer mejoras que se deriven de las verificaciones realizadas, 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; • Elaborar cédulas de observaciones y acciones de mejora, así como participar en el proceso de información correspondiente; • Presentar las observaciones que resulten de las verificaciones y revisiones; • Informar al Subdirector de Normatividad y Seguimiento y a la Secretaría de Contraloría de la existencia de quejas y/o sugerencias en el buzón de la SECOTAB, ubicado en las instalaciones del DIF Tabasco;

<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y mantener un registro de las quejas y sugerencias, obtenidas a través del buzón de la Secretaría de Contraloría, ubicado en las instalaciones del DIF Tabasco, así como de las áreas a las que fueron turnadas; • Mantener permanentemente informado al Subdirector de Normatividad y Seguimiento de las actividades realizadas.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar semanalmente el buzón de quejas y sugerencias de la Secretaría de Contraloría ubicado en las instalaciones del DIF Tabasco; • Realizar revisiones a las direcciones y unidades de trabajo del Organismo que en materia se requieran, de acuerdo a las instrucciones de la Subdirección; • Auxiliar al Subdirector de Normatividad y Seguimiento en la formulación, requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en el ámbito de su competencia, así como solicitar a las direcciones y unidades de trabajo la información requerida para el cumplimiento de sus funciones; • Todas aquellas que se deriven del programa anual de trabajo.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la recopilación e integración de la documentación que el DIF Tabasco deba presentar, de acuerdo a requerimientos establecidos, ante las diversas instancias que lo soliciten; • Apoyar a las demás áreas del Órgano Interno de Control, en las actividades que le sean solicitadas por la subdirección dentro de su ámbito de competencias; • Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por el Titular del Órgano Interno de Control; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Subdirector de Normatividad y Seguimiento.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Sistemas Administrativos, o Carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, relaciones públicas, sistemas organizacionales, control, desarrollo humano, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, comunicación, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Normatividad A

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Normatividad A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran el Órgano Interno de Control y demás áreas del Sistema DIF Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en materia de Manuales, Lineamientos y Normatividad aplicable a las actividades de cada una de las áreas del DIF Tabasco. Conocer los lineamientos y normatividades aplicables a las actividades del DIF Tabasco. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información que le sean requeridos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Realizar revisiones de los manuales de las diferentes direcciones y unidades de trabajo del Organismo, que le sean encomendados por el Subdirector de Normatividad y Seguimiento, para verificar que cumplan con los lineamientos que en materia deban observar y proponer mejoras a los mismos. Realizar verificaciones, revisiones y auditorias que sean encomendadas por el Subdirector de Normatividad y Seguimiento para dar cumplimiento a lo establecido en el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar y elaborar, en coordinación con el Subdirector de Normatividad y Seguimiento, las bases para la realización de verificaciones y revisiones de las diversas áreas del Sistema DIF Tabasco, que permitan comprobar el adecuado manejo de los recursos asignados al Organismo; Participar en las verificaciones, revisiones y auditorias que le sean asignadas; Realizar las revisiones de los manuales que le sean encomendados por el Subdirector de Normatividad y Seguimiento, verificando que cumplan con la funcionalidad que fueron creados para lograr sus objetivos, así como con los lineamientos que en materia de estructura, manuales y fundamentos legales deban observar; Elaborar en coordinación con el Subdirector de Normatividad y Seguimiento, las propuestas de mejora, que se deriven de las observaciones realizadas, a fin de procurar que

<p>los manuales verificados sean en realidad los lineamientos en el quehacer diario de todas las actividades de las diferentes unidades de trabajo del DIF Tabasco;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cédulas de observaciones y acciones de mejora, así como participar en el proceso de información correspondiente; • Presentar las observaciones que resulten de las verificaciones y revisiones; • Mantener un registro de los manuales verificados y aprobados del Sistema DIF Tabasco; • Mantener permanentemente informado al Subdirector de Normatividad y Seguimiento de las actividades realizadas;
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar revisiones a las direcciones y unidades de trabajo del Organismo que en materia de manuales, lineamientos y normatividad se requieran, de acuerdo a las instrucciones de la subdirección; • Auxiliar al Subdirector de Normatividad y Seguimiento en la formulación, requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en el ámbito de su competencia, así como solicitar a las direcciones y unidades de trabajo la información requerida para el cumplimiento de sus funciones; • 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; y • Todas aquellas que se deriven del programa anual de trabajo.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Apoyar a las demás áreas del Órgano Interno de Control, en las actividades que le sean solicitadas por la subdirección dentro de su ámbito de competencias; • Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por el Titular del Órgano Interno de Control; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Subdirector de Normatividad y Seguimiento.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Contaduría Pública, Derecho, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Economía, Sistemas Administrativos, o Carreras afines.
CONDICIONES Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, relaciones públicas, sistemas organizacionales, capacidad de análisis y síntesis, procesos, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, evaluación de procesos, desarrollo humano, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilidad para establecer comunicación, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Normatividad B

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Normatividad B
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran el Órgano Interno de Control y demás áreas del Sistema DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los lineamientos y normatividades en el ámbito responsabilidad administrativa. • Llevar a cabo las funciones y actividades conjuntamente en el marco de su competencia. • Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de responsabilidades y atención de quejas que así lo requieran. • Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia.
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Participar en la atención de los asuntos en materia de denuncias y responsabilidades de carácter disciplinario conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y lineamientos emitidos por la Secretaría de Contraloría del Estado. Elaborar proyectos de acuerdos de actos necesarios para integrar los expedientes de responsabilidades administrativas; así como levantar audiencias de ley conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

PERMANENTES:

- Intervenir en materia de responsabilidades administrativas, conforme a la normatividad y metodología establecida por la Secretaría de Contraloría, así como la prevista en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Intervenir en la realización del inicio, substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, por los actos, omisiones o conductas de los servidores que puedan constituir responsabilidades administrativas, de acuerdo a las leyes correspondientes;
- Opinar respecto de la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de

conformidad con lo establecido en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

- Llevar a cabo las notificaciones personales, y las que sean necesarias, para la debida integración del procedimiento disciplinario correspondiente; sin perjuicio de que el Titular del Órgano Interno de Control, acorde a sus facultades, designe servidores públicos para tal efecto, mediante la habilitación correspondiente, de así considerarlo pertinente;
- Llevar a cabo las notificaciones correspondientes a los servidores públicos del DIF Tabasco, en colaboración con la Secretaría de Contraloría, respecto de los procedimientos sancionatorios instaurados por dicha dependencia, cuando así lo solicite;
- Integrar el registro y seguimiento de los asuntos de su competencia, a efecto de mantenerlos actualizados;
- Apoyar a la Subdirección de Normatividad y Seguimiento en la formulación de proyectos del Órgano Interno de Control;
- Apoyar al Subdirector de Normatividad y Seguimiento en la intervención respecto de los programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del DIF Tabasco, conforme a la normatividad aplicable;
- Apoyar a la Subdirección de Normatividad y Seguimiento y al Departamento de Normatividad A en el análisis de la normatividad del Organismo, incluyendo reglamentos internos, manuales de organización y procedimientos, así como las diversas leyes que incidan en las actividades del DIF Tabasco ;
- Realizar las actividades que en la materia le sean encomendados por el Titular del Órgano Interno de Control y la Subdirección de Normatividad y Seguimiento;
- Llevar el registro de los servidores públicos del DIF Tabasco que hayan sido sancionados;
- Mantener permanentemente informado al Subdirector de Normatividad y Seguimiento de las actividades realizadas;

PERIÓDICAS:

- Realizar revisiones a las direcciones y unidades de trabajo del Organismo que en materia se requieran, de acuerdo a las instrucciones de la subdirección;
- Auxiliar al Subdirector de Normatividad y Seguimiento en la formulación, requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en el ámbito de su competencia, así como solicitar a las direcciones y unidades de trabajo la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
- Todas aquellas que se deriven del programa anual de trabajo.

EVENTUALES:

- 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;
- Apoyar a las demás áreas del Órgano Interno de Control, en las actividades que le sean solicitadas por la subdirección dentro de su ámbito de competencia;
- Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por el Titular del Órgano Interno de Control; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Subdirector de Normatividad y Seguimiento.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Derecho, Administración, políticas públicas, relaciones públicas, sistemas organizacionales, desarrollo humano, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado y demás que sean necesarias.
EXPERIENCIA:	Un año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para entablar buenas relaciones públicas, actitud positiva, capacidad de resolución de conflictos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar trabajo en equipo, facilidad para entablar comunicación, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Organización y Procedimientos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Organización y Procedimientos	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control	
A QUIEN REPORTA:	Titular del Órgano Interno de Control	
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamentos	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran el Órgano Interno de Control y demás Direcciones del DIF Tabasco. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Aplicar los lineamientos y normatividades en el ámbito de entregas-recepción, actualizaciones y demás procedimientos a que deban dar cumplimiento los servidores públicos del Sistema DIF Tabasco. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información y trámites que le sean requeridos.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Estatales y Organismos. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Conocer los lineamientos y normatividades en el ámbito de Entregas-Recepción, actualizaciones del Sistema SECOTAB y procedimientos que se requieran. 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 que le sean requeridos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Llevar acabo verificaciones de los recursos, procesos y procedimientos del DIF Tabasco. Participar como enlace ante la Secretaría de Contraloría del Estado, en los asuntos relacionados con entregas-recepción, transferencias, actualización del sistema SECOTAB, declaraciones y demás actividades que deban cumplir los servidores públicos del Sistema DIF Tabasco. Así como verificar el ejercicio del presupuesto asignado a la adquisición de combustible y fondo revolvente.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Participar, conjuntamente con el Titular del Órgano Interno de Control, en la elaboración del programa anual de trabajo, para abarcar en tiempo, forma y dentro de los lineamientos establecidos, los requerimientos de revisiones solicitados;
- Intervenir en acciones inherentes a la Secretaría de Contraloría, tales como: Actas de transferencias, recepción de puestos, actas circunstanciadas y otras para que los procesos de entrega-recepción se realicen en forma clara y transparentes ante las autoridades y el nuevo funcionario, en términos de la legislación y normatividad respectivas;
- Gestionar los actos de entrega-recepción y transferencia de funciones del DIF Tabasco y de sus unidades administrativas, en términos de legislación y normatividad respectiva;
- Llevar el registro de la actualización del sistema de entrega-recepción ante la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco, de la estructura del DIF Tabasco;
- Verificar el ejercicio del presupuesto, en el manejo de los recursos asignados para la adquisición de combustible de las diversas direcciones, unidades de trabajo, áreas sustantivas y de apoyo del DIF Tabasco, así como que las comprobaciones correspondientes se realicen en apego a la normatividad y a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;
- Informar al Titular de las observaciones y acciones de mejora, identificados en el transcurso de las verificaciones y revisiones de control, que por su importancia y trascendencia, requieran ser atendidos oportunamente;
- Auxiliar al Titular del Órgano 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;
- Participar como enlace ante la Secretaría de Contraloría del Estado, en los asuntos que por el ámbito de sus competencias, así lo requieran;
- Asesorar a los servidores públicos que así lo requieran para la elaboración de su declaración patrimonial inicial y modificatoria, entrega-recepción y demás actividades a que deban dar cumplimiento, de conformidad con los lineamientos y demás normatividad aplicable;
- Revisar los procesos operativos del DIF Tabasco, a fin de realizar propuestas que permitan incrementar la efectividad, eficiencia, economía y transparencia de la gestión y las operaciones del mismo;
- Mantener permanentemente informado al Titular del Órgano Interno de Control de las actividades realizadas;

PERIÓDICAS:

- Supervisar que los servidores públicos obligados presenten su declaración de situación patrimonial inicial y modificatoria en tiempo y forma, llevando un registro de ello;
- Revisar y analizar los informes de fondo revolvente de las direcciones que apliquen, elaborando las observaciones correspondientes y dando seguimiento a las solventaciones resultantes;

- 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;
- Brindar asesoría en su ámbito de competencia a las direcciones y unidades de trabajo del Sistema DIF Tabasco que así lo soliciten;
- Todas aquellas que deriven del programa anual de trabajo, auditorías y revisiones contables y administrativas del DIF Tabasco.

- EVENTUALES:**
- Participar en la recopilación e integración de la documentación que el DIF Tabasco deba presentar, de acuerdo a requerimientos establecidos, ante las diversas instancias que lo soliciten;
 - Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por el Titular del Órgano Interno de Control; y
 - Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Titular del Órgano Interno de Control.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Sistemas Administrativos, 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 humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva, capacidad de resolución de conflictos, liderazgo, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, comunicación, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Verificación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Verificación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Organización y Procedimientos
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran el Órgano Interno de Control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo las funciones y actividades relacionadas con el Sistema SECOTAB. • Conocer los lineamientos y normatividades en el ámbito de su competencia. • Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos del Sistema SECOTAB. • Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos relacionados con Sistema SECOTAB y demás actividades que deben cumplir los servidores públicos del Sistema DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Realizar revisiones 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 al Organismo y un mejor logro de los objetivos para el que fue creado. Llevar el registro y dar seguimiento al sistema de actualización de entrega-recepción de la Secretaría de Contraloría, gestionar las entregas-recepción a que se dé lugar en el DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y elaborar, en coordinación con el Subdirector de Organización y Procedimientos, las bases para la realización de verificaciones y revisiones de las diversas áreas del DIF Tabasco, que permitan comprobar el adecuado manejo de los recursos asignados al Organismo; • Efectuar las revisiones, verificaciones y arqueos previstos en el programa anual de trabajo autorizado, así como las revisiones adicionales que le sean requeridas por el Subdirector de Organización y Procedimientos; • Coadyuvar los actos de entrega-recepción y transferencia de funciones del DIF Tabasco y de sus unidades administrativas, en términos de legislación y normatividad respectiva; • Atender el registro de la actualización del sistema de entrega-recepción del DIF Tabasco;

<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar verificaciones a los gastos de operación del DIF Tabasco, para determinar su congruencia con los lineamientos y los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; • Participar en las verificaciones y revisiones que le sean asignadas por el Subdirector de Organización y Procedimientos, para abarcar en tiempo, forma y dentro de los lineamientos establecidos, los requerimientos de revisiones y auditorías establecidos en el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control; • Elaborar 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; • Elaborar cédulas de observaciones y acciones de mejora, así como participar en el proceso de información correspondiente; • Presentar las observaciones que resulten de las verificaciones y revisiones realizadas al Subdirector de Organización y Procedimientos; • Mantener permanentemente informado al Subdirector de Normatividad y Seguimiento de las actividades realizadas;
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Realizar los arqueos inherentes a la operatividad del DIF Tabasco; • Efectuar las verificaciones encomendadas por el Subdirector de Organización y Procedimientos; • Auxiliar al Subdirector de Normatividad y Seguimiento en la formulación, requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en el ámbito de su competencia, así como solicitar a las direcciones y unidades de trabajo la información requerida para el cumplimiento de sus funciones; • Todas aquellas que se deriven del programa anual de trabajo.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Apoyar a las demás áreas del Órgano Interno de Control, en las actividades que le sean solicitadas por la subdirección dentro de su ámbito de competencias; • Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por el Titular del Órgano Interno de Control; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Organización y Procedimientos;

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Sistemas Administrativos, o Carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, relaciones públicas, sistemas organizacionales, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, puntualidad, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Procedimientos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Procedimientos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Organización y Procedimientos
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran el Órgano Interno de Control. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo las funciones y actividades relacionadas con las Declaraciones Patrimoniales que deban cumplir los servidores públicos del Sistema DIF Tabasco. • Conocer los lineamientos y normatividades en el ámbito de su competencia. • Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos relacionados con el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales. • Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos relacionados con las declaraciones patrimoniales y demás actividades a que deben dar cumplimiento los servidores públicos del Sistema DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Realizar revisiones 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 al Organismo. Llevar el registro y dar seguimiento a las declaraciones patrimoniales que deban cumplir los servidores públicos del DIF Tabasco, así como realizar revisiones, verificaciones y arqueos a los fondos revolventes y colaborar con la subdirección en los actos de entrega-recepción.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y elaborar, en coordinación con el Subdirector de Organización y Procedimientos, las bases para la realización de verificaciones y revisiones de las diversas áreas del DIF Tabasco, que permitan comprobar el adecuado manejo de los recursos asignados al Organismo;

- Efectuar las revisiones, verificaciones y arquezos previstos en el programa anual de trabajo autorizado, así como las revisiones adicionales que le sean requeridas por el Subdirector de Organización y Procedimientos;
- Revisar y analizar los informes del fondo revolvente de las direcciones que apliquen, elaborando las observaciones correspondientes y dando seguimiento a las solventaciones resultantes;
- Verificar que los servidores públicos obligados presenten su declaración de situación patrimonial inicial y/o modificatoria en tiempo y forma, y llevar un registro de los mismos;
- Asesorar a los servidores públicos que así lo requieran para la elaboración de su declaración patrimonial inicial y/o modificatoria, de conformidad con los Lineamientos y demás normatividad aplicable;
- Efectuar verificaciones a los gastos de operación del DIF Tabasco, para determinar su congruencia con los lineamientos y los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;
- Participar en las verificaciones y revisiones que le sean asignadas por el Subdirector de Organización y Procedimientos, para abarcar en tiempo, forma y dentro de los lineamientos establecidos, los requerimientos de revisiones y auditorías establecidos en el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control;
- Elaborar en coordinación con el Subdirector de Organización y Procedimientos, las propuestas de mejora, que se deriven de las observaciones realizadas, 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;
- Elaborar cédulas de observaciones y acciones de mejora, así como participar en el proceso de información correspondiente;
- Presentar las observaciones que resulten de las verificaciones y revisiones realizadas al Subdirector de Organización y Procedimientos;
- Mantener permanentemente informado al Subdirector de Organización y Procedimientos de las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

- Verificar el estado que guardan los diversos fondos especiales, tales como combustible, subsidios, ingresos diversos, fondos revolvente y cualquier otra percepción que se otorgue al Sistema DIF Tabasco;
- Realizar los arquezos inherentes a la operatividad del Sistema DIF Tabasco;
- Efectuar las verificaciones que en la materia le sean encomendadas por el Subdirector de Organización y Procedimientos;
- Auxiliar al Subdirector de Normatividad y Seguimiento en la formulación, requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en el ámbito de su competencia, así como solicitar a las direcciones y unidades de trabajo la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
- Todas aquellas que se deriven del programa anual de trabajo.

EVENTUALES:

- 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;
- Apoyar a las demás áreas del Órgano Interno de Control, en las actividades que le sean solicitadas por la subdirección dentro de su ámbito de competencias;
- Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por el Titular del Órgano Interno de Control; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección Organización y Procedimientos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Sistemas Administrativos, o Carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, finanzas, contabilidad, sistemas organizacionales, procesos de control, evaluación de proyectos, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar trabajo en equipo, capacidad de síntesis, comunicación, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Seguimiento Administrativo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Seguimiento Administrativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control
A QUIÉN REPORTA:	Titular del Órgano Interno de Control
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS:

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran el Órgano Interno de Control y demás Direcciones que integran el DIF Tabasco. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las funciones y actividades en el marco de materia de evaluación y gestión administrativo. Conocer los lineamientos y normatividades en el ámbito de su competencia. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de evaluación. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos que le sean requeridos.
--	---

CONTACTOS EXTERNOS:

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Organismos Estatales y Despacho Externos. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocer los lineamientos y normatividades en el ámbito de Evaluaciones. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos que le sean requeridos.
---	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Coordinar, impulsar y fortalecer la cultura de la evaluación de desempeño de los programas del DIF Tabasco, de acuerdo al marco legal establecido. Dar seguimiento al programa de mejoras que resulte de las evaluaciones aplicadas, para contribuir a la mejora y resultados de los mismos. Realizar las gestiones administrativas para el correcto manejo de los recursos asignados al Órgano Interno de Control y participar como enlace ante la Secretaría de Contraloría del Estado, en los procesos administrativos del Organismo que así lo requieran.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, en coordinación con el Titular, contemplando las auditorías, verificaciones y revisiones contables y administrativas a las diversas áreas del DIF Tabasco, que permitan comprobar el adecuado manejo de los recursos asignados al Organismo;
- Llevar en coordinación con el Titular del Organismo, el control del presupuesto asignado al área y realizar las gestiones de los trámites correspondientes a todo lo relacionado con el manejo del presupuesto del Órgano Interno de Control;
- Integrar el registro de los movimientos y adecuaciones presupuestarias gestionados por la subdirección y mantener informado al Titular de los movimientos y adecuaciones presupuestarias realizadas;
- Participar como enlace ante la Secretaría de Contraloría del Estado, en los procesos administrativos del Organismo que así lo requieran, así como llevar el control y seguimiento de los asuntos requeridos por la misma;
- Fungir como enlace con los despachos de evaluación externa que sean asignados, cuyos servicios resulten necesarios en el Organismo;
- Vigilar el seguimiento oportuno al Programa Anual de Evaluaciones de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar las evaluaciones de los programas de asistencia social que se operan en el DIF Tabasco, en base a los lineamientos establecidos en las legislaciones Federal y Estatal, según corresponda;
- Orientar a los responsables de la operación de los programas y acciones de asistencia social, con la finalidad de prestar la colaboración que resulte necesaria;
- Supervisar el seguimiento oportuno de las recomendaciones preventivas, correctivas y acciones de mejora, derivadas de las revisiones y evaluaciones realizadas;
- Verificar que se publiquen en la página de Internet del Organismo los informes finales de las evaluaciones realizadas, así como las acciones de mejora derivadas de las mismas;
- Informar al Titular del Órgano Interno de Control de las observaciones y acciones de mejora, identificados en el transcurso de las evaluaciones y revisiones de control, que por su importancia y trascendencia, requieran ser atendidos oportunamente;
- Participar como enlace ante las instancias internas o externas de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Brindar asesoría en su ámbito de competencia a las direcciones y unidades de trabajo del DIF Tabasco que así lo soliciten;
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de 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;
- Mantener permanentemente informado al Titular del Órgano Interno de Control de las actividades realizadas;

PERIÓDICAS:

- Elaborar el programa anual de trabajo conjuntamente con el Titular, para abarcar en tiempo, forma y dentro de los lineamientos establecidos, los requerimientos de revisiones y auditorías para lograr el cumplimiento de metas y/o acciones establecidas;
- Elaborar en coordinación con el Titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de presupuesto y el Programa Operativo Anual en los tiempos y formas requeridos;
- Integrar el Informe Trimestral de Gestión del Órgano Interno de Control sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, avance en las solventaciones de observaciones, atención de requerimientos y todas las demás actividades realizadas por el Órgano;
- Analizar la congruencia de los avances físico-financiero de los proyectos ejercidos por el DIF Tabasco, en coordinación con la Subdirección de Control Interno;
- Realizar conciliaciones mensuales y trimestrales del presupuesto asignado al Órgano Interno de Control, tanto de las partidas centralizadas como de las descentralizadas;
- 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;
- Acordar con el Titular y las áreas revisadas, las propuestas de acciones de mejora derivadas de las debilidades o deficiencias detectadas en las revisiones y auditorías;
- Todas aquellas que deriven del programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control.

EVENTUALES:

- Proponer y coordinar cursos de capacitación que requiera el personal del Órgano sobre aspectos técnicos y de especialidad, para elevar su capacidad y actualización en el desempeño de sus funciones;
- Participar en la recopilación e integración de la documentación que el DIF Tabasco deba presentar, de acuerdo a requerimientos establecidos, ante las diversas instancias que lo soliciten;
- Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por el Titular del Órgano Interno de Control; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Titular del Órgano Interno de Control.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD	Sistemas Administrativos, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o carreras afines.
CONTENIDOS	Administración, finanzas, contabilidad, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, capacidad de síntesis, evaluación de proyectos, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
EXPERIENCIA	Un año.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva, liderazgo, capacidad de resolución de conflictos, toma de decisiones, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, comunicación, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo:

Coordinar, monitorear, establecer e implementar acciones de carácter técnico en las diversas áreas, que permitan una eficaz relación en los asuntos que son de la competencia del Sistema DIF Tabasco.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario Técnico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Presidente de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General
A QUIEN SUPERVISA:	2 Directores, 1 Subdirector, 2 Secretarías, 2 Choferes.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas que integran el DIF Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los procedimientos establecidos por las normas, lineamientos y políticas determinadas por el DIF Tabasco. Supervisar y validar el plan de monitoreo y validación de las direcciones y proyectos entregados por las diferentes direcciones del Organismo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales; organismos gubernamentales, empresariales y asociaciones civiles. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos de importancia en el ámbito de la asistencia social.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Organizar y autorizar el ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría Técnica.</p> <p>Establecer, proponer y coordinar las actividades referentes al monitoreo, validación y seguimiento de acuerdos o proyectos relacionados con las direcciones operativas de este Organismo, además de dirigir las giras y eventos del mismo.</p> <p>Establecer el correcto seguimiento y verificación de los acuerdos y acciones en los que participe la Secretaría Técnica y el DIF Tabasco.</p> <p>Instruir y autorizar el otorgamiento de asesorías a las direcciones del Organismo con el fin de fortalecer la operación de los proyectos de carácter asistencial.</p> <p>Autorizar el desarrollo, la incorporación y la administración de los bienes de tecnologías de la información con fundamentos adecuados para automatizar, facilitar y hacer más eficientes las actividades realizadas por el Organismo, así como del establecimiento de las normas y prácticas en materia de tecnologías de información de acuerdo a la estrategia global del Organismo.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Proponer a las autoridades mecanismos de supervisión, monitoreo y coordinación que permitan fortalecer las actividades del Organismo;
- Supervisar, la elaboración de dictámenes, propuestas de acuerdos o diagnósticos, que contengan solución de temas, asuntos o problemas concretos para su estudio;
- Asesorar y apoyar en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- Establecer y autorizar a las direcciones y subdirecciones de la secretaría, la orientación, asesoría técnica y, en su caso, apoyo en actividades definidas a las direcciones del Organismo;
- Establecer la contribución del análisis de las propuestas de mejora de la operación de programas y proyectos;
- Establecer las asesorías en temas especializados hacia la modernización administrativa que se brinden a las direcciones del Organismo;
- Autorizar las asesorías que se otorguen a las direcciones del Organismo en la elaboración de sus reglamentos, lineamientos, manuales administrativos y planes de trabajo correspondientes a los programas y proyectos que operan;
- Instruir y autorizar las asesorías que se otorguen a los Titulares de los Centros Asistenciales del Organismo en la actualización de los reglamentos y manuales administrativos;
- Formular y ejecutar los programas de actividades y proyectos de la Secretaría Técnica;
- Diseñar las plantillas de las presentaciones, publicaciones internas y externas y elaborar el membrete del DIF Tabasco;
- Autorizar la Participación, de manera coordinada, de las direcciones y subdirecciones de la Secretaría Técnica, con las diferentes direcciones del DIF Tabasco, en la realización de proyectos sociales, en beneficio de la población vulnerable;
- Establecer y autorizar la planeación, coordinación, organización y ejercicios de los gastos en los diversos proyectos de la Secretaría Técnica;
- Coordinar el seguimiento y la mecánica operativa de los proyectos de asistencia social de los proyectos asignados;
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios, minutas, actas, programas, proyectos y acciones en los que participe la Secretaría Técnica, en la materia de su competencia;
- Mantener enlace directo con la Secretaría Técnica del Gobierno del Estado, para proporcionar la información que le sea requerida;
- Promover la colaboración necesaria de las direcciones del DIF Tabasco para integrar la información sobre los proyectos de asistencia social;
- Instruir y coordinar la elaboración del presupuesto anual de las direcciones, subdirecciones y departamentos adscritos a la Secretaría Técnica;
- Coordinar las actividades de seguimiento y verificación de los acuerdos, proyectos planes y programas de los trabajos institucionales;
- Coordinar, establecer y autorizar la correcta realización de las giras de trabajo y eventos del Sistema DIF-Tabasco;
- Difundir el proceso de organización y preparación de reportes e informes sobre las actividades que involucra la gestión del Organismo;
- Administrar los sistemas informáticos con que cuenta el DIF Tabasco, coordinar la difusión e implementar normas para el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos; y
- Establecer políticas de seguridad para la protección de la infraestructura tecnológica y sistemas de respaldo de información, que permitan garantizar la permanencia y recuperación de datos y sistemas bajo cualquier circunstancia.

PERIÓDICAS:

- Establecer y fortalecer las relaciones interinstitucionales con los diferentes entes públicos, para la colaboración y desarrollo de trabajos en el ámbito de su competencia;
- Colaborar de manera coordinada con las diferentes direcciones del DIF Tabasco, para la realización de proyectos sociales, en beneficio de la población vulnerable;
- Proponer a las autoridades competentes del Organismo la implementación de Políticas Públicas;
- Proponer temas relevantes y estratégicos del quehacer asistencial, que deban ser considerados por la Coordinación General en reuniones de trabajo;
- Convocar e instruir a reuniones de carácter técnico y administrativo a las direcciones del DIF Tabasco determinadas;
- Coordinar desde el ámbito de su competencia los trabajos de los asuntos atendidos que por su importancia requieran de atención especializada, urgente o extraordinaria;
- Proponer al Coordinador General las mejoras en los procesos y actividades que se desarrollan en el Organismo;
- Diagnosticar y proponer las necesidades de infraestructura tecnológica, servicios y telecomunicaciones de las diferentes áreas;
- Coordinar la información estadística generada en la Secretaría Técnica;
- Proponer estrategias de apoyo en la ejecución de acuerdos y disposiciones del Organismo;
- Proponer a la Coordinación General estrategias y acciones para atender asuntos de orden social;
- Desempeñar las comisiones y funciones que la Coordinación General confiera y mantener informado del desarrollo de las mismas;
- Difundir entre las direcciones, subdirecciones y departamentos, las normas, los lineamientos y las políticas que rigen al DIF Tabasco;
- Autorizar la participación en coordinación con las diversas áreas del DIF en acuerdos que permitan la gestión de recursos;
- Establecer y autorizar los documentos e informes de carácter administrativo y el gasto de acuerdo a las partidas presupuestales de ésta Secretaría;
- Solicitar la información necesaria a las direcciones para la integración de documentos o informes en el ámbito de su competencia;
- Integrar y validar la información operativa necesaria que sirva de base para la elaboración de los informes del DIF Tabasco;
- Establecer la normatividad y políticas para el uso de la imagen institucional del DIF Tabasco que se considere pertinente;
- Proponer al Coordinador General la realización de reuniones de trabajo con Directores cuando los asuntos a tratar así lo ameriten;
- Organizar y establecer las reuniones de trabajo con directores, instruidas por la Coordinación General;
- Establecer y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo de la Secretaría Técnica por parte del personal para el eficiente funcionamiento de la misma;
- Autorizar las asesorías y apoyo técnico requerido por las direcciones y áreas del Organismo y de los diversos centros asistenciales en el área de tecnología de la información y comunicación.

EVENTUALES:

- Participar en reuniones que organice la Secretaría Técnica y la Coordinación General;
- Participar en elaboración y actualización de la información de la Secretaría Técnica;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en los eventos que realice el Sistema DIF Tabasco;
- Participar en cursos de capacitación encaminados al bienestar personal y a la profesionalización laboral;
- Supervisar la propuesta de la Subdirección de Seguimiento Administrativo, para la integración de los manuales de organización y de procedimientos; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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, planeación, seguimiento y evaluación presupuestal, planeación estratégica, control de inventario, uso y manejo de pc, redacción de documentos, uso de programas computacionales.
EXPERIENCIA:	De 2 a 5 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, integridad, asertividad, liderazgo, organización y confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector 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:	4 Jefes de Departamento, 1 Secretaria
CONTACTOS INTERNOS	

CON:

- Todas las Unidades Administrativas que integran el DIF Tabasco.

PARA:

- Detectar, diagnosticar y ofrecer soluciones a 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 áreas en los ámbitos de hardware, software, redes digitales y telecomunicaciones.
- Comunicar las normas y disposiciones vigentes en materia de tecnologías de la información y comunicación.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales y Estatales. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener contacto para informar sobre los sistemas de información implementados en la Institución. • Establecer el marco normativo para la incorporación de bienes y servicios de tecnología que se requiera para la Institución. • 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 de Educación, Salud y Gobierno).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Desarrollar, incorporar y administrar los bienes de tecnologías de información del Organismo, 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.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Proponer la infraestructura de cómputo y de comunicaciones para el procesamiento electrónico de datos, procurando el uso óptimo y racional de los recursos; • Administrar los Sistemas Informáticos con que cuenta el DIF Tabasco; • Administrar los servicios de conectividad y procesamiento electrónico de datos proporcionados a las direcciones y áreas del Organismo, operando, supervisando, y controlando los equipos multiusuario, así como computadoras personales asignadas para ello; • Elaborar, difundir e implantar normas para el uso y aprovechamiento de recursos informáticos; • Coadyuvar en la optimización de los recursos disponibles para adquisición, mantenimiento y operación de equipo de cómputo; • Promover la integración de proyectos computacionales mediante el trabajo multidisciplinario; • Supervisar el buen funcionamiento de la red y el mantenimiento del hardware y software de los equipos de cómputo del Organismo; • Identificar y mantener los sistemas de información que las direcciones y áreas del Organismo requieran para el óptimo desempeño de sus funciones; • Implantar políticas de seguridad en las instalaciones y sistemas de respaldo de información, que permitan la recuperación de datos y sistemas en caso de fallo; y • Informar a la Dirección sobre las actividades realizadas de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos.

PERIÓDICAS:

- Innovar los servicios que ofrece la Dirección para mantener a la vanguardia tecnológica al Sistema DIF Tabasco;
- Proponer el uso de la tecnología computacional de vanguardia en las diversas áreas para agilizar la eficiencia de los centros de trabajo en el DIF Tabasco;
- Brindar asesorías y apoyo técnico requerido por las direcciones y áreas del Organismo y de los diversos centros asistenciales;
- 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;
- Supervisar el software de mesa de ayuda, para llevar el correcto control de las actividades realizadas por el personal del área.

EVENTUALES:

- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica;
- Participar en los eventos que realice el Organismo;
- Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación;
- Supervisar la propuesta de sus departamentos para integrar los manuales de organización y de procedimientos;
- Participar en las reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica;
- Realizar funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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 y gerenciamiento de tecnologías de la información y comunicación; incluyendo redes de datos, telecomunicaciones y sistemas de información. Análisis y desarrollo de sistemas, diagnóstico de hardware, conocimiento en sistemas operativos libres y cerrados, procesos de calidad, planeación estratégica, conocimientos en generación de presupuestos y análisis de costos, control y evaluación de proyectos, conocimiento de nuevas tecnologías.
EXPERIENCIA:	Tres años.
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, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Infraestructura

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Infraestructura
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Tecnología de la Información y Comunicación
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Solucionar problemas que se presenten en las direcciones y áreas 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:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales y Estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 DG TIC.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Desarrollar soluciones tecnológicas para las direcciones y áreas del Organismo, mediante sistemas computarizados de información, a fin de dar apoyo y servicio para el cumplimiento de sus objetivos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar estudios técnicos y de viabilidad sobre la sistematización de procesos propuestos por las direcciones del DIF Tabasco; Desarrollar los sistemas de información encomendados, de acuerdo a las características señaladas, siguiendo los lineamientos establecidos; Modificar y optimizar los sistemas de información existentes, adaptándolos a los requerimientos del Organismo; Llevar a cabo el mantenimiento de los sistemas de información y realizar respaldos periódicos que garanticen la integridad de la información procesada en éstos. Capacitar al personal que utilizará el software desarrollado para el correcto desempeño de sus funciones; Informar a los usuarios de los sistemas de información del Organismo, de cualquier falla,

<p>modificaciones o mejoras que se presenten en los sistemas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capturar en el sistema de mesa de ayuda las actividades realizadas durante la jornada laboral con los usuarios para generar la bitácora de servicios de la subdirección; • Informar a su superior jerárquico del desarrollo y avance de las actividades que se le han encomendado.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar los sistemas informáticos, así como el análisis de la aplicación y elaboración de los diagramas generales; • Realizar las pruebas y validaciones que se requieran para operar los programas diseñados; • 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; • Analizar las fallas detectadas por los usuarios en los sistemas implementados y determinar las causas que lo originaron y sus acciones correctivas.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; • Apoyar en los eventos que realice el Organismo; • Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; • Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; • Apoyar en reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica; • Realizar funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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:	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, capacidad de síntesis, manejo de tecnologías de comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Tecnologías

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Tecnologías
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Tecnología de la Información y Comunicación
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Proponer el uso de nuevas tecnologías para la mejora de los procesos internos. Asesorar en la elaboración de informes y documentación en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales y Estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> Proponer el uso de nuevas tecnologías para la mejora de los procesos de las áreas del Organismo. Apoyar en la elaboración y dar seguimiento a las solicitudes de anuencias técnicas para su elaboración por la DGTIC.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Implementar y supervisar el buen uso de las tecnologías de la información para mejorar los procesos y flujos de trabajo de las diferentes áreas que componen el Organismo, para el cumplimiento de sus objetivos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar a las diferentes áreas y centros asistenciales del Organismo en los asuntos relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones; Determinar la viabilidad operativa para la implantación de los sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, sistemas de información, manejadores de bases de datos y configuración de los equipos de procesamiento de datos del Organismo, así como de servidores y equipo de comunicación y telecomunicaciones; Apoyar a las diferentes áreas del Organismo en la generación de anuencias técnicas ante la DGTIC para la adquisición, contratación de servicios, arrendamiento, y mantenimiento de bienes informáticos, telecomunicaciones y radiocomunicación, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la DGTIC; Supervisar que la adquisición de los equipos informáticos del Organismo, se ajusten a los requerimientos técnicos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la DGTIC; Administrar, instalar y configurar los servidores del centro de datos (SITE) del DIF Tabasco;

<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el sistema gestor de telefonía IP y todos los servicios relacionados a la red de telefonía IP del Organismo.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenimientos programados a los servidores del centro de datos de la institución; • Realizar las pruebas y validaciones que se requieran para la instalación y puesta en marcha de los sistemas operativos para los servidores de la institución; • Documentar la configuración, parámetros de arranque e inicialización de servidores, equipo activo de red y dispositivos de comunicación implementados en los centros de datos del Organismo; • Analizar las fallas que se detecten en la infraestructura de servidores y determinar las causas que lo originaron y sus acciones correctivas; • Realizar respaldos de los servidores físicos y virtuales del centro de datos del DIF Tabasco, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información en caso de falla.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; • Apoyar en los eventos que realice el Organismo; • Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; • Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; • Apoyar en reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica; • Realizar funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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:	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, capacidad de síntesis, planeación estratégica, control y evaluación de proyectos, manejo de tecnologías de comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Telecomunicaciones

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Tecnología de la Información y Comunicación
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Solucionar problemas que se presenten en las áreas con respecto a las redes y telecomunicaciones. Generar soluciones para optimizar el flujo de información entre los equipos informáticos.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales y Estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 la Institución en el ámbito de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Mantener intercomunicados el DIF Tabasco y sus direcciones y áreas 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 y del Organismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Verificar 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; Proporcionar asesoría técnica y soporte en el área de redes y comunicación a las distintas áreas que componen la Institución; Administrar la infraestructura de comunicación del Organismo así como los diferentes servicios que de ésta dependen; Verificar y dar mantenimiento al cableado estructurado que compone la red de datos del Organismo.; Atender las incidencias generadas por los usuarios para los servicios del correo electrónico institucional;

<ul style="list-style-type: none"> • Atender y llevar a buen término las solicitudes generadas mediante la mesa de ayuda relacionadas con redes y telecomunicaciones. • Capturar las actividades realizadas durante la jornada laboral, en el sistema de mesa de ayuda para generar la bitácora de servicios de la subdirección. • Mantener comunicación permanente con Instituciones relacionadas con la computación y la teleinformática con el propósito de intercambio de información y experiencias; • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los Órganos competentes en materia de redes y telecomunicaciones; • Mantener informado a su superior jerárquico del desarrollo y avance de las actividades que se le han encomendado.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la normatividad para organizar los procedimientos operacionales en el área de las telecomunicaciones. • Diseñar, implementar y mantener las nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes; • Elaborar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Secretaría Técnica en la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; • Apoyar en los eventos que realice el Organismo; • Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; • Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; • Apoyar en reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica; • Realizar funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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, capacidad de síntesis, mantenimiento de equipo de redes y telecomunicaciones, implementación de redes inalámbricas, procesos de calidad, planeación estratégica, control y evaluación de proyectos.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Soporte Técnico

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Técnica	
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Tecnología de la Información y Comunicación	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas que integran el DIF Tabasco. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Solucionar problemas que se presenten en las áreas con respecto al hardware, software y comunicaciones.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales y Estatales. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> 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 la Institución en el ámbito de su competencia.

I. 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 tecnológica para proporcionar a la Institución, en general, los mecanismos apropiados para el procesamiento electrónico de datos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> 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; Llevar a cabo el suministro y control de los insumos informáticos que permita supervisar el uso, manejo y aprovechamiento de herramientas informáticas; Capturar las actividades realizadas durante la jornada laboral, en el sistema de mesa de ayuda para generar la bitácora de servicios de la subdirección; Atender y llevar a buen término las solicitudes de soporte técnico generadas mediante la mesa de ayuda; Elaborar la hoja de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo al ingresar o entregar un equipo recibido para soporte; Informar a su superior jerárquico del desarrollo y avance de las actividades que se le han encomendado.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar vale de salida de los equipos del Organismo; • Actualizar el inventario de los equipos de cómputo y telecomunicaciones del Organismo; • Informar acerca de los insumos requeridos para el correcto desempeño de las funciones de su departamento.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; • Apoyar en los eventos que realice el Organismo; • Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; • Elaborar la propuesta del departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; • Apoyar en reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica; • Realizar funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Computación, Licenciatura en Informática Administrativa o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo e impresoras, mantenimiento y diagnóstico básico de equipos de redes y telecomunicaciones, manejo de procedimientos y buenas prácticas para el proceso de soporte técnico y mantenimiento, manejo de tecnologías de comunicación.
EXPERIENCIA:	Un año.
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, habilidades para el uso de herramientas de medición y diagnóstico, capacidad de síntesis, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Dirección de Apoyo Ejecutivo

Objetivo:

Coadyuvar en la mejora de la Gestión Pública del Organismo, mediante el asesoramiento y apoyo a las diferentes direcciones que integran el Sistema DIF Tabasco; fortaleciendo cada una de sus áreas para la correcta ejecución de cada uno los programas y proyectos de carácter de asistencial.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Apoyo Ejecutivo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaria Técnica
A QUIEN REPORTA:	Secretario Técnico
A QUIEN SUPERVISA:	3 Subdirectores, 1 Secretaria, 1 chofer
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> La coordinación de integración de información, y el asesoramiento en la implementación de programas y proyectos de carácter asistencial. Así como en la elaboración de documentos normativos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales; organismos no gubernamentales, empresariales y asociaciones civiles. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos de importancia en el ámbito de la asistencia social.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar e implementar mecanismos de coordinación, que coadyuven a la mejora de la gestión pública del Organismo. Así como otorgar asesorías a las direcciones con la finalidad de fortalecer la operación de los programas y proyectos de carácter asistencial.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Formular e instrumentar estrategias de apoyo en la ejecución de acuerdos y disposiciones de la Secretaría Técnica;
- Proponer a las autoridades mecanismos de coordinación que permitan fortalecer las actividades del Organismo;
- Coordinar, participar y supervisar la elaboración de dictámenes, propuestas de acuerdos o diagnósticos que contengan solución de temas, asuntos o problemas concretos que le asigne el Secretario Técnico para su estudio;
- Coordinar la orientación, asesoría técnica y, en su caso apoyo en actividades definidas, a las direcciones del Organismo determinadas por el Secretario Técnico;
- Participar y contribuir en el análisis de las propuestas de mejora de la operación de programas y proyectos;
- Coordinar las asesorías en temas especializados hacia la modernización administrativa que se brinden a las direcciones del Organismo;
- Coordinar las asesorías que se brinden a las áreas de la Secretaría Técnica y a las direcciones del Organismo, en la solución de problemas específicos, cuando así se le instruya;
- Coordinar las asesorías que se otorguen a las direcciones del Organismo en la elaboración de sus reglamentos, lineamientos, manuales administrativos y planes de trabajo correspondientes a los programas y proyectos que operan;
- Coordinar las asesorías que se otorguen a los Titulares de los Centros Asistenciales del Organismo en la actualización de los reglamentos y manuales administrativos;
- Integrar y validar la información operativa necesaria que sirva de base para la elaboración de los informes del Organismo;
- Supervisar y validar que la información estadística generada en la Secretaría Técnica cuente con los datos indispensable para tomar decisiones eficientes;
- Participar en la formulación y ejecución de los programas de actividades y proyectos de la Secretaría Técnica;
- Participar con las áreas involucradas en la logística y realización de los eventos realizados por el DIF Tabasco, con el fin de establecer el cumplimiento de las normas protocolarias y de ceremonia establecidas;
- Validar la información a utilizarse en los eventos donde tenga participación el DIF Tabasco, referente al desarrollo de las actividades programadas;
- Participar de manera coordinada con las diferentes direcciones del DIF Tabasco, en la realización de proyectos sociales, en beneficio de la población vulnerable;
- Coordinar y validar la información que las direcciones envíen a la Secretaría Técnica para la integración de documentos o informes en el ámbito de su competencia.

PERIÓDICAS:

- Participar con las autoridades competentes del Organismo en la implementación de políticas públicas;
- Emitir opinión sobre temas relevantes enfocados a la asistencia social;
- Coordinar con el Secretario Técnico del DIF Tabasco, el manejo de las actividades internas de la Secretaría Técnica;
- Convocar a reuniones de carácter técnico y administrativo a las direcciones del DIF Tabasco determinadas por el Secretario Técnico;

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar desde el ámbito de su competencia los trabajos de los asuntos atendidos por el Secretario Técnico, que por su importancia requieran de atención especializada, urgente o extraordinaria; • Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a la unidad administrativa a su cargo; • Proponer al Secretario Técnico mejoras en los procesos y actividades que se desarrollan en la Secretaría Técnica; • Proponer estrategias de apoyo en la ejecución de acuerdos y disposiciones de la Secretaría Técnica; • Proponer al Secretario Técnico y a la Coordinación General estrategias y acciones para atender asuntos de orden social; • Proponer al Secretario Técnico mejoras en los procesos y las actividades que se desarrollan en la Secretaría Técnica; • Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario Técnico y la Coordinación General confiera y mantener informado del desarrollo de las mismas.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la actualización de los reglamentos y manuales administrativos de la Secretaría Técnica; • Participar en la elaboración del programa de trabajo e informe de actividades de la Secretaría Técnica y de la dirección; • Fungir como enlace de la Secretaría Técnica ante las distintas áreas del DIF Tabasco para las actividades que por el ámbito de su competencia se le asignen; • Representar al Secretario Técnico en las reuniones de trabajo que se le indique; • Participar en elaboración y actualización de la información de la Secretaría Técnica; • Participar en la elaboración del programa operativo anual; • Participar en los eventos que realice el Sistema DIF Tabasco; • Participar en cursos de capacitación encaminados al bienestar personal y a la profesionalización laboral; • Supervisar la propuesta de su subdirección, subdirecciones y departamentos, para la integración de manuales de organización y de procedimientos; • Realizar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

II. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Económico Administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con conocimientos en programas de pc (paquetería office), manejo de equipo de oficina, redacción de documentos y conocimiento en temas relevantes a la asistencia social.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, ser proactivo, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Apoyo Ejecutivo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Apoyo Ejecutivo	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Apoyo Ejecutivo	
A QUIEN REPORTA:	Director de Apoyo Ejecutivo	
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Coordinar y dar seguimiento a reuniones, acuerdos, estudios, análisis de programas y proyectos, así como integrar información del Sistema DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales y Estatales. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos de relevancia en el ámbito de asistencia social en el DIF Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Investigar, proponer y coadyuvar con la Dirección de Apoyo Ejecutivo, en la implantación de mecanismos de coordinación e instrumentos de planeación estratégica, que mejoren la capacidad de gestión para alcanzar los objetivos y optimizar el logro de resultados de los programas y proyectos del DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Diseñar y proponer al Director de Apoyo Ejecutivo mecanismos de coordinación que permitan fortalecer y eficientar las actividades del DIF Tabasco; Proponer al Director de Apoyo Ejecutivo mejoras en los procesos de los programas y proyectos ejecutados por las direcciones operativas del DIF Tabasco; Supervisar y dar seguimiento a las recomendaciones de mejoras en los procesos de los programas y proyectos ejecutados por las direcciones operativas del DIF Tabasco; Participar en las asesorías que se le brinden a las direcciones del DIF Tabasco, en temas especializados referentes a la modernización administrativa; Diseñar e impartir las capacitaciones para la mejora del desempeño del DIF Tabasco; Proponer medidas y estrategias dirigidas a fortalecer la capacidad institucional del DIF Tabasco; Supervisar y brindar asesorías a las direcciones del DIF Tabasco en la elaboración de sus reglamentos, lineamientos, manuales administrativos y planes de trabajo dentro de la circunscripción del marco normativo de los programas y proyectos del DIF Tabasco; Vigilar y supervisar las asesorías que se le otorguen a los Titulares de los centros asistenciales del DIF Tabasco en la actualización de los reglamentos y manuales administrativos.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la Dirección de Apoyo Ejecutivo en la implementación de políticas públicas en el DIF Tabasco; • Proponer estrategias de apoyo para la ejecución de acuerdos y disposiciones en las que participe la Dirección de Apoyo Ejecutivo; • Investigar y proponer a la Dirección de Apoyo Ejecutivo sobre temas relevantes enfocadas a la asistencia social; • Supervisar e informar a la Dirección de Apoyo Ejecutivo sobre la orientación y asesoría técnica que se brinde a las direcciones del DIF Tabasco; • Participar y apoyar a la Dirección de Apoyo Ejecutivo en las asesorías que se brinden a las áreas de la Secretaría Técnica y a las direcciones del DIF Tabasco, en la solución de problemas específicos, cuando así se le instruya; • Supervisar desde el ámbito de su competencia los trabajos y/o asuntos que por instrucción del Director de Apoyo Ejecutivo requieran de atención especializada, urgente o extraordinaria; • Coadyuvar con la Dirección de Apoyo Ejecutivo en el diseño de estrategias de apoyo en la ejecución de acuerdos y disposiciones de la Secretaría Técnica; • Participar con la Dirección de Apoyo Ejecutivo en la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen el área a la que pertenece; • Proponer al Director de Apoyo Ejecutivo mejoras en los procesos que se desarrollan en la Dirección; • Participar como enlace de la Dirección de Apoyo Ejecutivo ante las distintas áreas del DIF para las actividades que por el ámbito de su competencia se le asignen; • Coadyuvar con la Dirección de Apoyo Ejecutivo en la formulación y ejecución de los programas de actividades y proyectos de la Secretaría Técnica.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Director de Apoyo Ejecutivo y/o Secretario Técnico en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia; • Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; • Participar en los eventos que realice el Organismo; • Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; • Supervisar la propuesta de sus departamentos para integrar los manuales de organización y de procedimientos; • Participar en las reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica; • Realizar funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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 la información y comunicación. Conocimiento en temas relevantes a la asistencia social.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Apoyo Ejecutivo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Apoyo Ejecutivo	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
AREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Apoyo Ejecutivo	
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Apoyo Ejecutivo	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en el análisis de información para elaboración de documentos normativos.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Estatales y Federales. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> La realización de actividades asignadas y recopilación de información para el desarrollo de documentación normativa del DIF Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coadyuvar en el análisis de la información normativa sobre los proyectos y programas asistenciales de las direcciones operativas del DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Analizar, atender y apoyar a la Subdirección de Apoyo Ejecutivo en las asesorías que se confieran a las direcciones del DIF Tabasco en la elaboración de sus reglamentos, lineamientos, manuales administrativos y planes de trabajo de los programas y proyectos; Auxiliar en las asesorías que se le otorguen a los Titulares de los Centros Asistenciales del DIF Tabasco en la actualización de los reglamentos y manuales administrativos; Elaborar propuestas de documentos normativos (reglamentos, lineamientos, reglas de operación) de las direcciones operativas que las soliciten.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Atender y apoyar a la Subdirección de Apoyo Ejecutivo en las asesorías que se brinden a las áreas de la Dirección de Apoyo Ejecutivo, Secretaría Técnica y a las direcciones del DIF Tabasco, en la solución de problemas específicos, cuando así se le instruya; Informar al Subdirector de Apoyo Ejecutivo de los trabajos y/o asuntos que requieran de atención especializada, urgente o extraordinaria; Proponer al Subdirector de Apoyo Ejecutivo mejoras en los procesos que se desarrollan en la subdirección; Proporcionar a su superior jerárquico información de los resultados obtenidos en las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia; Desarrollar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados.

EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; • Apoyar en los eventos que realice el Organismo; • Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; • Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; • Apoyar en reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica; • Realizar funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Económico Administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades o afines, en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, planeación estratégica, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de la información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disposición para trabajar con tiempos restringidos, confidencialidad en el manejo de la información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Análisis Técnico

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Análisis Técnico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Apoyo Ejecutivo.
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Apoyo Ejecutivo.
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CON RELACIONES INTERNAS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el análisis de información para la programación y planeación estratégica de los programas y proyectos.
CON RELACIONES EXTERNAS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales y Estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> • La realización de actividades asignadas y recopilación de información para el desarrollo de la planeación estratégica de los programas y proyectos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Recopilar, integrar y clasificar información para el análisis, diseño e implementación de herramientas de planeación estratégica de los programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Analizar e informar a la Subdirección de Apoyo Ejecutivo, sobre las mejoras a los mecanismos de coordinación de los proyectos ejecutados por las direcciones operativas;
- Atender y desarrollar las adecuaciones y/o recomendaciones sobre las mejoras en los procesos de los programas y proyectos ejecutados por las direcciones operativas del DIF Tabasco;
- Apoyar en las asesorías que se le brinden a las direcciones del DIF Tabasco, en temas especializados referentes a la modernización administrativa;
- Auxiliar en las capacitaciones que se brinden a las áreas de la Dirección de Apoyo Ejecutivo, Secretaría Técnica y a las direcciones del DIF Tabasco;
- Elaborar, investigar y desarrollar medidas y estrategias dirigidas a fortalecer la capacidad institucional del DIF Tabasco;
- Analizar e informar sobre los resultados obtenidos en los programas y proyectos institucionales.

PERIÓDICAS:

- Atender y apoyar a la Subdirección de Apoyo Ejecutivo en las asesorías que se brinden a las áreas de la Dirección de Apoyo Ejecutivo, Secretaría Técnica y a las direcciones del DIF Tabasco, en la solución de problemas específicos, cuando así se le instruya;
- Informar al Subdirector de Apoyo Ejecutivo de los trabajos y/o asuntos que requieran de atención especializada, urgente o extraordinaria;
- Proponer al Subdirector de Apoyo Ejecutivo mejoras en los procesos que se desarrollan en la subdirección;
- Proporcionar a su superior jerárquico información de los resultados obtenidos en las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
- Desarrollar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados.

EVENTUALES:

- Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica;
- Apoyar en los eventos que realice el Organismo;
- Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación;
- Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos;
- Apoyar en reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica;
- Realizar funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Económico Administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades, Ingenierías y Arquitectura o afines, en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, planeación estratégica, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de la información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, confidencialidad en el manejo de la información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Apoyo Técnico

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Apoyo Técnico		
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno		
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Apoyo Ejecutivo		
A QUIEN REPORTA:	Director de Apoyo Ejecutivo		
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento		
CONTACTOS INTERNOS			
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 		
PARA:	<ul style="list-style-type: none"> Convocar reuniones de trabajo para el análisis y/o implementación de proyectos, a solicitud de sus superiores jerárquicos. 		
CONTACTOS EXTERNOS			
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales; organismos gubernamentales, empresariales y asociaciones civiles. 		
PARA:	<ul style="list-style-type: none"> Contribuir en el análisis de programas y proyectos ejecutados o de nueva creación a través de apoyo técnico. 		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Analizar, desarrollar y coordinar la ejecución de proyectos que incidan en una mejora al interior del Organismo, así como proyectos que sean en beneficio de los grupos vulnerables del Estado.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la implementación de políticas públicas; Proponer a la Dirección de Apoyo Ejecutivo mecanismos de coordinación que permitan fortalecer y hacer eficientes las actividades del Organismo; Emitir opinión sobre temas relevantes enfocados a la asistencia social; Participar en la orientación, asesoría técnica, y en su caso, apoyo en actividades definidas a las direcciones del DIF Tabasco determinadas por el Secretario Técnico; Analizar las propuestas de mejora de las direcciones del DIF Tabasco, a solicitud de sus superiores jerárquicos;

- Analizar las reglas de operación, lineamientos, convenios y demás instrumentos que normen las entidades, programas y proyectos en los que el DIF Tabasco pueda participar, a solicitud de sus superiores jerárquicos;
- Participar en la implementación de programas y proyectos en coordinación con las áreas del DIF Tabasco, a solicitud de sus superiores jerárquicos;
- Implementar programas y/o proyectos que incidan en una mejora al interior del Organismo, cuando así se lo soliciten sus superiores jerárquicos;
- Asesorar a las áreas del DIF Tabasco para la implementación de acciones de mejora al interior del Organismo, a solicitud de sus superiores jerárquicos.

- PERIÓDICAS:**
- Organizar reuniones de carácter técnico y administrativo a las direcciones del DIF Tabasco convocadas por la Dirección de Apoyo Ejecutivo, previamente determinadas por el Secretario Técnico;
 - Informar a sus superiores jerárquicos el estatus de las gestiones realizadas con direcciones del Organismo, así como entidades del Gobierno del Estado, en beneficio de los grupos vulnerables del Estado.

- EVENTUALES:**
- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica;
 - Participar en los eventos que realice el Organismo;
 - Asistir a talleres de trabajo, conferencias, platicas de superación y cursos de capacitación;
 - Supervisar la propuesta de sus departamentos para integrar los manuales de organización y de procedimientos;
 - Participar en las reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica;
 - Realizar funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico; y
 - Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales y Humanidades, Económico Administrativo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento en ofimática básica, redacción de documentos oficiales, y conocimientos en temas de asistencia social.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de liderazgo, actitud de servicio, honestidad, responsabilidad.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento Técnico

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento Técnico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Apoyo Ejecutivo
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Apoyo Técnico
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de documentos, lineamientos, convenios y toda aquella información necesaria para llevar a cabo el análisis correspondiente, y que le sea solicitada por su superior jerárquico.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales y Estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de documentos, lineamientos, convenios y toda aquella información necesaria para llevar a cabo el análisis correspondiente, y que le sea solicitada por su superior jerárquico.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar en el análisis de los programas y proyectos en ejecución o de nueva creación que se implementen en el DIF Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Apoyar en el análisis de las reglas de operación, lineamientos, convenios y demás instrumentos que normen las entidades, programas y proyectos en los que el DIF Tabasco pueda participar, a solicitud de sus superiores jerárquicos;
- Participar en la constitución de programas y proyectos en coordinación con las áreas del DIF Tabasco, a solicitud de sus superiores jerárquicos;
- Integrar información necesaria para implementar programas y/o proyectos que incidan en una mejora al interior del Organismo, cuando así se lo soliciten sus superiores jerárquicos; y
- Apoyar en las asesorías que el subdirector realice a las áreas del DIF Tabasco para la implementación de acciones de mejora al interior del Organismo, a solicitud de sus superiores jerárquicos.

PERIÓDICAS:

- Informar a sus superiores jerárquicos el estatus del análisis a la información recabada para la implementación de programas y proyectos que le hayan solicitado previamente;
- Recopilar la información a utilizarse en los eventos donde tenga participación el DIF Tabasco, para el desarrollo de las actividades programadas;
- Informar al Subdirector de Apoyo Técnico el avance de las actividades que se le encomiendan.

EVENTUALES:

- Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica;
- Apoyar en los eventos que realice el Organismo;
- Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación;
- Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos;
- Apoyar en reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica;
- Realizar funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales y Humanidades, Económico Administrativo o estudios afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento en ofimática básica, redacción de documentos oficiales, y conocimientos en temas de asistencia social.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de liderazgo, actitud de servicio, honestidad, responsabilidad.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Análisis Institucional

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Análisis Institucional	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
AREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Apoyo Ejecutivo	
A QUIEN REPORTA:	Director de Apoyo Ejecutivo	
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los procedimientos establecidos por las normas, lineamientos y políticas determinadas por el DIF Tabasco. Recabar y analizar información, proponer, planear y asesorar para contribuir en el mejoramiento del desempeño institucional.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales y Estatales. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos de importancia en el ámbito de la asistencia social.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar y coordinar la elaboración de diagnósticos, análisis e informes ejecutivos, sobre el desempeño institucional de las áreas asignadas, con el objetivo de lograr mayor eficiencia en los procesos organizacionales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Proponer a la Dirección de Apoyo Ejecutivo mecanismos de coordinación que permitan fortalecer y hacer eficiente las actividades del Organismo;
- Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de dictámenes, propuestas de acuerdos y diagnósticos que contengan solución de temas, asuntos o problemas concretos que le asignen sus superiores jerárquicos para su estudio;
- Supervisar y participar en actividades y asesorías técnicas que se brindan a las direcciones del DIF Tabasco determinadas por sus superiores jerárquicos,
- Participar en reuniones de carácter técnico y administrativo de las direcciones del DIF Tabasco determinadas por sus superiores jerárquicos;
- Participar y contribuir en el análisis de las propuestas de mejoras de la operación de programas y proyectos asignados por sus superiores jerárquicos;
- Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas de actividades y proyectos de la Dirección de Apoyo Ejecutivo;
- Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a los departamentos a su cargo.

PERIÓDICAS:

- Participar en las reuniones de trabajo con el Director de Apoyo Ejecutivo y Secretario Técnico para tratar temas asignados a la misma;
- Proponer cursos de capacitación en beneficio del personal de los departamentos asignados a la Subdirección, con el objetivo de mejorar el desempeño laboral;
- Informar a su superior jerárquico avances de las actividades asignadas a la subdirección;
- Elaborar una planeación mensual de actividades para medir los avances de las mismas;
- Orientar el desempeño del personal que forme parte de la subdirección;
- Emitir opinión sobre temas relevantes sobre la asistencia social;
- Coordinar e informar desde el ámbito de su competencia los trabajos de los asuntos atendidos por su superior jerárquico, que por su importancia requieran de atención especializada, urgente o extraordinaria;
- Proponer estrategias de apoyo para la realización y ejecución de actividades asignadas a los Departamentos de Análisis Institucional y Seguimiento Institucional;
- Supervisar y coordinar los análisis realizados a las áreas del DIF asignados por sus superiores jerárquicos;
- Supervisar información relevante que permita fortalecer y tomar decisiones a sus superiores jerárquicos;
- Convocar a reuniones de carácter técnico y administrativo a los Jefes del Departamento de Análisis Institucional y Departamento de Seguimiento Institucional de la Subdirección de Análisis Institucional.

EVENTUALES:

- Participar en los eventos que realice el Organismo;
- Asistir a talleres de trabajo, conferencias, cursos y capacitaciones cuando así lo soliciten sus superiores jerárquicos;
- Organizar e implementar las asesorías que se brinden a las áreas de la Secretaría Técnica y a las direcciones del Organismo, en la solución de problemas específicos, cuando así se le instruya;

- Organizar e implementar las asesorías que se brinden a las direcciones del Organismo en la elaboración de sus reglamentos, lineamientos, manuales administrativos y planes de trabajo, de los programas y proyectos;
- Supervisar los trabajos de los asuntos atendidos por el Secretario Técnico, que por su importancia requieran de atención especializada, urgente o extraordinaria;
- Apoyar en la elaboración del informe de actividades del DIF Tabasco; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales y Humanidades, Económico Administrativo o estudios afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Principios generales de administración e informática, administración de proyectos, conocimiento sobre la normatividad Estatal y Nacional, uso y manejo de pc, uso de programas computacionales.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, integridad, asertividad, organización y confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Análisis Institucional

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Análisis Institucional
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Apoyo Ejecutivo
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Análisis Institucional
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los procedimientos establecidos por las normas, lineamientos y políticas determinadas por el DIF Tabasco. • Apoyar y dar seguimiento a las actividades asignadas por su superior jerárquico, para contribuir en el mejoramiento del desempeño institucional.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales y Estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos de importancia en el ámbito de la asistencia social.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Desarrollar y proponer metodologías de análisis que permitan la mejora del funcionamiento de las áreas, programas o proyectos del DIF Tabasco.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y analizar información para realizar informes encaminados al mejoramiento de los procesos y funciones de las áreas, programas o proyectos que le indique su superior jerárquico; • Elaborar dictámenes, propuestas de acuerdos y diagnósticos, que contengan solución de temas, asuntos o problemas concretos que le indique su superior jerárquico; • Apoyar en la asesoría técnica a las áreas que le asigne el Subdirector de Análisis Institucional; • Proponer estrategias de mejora para la operación de programas y proyectos. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Interactuar con las áreas del DIF Tabasco, que le indique su superior jerárquico, para el logro de una mejor comunicación y cruce de información; • Asistir a reuniones con las áreas del DIF Tabasco que le indique su superior jerárquico; • Elaborar minutas de reuniones realizadas con las áreas del DIF Tabasco; • Informar los avances a su superior jerárquico de las actividades asignadas; • Auxiliar al Departamento de Seguimiento Institucional, cuando su superior jerárquico se lo indique. 	

EVENTUALES:

- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica;
- Participar en los eventos que realice el Organismo;
- Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación;
- Supervisar la propuesta de sus departamentos para integrar los manuales de organización y de procedimientos;
- Participar en las reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica;
- Realizar funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales y Humanidades, Económico Administrativo o estudios afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Principios generales de administración, contabilidad e informática, uso y manejo de pc, conocimientos en programas computacionales.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, integridad, asertividad, organización y confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento Institucional

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Seguimiento Institucional
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Apoyo Ejecutivo
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Análisis Institucional
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los procedimientos establecidos por las normas, lineamientos y políticas determinadas por el DIF Tabasco. Apoyar y dar seguimiento a las actividades asignadas por su superior jerárquico, para contribuir al mejoramiento institucional.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales y Estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos de importancia en el ámbito de la asistencia social.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Dar seguimiento e informar del estatus de los proyectos en etapa de ejecución en las diferentes áreas del DIF Tabasco, propuestos por su superior jerárquico que permitan la mejora del funcionamiento del Sistema DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las propuestas establecidas en las áreas, en base al análisis realizado, asignado por su superior jerárquico; Elaborar cuadros comparativos de las propuestas implementadas en las áreas, programas o proyectos que le indique su superior jerárquico; Dar seguimiento a las reingenierías de procesos que indique su superior jerárquico; Apoyar en la asesoría técnica a la áreas que le asigne su superior jerárquico; Proponer estrategias de mejora para la operación de programas y proyectos.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Interactuar con las áreas del DIF Tabasco, que le indique su superior jerárquico, para el logro de una mejor comunicación y cruce de información; Asistir a reuniones con las áreas del DIF Tabasco que le indique su superior jerárquico; Elaborar minutas de reuniones realizadas con las áreas del DIF Tabasco; Informar avances a su superior jerárquico de las actividades asignadas; Auxiliar al Departamento de Análisis Institucional, cuando su superior jerárquico se lo indique.

EVENTUALES:

- Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica;
- Apoyar en los eventos que realice el Organismo;
- Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación;
- Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos;
- Apoyar en reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica;
- Realizar funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales y Humanidades, Económico Administrativo o estudios afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Principios generales de administración, contabilidad e informática, uso y manejo de pc, manejo de programas computacionales.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, integridad, asertividad, organización y confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Dirección de Seguimiento y Validación

Objetivo:

Contribuir a la adecuada operación de la Secretaría Técnica, así mismo, trabajar con cada una de las direcciones operativas del DIF Tabasco, monitoreando, validando y dando seguimiento a los acuerdos, proyectos, programas y planes de trabajo; así como todas aquellas actividades propias de esta Secretaría que permitan un adecuado desarrollo, ejecución, aplicación de sus recursos y manejo de información estadística.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Seguimiento y Validación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Director General de la Secretaría Técnica
A QUIEN SUPERVISA:	5 Subdirectores.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los procedimientos establecidos por las normas, lineamientos y políticas determinados por el Sistema DIF Tabasco. • Generar un plan de monitoreo y validación de la información entregado por las diferentes direcciones del Organismo.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales, Estatales y Municipales; organismos no gubernamentales, empresariales y asociaciones civiles. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos de importancia en el ámbito de la asistencia social.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Proponer, supervisar y regular el ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría Técnica. Así como participar en las actividades referentes al monitoreo, validación y seguimiento de acuerdos o proyectos relacionados con las direcciones operativas de este Organismo, además de participar en las giras y eventos del mismo.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan de trabajo que permita darle seguimiento a las actividades propias de esta Secretaría; • Proponer y validar ante la Dirección de Planeación y Finanzas, las ampliaciones, transferencias y reducciones de recursos de las partidas presupuestales, previa autorización del Secretario Técnico;

<ul style="list-style-type: none"> • Promover la planeación, coordinación, organización y ejercicios de los gastos en los diversos proyectos de la Secretaría Técnica; • Regular el suministro de los recursos materiales, financieros y humanos de acuerdo a las instrucciones del Secretario Técnico; • Coordinar el seguimiento y la mecánica operativa de los proyectos de asistencia social; • Comunicar al Secretario Técnico información de los resultados que se han obtenido del monitoreo de los proyectos de asistencia social; • Promover la colaboración necesaria de las direcciones del Sistema DIF Tabasco para proporcionar información sobre los proyectos de asistencia social; • Validar la elaboración del presupuesto anual de las direcciones, subdirecciones y departamentos adscritos a la Secretaría Técnica; • Validar la elaboración de las minutas de los acuerdos generados en las reuniones internas de la Secretaría Técnica; así como los acuerdos de las reuniones de trabajo de las direcciones del DIF Tabasco; • Coordinar las actividades de seguimiento y verificación de los acuerdos, proyectos planes y programas de los trabajos institucionales; • Coordinar la correcta realización de las giras de trabajo y eventos a los que asista la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo del DIF Tabasco; • Autorizar el proceso de organización y preparación de reportes e informes sobre las actividades que involucra la gestión del Organismo; • Supervisar y controlar la actualización, resguardo y disponibilidad de los datos estadísticos de la Secretaría Técnica; • Supervisar el diseño y control de los materiales de aplicación para la integración de la información de programas y proyectos del DIF Tabasco; • Supervisar la colaboración y el enlace directo con las direcciones del DIF Tabasco para la integración de información institucional; • Validar el informe y análisis estadístico sobre el avance y los resultados obtenidos de los proyectos y programas institucionales.
--

PERIÓDICAS:

- Dar seguimiento a las implementaciones realizadas por esta Secretaría Técnica;
- Difundir entre las subdirecciones y departamentos, las normas, los lineamientos y las políticas que rigen al DIF Tabasco;
- Monitorear y dar seguimiento a las actividades en las que se solicite la colaboración de esta Secretaría Técnica;
- Validar la información que se genera en las actividades asignadas a esta Secretaría Técnica;
- Promover un ambiente laboral de colaboración y respeto entre el personal;
- Supervisar que las oficinas, los bienes muebles y los vehículos de la Dirección se encuentren en estado óptimo;
- Validar los documentos e informes de carácter administrativo y el gasto de acuerdo a las partidas presupuestales;
- Autorizar las plantillas y los formatos de actividades administrativas utilizados en la dirección;
- Supervisar el inventario de los materiales que son utilizados en la Dirección;
- Participar en trabajos de integración y validación de información para la elaboración de informes de gobiernos y actividades del Organismo;
- Supervisar las reuniones de trabajo acorde a la Dirección, que convoque el Secretario Técnico con directores y titulares de las unidades, cuando los asuntos a tratar lo ameriten;
- Coordinar la realización y el cumplimiento del plan de trabajo mensual por parte del personal a su cargo para el eficiente funcionamiento de la Dirección;
- Emitir informes de carácter administrativo que le sean solicitado por el Secretario Técnico;
- Participar en coordinación con las diversas áreas del DIF en acuerdos que permitan la gestión de recursos;
- Proponer al Secretario Técnico estrategias de seguimiento de actividades en la Secretaría Técnica;
- Supervisar y validar el informe de resultados del DIF Tabasco;
- Supervisar la ejecución del calendario de actividades de integración de la información;
- Regular y validar la información que sirva de base para la elaboración del informe de Gobierno y de Actividades del Organismo.

EVENTUALES:

- Representar al Secretario Técnico en las reuniones de trabajo que se le indique;
- Realizar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico;
- Participar en elaboración y actualización de la información de la Secretaría Técnica;
- Participar en la elaboración del programa operativo anual;
- Participar en los eventos que realice el DIF Tabasco;
- Participar en cursos de capacitación encaminados al bienestar personal y a la profesionalización laboral;
- Participar en la actualización de los reglamentos y manuales administrativos de la Secretaría Técnica;
- Participar en la elaboración del programa de seguimiento de la Secretaría Técnica y de la dirección;
- Supervisar la propuesta de la Subdirección de Seguimiento Administrativo, para la integración de los manuales de organización y procedimientos; y
- Realizar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Posgrado 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, planeación, seguimiento y evaluación presupuestal, planeación estratégica, control de inventario, uso y manejo de pc, redacción de documentos, conocimiento, uso de programas computacionales.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, integridad, asertividad, liderazgo, organización y confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Vinculación Institucional

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Vinculación Institucional
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Director de Seguimiento y Validación
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los procedimientos establecidos por las normas, lineamientos y políticas determinadas por el DIF Tabasco. Coordinación y seguimiento a reuniones, logística de giras y eventos llevada a cabo por la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo del DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales; organismos no gubernamentales, empresariales y asociaciones civiles. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos de relevancia en el ámbito de logística y seguimiento de eventos y apoyos asistenciales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Planificar, coordinar y supervisar las giras y eventos de la institución, así como el desarrollo de las actividades asignadas por la Dirección de Seguimiento y Validación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar con las áreas involucradas la logística de las giras de trabajo y eventos; • Supervisar la correcta realización de las giras de trabajo y eventos a los que asista la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo del DIF Tabasco; • Aprobar la actualización de información de funcionarios de las diferentes dependencias; • Orientar al personal a su cargo, cuando le soliciten apoyo y colaboración; • Vigilar la elaboración de formatos para cada actividad; • Controlar y orientar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; • Aprobar el proceso de organización y preparación de reportes e informes sobre las actividades que involucra la gestión del Organismo.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el inventario de los materiales que se utilizan en su área; • Informar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requiera.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; • Participar en los eventos que realice el Organismo; • Asistir a talleres de trabajo, conferencias, platicas de superación y cursos de capacitación; • Supervisar la propuesta de sus departamentos para integrar los manuales de organización y de procedimientos; • Participar en las reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica; y • Realizar funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales y Humanidades, Economía, Administración, Relaciones Comerciales o carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, trabajo en equipo, planificación, organización, control, supervisión, adaptabilidad, comunicación a todo nivel, solución de conflictos, manejo de personal, manejo de equipo de oficina.
EXPERIENCIA:	Dos años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Confidencialidad, responsabilidad, actitud de servicio, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Apoyo Institucional

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Apoyo Institucional	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Técnica	
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Vinculación Institucional	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los procedimientos establecidos por las normas, lineamientos y políticas determinadas por el DIF Tabasco. Desarrollar actividades que se indiquen para una mejor realización de las giras de trabajo. 	
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos de importancia en el ámbito de la asistencia social. Integración de información para llevar a cabo la logística de las giras de trabajo. 	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Recopilar y Administrar la información generada por la subdirección, así como ejecutar acciones para la realización de las giras del DIF Estatal en los que se tenga participación.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar con las áreas involucradas en las giras y presentación de los programas asistenciales; y en la logística de las giras, que contribuya al óptimo desarrollo y buena imagen del DIF Estatal; Elaborar la información de giras requerida por el superior; Informar constantemente al Subdirector de Vinculación Institucional, el desarrollo de la gira de trabajo; Recopilar la información, datos, números y asistencia técnica que se requiera para la integración de la información necesaria para las giras; Atender todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el inventario de los materiales que se utilizan para las giras de trabajo. 	

EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; • Apoyar en los eventos que realice el Organismo; • Asistir a talleres de trabajo, conferencias, platicas de superación y cursos de capacitación; • Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; • Apoyar en reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales y Humanidades, Economía, Administración, Relaciones Comerciales, o carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación, organización, control, adaptabilidad y solución de conflictos.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Confidencialidad, actitud de servicio y disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Enlace Institucional

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Enlace Institucional	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Técnica	
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Vinculación Institucional	
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los procedimientos establecidos por las normas, lineamientos y políticas determinadas por el DIF Tabasco. • Atención y seguimiento a los asuntos relacionados a las actividades y eventos de las áreas operativas del DIF Tabasco
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales, Estatales y Municipales. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de reportes informativos generales en el ámbito de la asistencia social del Estado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Administrar la información relativa a la ejecución y desarrollo de los eventos del DIF Estatal con el objetivo de generar reportes periódicos.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la logística de los eventos que realiza la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo del DIF Tabasco para su correcta realización; • Recopilar con su superior inmediato la información necesaria que se requiera para la integración de información para los eventos; • Elaborar formatos para los eventos; • Desarrollar reportes e informes sobre los eventos que involucra la gestión del Organismo. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, semanales, mensuales o que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato, para su respectiva revisión y validación. 	

EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; • Apoyar en los eventos que realice el Organismo; • Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; • Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; • Apoyar en reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales y Humanidades, Economía, Administración, Relaciones Comerciales, o carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación, organización, control, adaptabilidad, y solución de conflictos.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Confidencialidad, actitud de servicio y disponibilidad para trabajar bajo tiempos restringidos.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Monitoreo y Validación de Datos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Monitoreo y Validación de Datos	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Técnica	
A QUIEN REPORTA:	Director de Seguimiento y Validación	
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamentos	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> El seguimiento de todo lo relacionado con los proyectos operativos de asistencia social de las diferentes áreas del DIF, que le sean asignados por su superior.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales; organismos gubernamentales, empresariales y asociaciones civiles. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos de relevancia en el ámbito de asistencia social en el Estado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Controlar, supervisar y participar en las actividades asignadas por el Secretario Técnico referente al monitoreo, validación y seguimiento de acuerdos o proyectos relacionados con las direcciones operativas de este Organismo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Proponer al Director de Seguimiento y Validación un plan de trabajo que permita dar seguimiento a las actividades propias de la Secretaría Técnica; Supervisar el correcto seguimiento de la mecánica operativa de los proyectos de asistencia social; Supervisar la información y evidencia recopilada relacionada con los elementos de análisis para conocer el avance de los proyectos de asistencia social; Mantener relación directa con los enlaces de las direcciones operativas del DIF Tabasco para solicitar la información que le sea requerida a esta Secretaría Técnica; Reportar información al Secretario Técnico y al Director de Seguimiento y Validación de la situación que guardan del seguimiento de los acuerdos o proyectos; Reportar al Secretario Técnico y al Director de Seguimiento y Validación información de los resultados que se han obtenido del monitoreo de los proyectos de asistencia social; Proponer al Secretario Técnico y al Director de Seguimiento y Validación estrategias y acciones que permitan atender problemas que surjan de los proyectos de asistencia social; Reportar o proporcionar información relativa a las funciones de la subdirección; Participar con otras subdirecciones para el seguimiento de los proyectos, planes y

<p>programas de los trabajos interinstitucionales;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la colaboración necesaria de las direcciones del DIF Tabasco para proporcionar información sobre los proyectos de asistencia social.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en trabajos de integración y validación de información para la elaboración de informes de gobierno y actividades del Organismo; • Generar opiniones e informes que le sean solicitados; • Supervisar 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; • Informar al Secretario Técnico, cuando servidores públicos del DIF requieren asesorías en asuntos de su competencia.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Director de Seguimiento y Validación y/o al Secretario Técnico en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia. • Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; • Participar en los eventos que realice el Organismo; • Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; • Supervisar la propuesta de sus departamentos para integrar los manuales de organización y de procedimientos; • Participar en las reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales y Humanidades, Economía, Administración, Relaciones Comerciales o carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
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:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Confidencialidad, actitud de servicio y disponibilidad para trabajar bajo tiempos restringidos.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Validación de Datos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Validación de Datos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Monitoreo y Validación de Datos.
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los procedimientos establecidos por las normas, lineamientos y políticas determinadas por el DIF Tabasco. Recopilar información que permita la validación de los avances de programas y proyectos estratégicos de asistencia social, que le sean asignados.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales; organismos no gubernamentales, empresariales y asociaciones civiles. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos de relevancia en el ámbito de asistencia social en el Estado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Recopilar y analizar la información proporcionada por las diferentes direcciones operativas de este Organismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar la evidencia de los proyectos de asistencia social en ejecución de las diferentes áreas del DIF Tabasco; Proporcionar información y evidencia recopilada relacionada con los elementos de análisis para conocer el avance de los proyectos de asistencia Social; Mantener relación directa con los enlaces de las direcciones operativas del DIF Tabasco para solicitar la información que le sea requerida a esta Secretaría Técnica; Informar al Director de Seguimiento y Validación y al Subdirector de Monitoreo y Validación de la situación que guardan del seguimiento de los acuerdos o proyectos; Recopilar y analizar la información generada respecto a las funciones de la subdirección. Proporcionar información sobre los proyectos de asistencia social, a través de la colaboración necesaria de las direcciones del DIF Tabasco; Proponer al Director de Seguimiento y Validación al Subdirector de Monitoreo y Validación, estrategias y acciones que permitan atender problemas que surjan de los proyectos de asistencia social; Apoyar en el diseño, elaboración y actualización de la información de la Secretaría Técnica; Analizar que la información proporcionada por las direcciones operativas al Secretario Técnico sea correcta.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de requerirse y en colaboración con el Departamento de Monitoreo, realizar análisis de proyectos de asistencia social; • Recopilar información previa necesaria para visitas en campo y/o diferentes direcciones; • Integrar información que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales y de gobierno que debe rendir el DIF; • Apoyar en la elaboración del programa operativo anual; • Apoyar en la elaboración y actualización de la información de la Secretaría Técnica.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; • Apoyar en los eventos que realice el Organismo; • Asistir a talleres de trabajo, conferencias, platicas de superación y cursos de capacitación; • Elaborar la propuesta de su Departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; • Apoyar en reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales y Humanidades, Economía, Administración Pública ó carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
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:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con disponibilidad para trabajar bajo tiempos restringidos, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Monitoreo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Monitoreo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Monitoreo y Validación de Datos.
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear y dar seguimiento a los proyectos estratégicos de asistencia social que le sean asignados.

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales, Estatales y Municipales; organismos gubernamentales, empresariales y asociaciones civiles. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos de relevancia en el ámbito de la asistencia social en el Estado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Monitorear los proyectos asignados, para conocer el estatus de cada uno de ellos.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear los planes, compromisos y pendientes de proyectos de asistencia social, que sean asignados por superior jerárquico; • Dar seguimiento a los proyectos de asistencia social que se ejecutan en las diferentes áreas del DIF Tabasco; • Integrar y proporcionar información al Subdirector de ésta área, en relación a los acuerdos a los que se les da seguimiento; • Mantener relación directa con los enlaces de las direcciones del DIF Tabasco para solicitar la información que sea requerida por esta secretaría; • Informar y proporcionar al Secretario Técnico y al Director de Seguimiento y Validación información de los resultados que se han obtenido del monitoreo de los proyectos de asistencia social; • Dar seguimiento a la información generada respecto a las funciones de la subdirección; • Proponer y plantear al Secretario Técnico y al Director de Seguimiento y Validación estrategias y acciones que permitan atender problemas que surjan de los proyectos de asistencia social; • Apoyar en reuniones con los enlaces para validar el status de cada uno de los proyectos.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar información que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales y de gobierno que debe rendir el DIF; • Participar en el diseño, elaboración y actualización de la información de la Secretaría Técnica; • Apoyar cuando servidores públicos del DIF requieran asesorías en asuntos de su competencia.

<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; • Apoyar en los eventos que realice el Organismo; • Asistir a talleres de trabajo, conferencias, platicas de superación y cursos de capacitación; • Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; • Apoyar en reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.
--

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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:	Conocimientos en programas de pc, manejo de equipo de oficina, redacción de documentos y conocimiento en temas relevantes a la asistencia social.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Acuerdos Institucionales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Acuerdos Institucionales	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Técnica	
A QUIEN REPORTA:	Director de Seguimiento y Validación	
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	
PARA:	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los procedimientos establecidos por las normas, lineamientos y políticas determinadas por el DIF Tabasco. Supervisar y reportar el seguimiento de las actividades y acciones en los que participe la Secretaría Técnica. 	
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales; organismos no gubernamentales, empresariales y asociaciones civiles. 	
PARA:	<ul style="list-style-type: none"> Monitorear el seguimiento de los diversos Acuerdos en los que participa el DIF Tabasco, con los organismos, dependencias, y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de asistencia social. 	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisar e implementar las actuaciones que considere necesario para garantizar el correcto seguimiento y verificación de los acuerdos y acciones en los que participe la Secretaría Técnica, y en general el DIF Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar en la organización las reuniones internas de la Secretaría Técnica;• Proponer y convocar a reuniones de trabajo con las direcciones del DIF Tabasco;• Participar en las convocatorias que emita el DIF Tabasco a los diversos organismos y dependencias en el Estado;• Supervisar la elaboración de las minutas de los acuerdos generados en las reuniones internas de la Secretaría Técnica, así como los acuerdos de las reuniones de trabajo de las direcciones del DIF Tabasco;• Informar de las actividades inherentes de su área al Director de Seguimiento y Validación;• Supervisar, de manera directa el desarrollo y seguimiento de las actividades que encomiende el Director de Seguimiento y Validación, manteniendo el control de las mismas;• Informar de las actividades que le se ha encomendado el Director de Seguimiento y Validación;• Proponer e implementar una base de datos para el registro de la información generada en el área, para el control de los asuntos de su competencia;• Supervisar las actividades de seguimiento y verificación de los acuerdos, proyectos, planes y programas de los trabajos institucionales;• Supervisar la conclusión de todos los acuerdos en los que participe la Secretaría Técnica, las direcciones del DIF, así como el DIF Tabasco con los diversos organismos y dependencias en el Estado, que le sean asignados;• Vigilar el estado que guardan los acuerdos, proyectos, planes y programas de los trabajos institucionales que le sean asignados;• Participar coordinadamente con las instituciones en las que colabora el DIF Tabasco;• Participar con las otras subdirecciones para el seguimiento de los trabajos institucionales; y• Supervisar y dirigir las áreas de trabajo adscritas a la Subdirección de Acuerdos Institucionales.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proponer reunión mensual con el personal a su cargo para acuerdos y eficiente funcionamiento del área;• Supervisar e implementar un calendario de actividades a desarrollar mensualmente en la subdirección;• Promover un ambiente laboral de colaboración entre el personal;• Orientar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que los soliciten;• Tramitar los informes de carácter administrativo que sean solicitado por el Director de Seguimiento y Validación;• Proponer evaluaciones trimestrales para llevar un control de las áreas adscritas a la Subdirección de Acuerdos Institucionales;• Proponer un calendario de actividades de integración de la información, de las actividades inherentes al área y dirigir su ejecución;• Participar en coordinación con las diversas áreas del DIF en acuerdos que permitan la gestión de recursos.

EVENTUALES:

- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica;
- Participar en los eventos que realice el Organismo;
- Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación;
- Supervisar la propuesta de sus departamentos para integrar los manuales de organización y de procedimientos;
- Participar en las reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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:	Conocimientos en programas de pc, manejo de equipo de oficina, redacción de documentos y conocimientos en temas relevantes a la asistencia social.
EXPERIENCIA:	Dos años.
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 DEL PUESTO

Departamento de Verificación Institucional

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Verificación Institucional
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Acuerdos Institucionales
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las acciones realizadas en las diversas áreas que integran el DIF Tabasco, para el eficaz y eficiente ejercicio de sus funciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales, Estatales y Municipales; organismos no gubernamentales, empresariales y asociaciones civiles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el seguimiento de los diversos Acuerdos en los que participa el DIF Tabasco, con los organismos, dependencias, y entidades de la administración pública Federal, Estatal Y Municipal, en el ámbito de asistencia social.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Verificar el cumplimiento de los acuerdos institucionales, en los que participa el DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la organización, convocatorias o reuniones en las que participe la Subdirección de Acuerdos Institucionales; • Investigar con los titulares de las unidades administrativas o servidores públicos del DIF, organismos y dependencias, el estado que guardan los acuerdos, proyectos y planes de los trabajos institucionales; • Investigar que la información proporcionada por las áreas o servidores públicos sea correcta; • Investigar y analizar la conclusión de todos los acuerdos, planes y proyectos de los trabajos institucionales; • Informar al Subdirector de Acuerdos Institucionales las áreas críticas del DIF, y proponer acciones de mejora; • Apoyar en el diseño de la base de datos, para el registro de la información en materia de su competencia; • Informar de las actividades inherentes del departamento, al Subdirector de Acuerdos Institucionales.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer acciones que permitan el buen funcionamiento de la subdirección; • Proporcionar la información correspondiente del departamento, con base a la calendarización programada; • Proponer requisitos de funcionalidad que faciliten y permitan el registro de información de los temas de su competencia, así como coadyuvar en el fortalecimiento de los mecanismos de prevención, revisión, evaluación y mejora del mismo; • Promover un ambiente laboral de colaboración entre el personal; • Atender las observaciones que genere el Subdirector de Acuerdos Institucionales, relacionados con las actividades de verificación; • Recopilar información de las instituciones con las que colabora el DIF Tabasco; • Auxiliar en la elaboración de informes de carácter administrativo que solicite el Subdirector de Acuerdos Institucionales; • Integrar y actualizar la información para elaborar la autoevaluación trimestral del área.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; • Apoyar en los eventos que realice el Organismo; • Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; • Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; • Apoyar en reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica; • Realizar funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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:	Conocimientos en programas de pc, manejo de equipo de oficina, redacción de documentos y conocimientos en temas relevantes a la asistencia social.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad con tiempos restringidos, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimientos de Acuerdos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimientos de Acuerdos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Subdirección de Acuerdos Institucionales
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y cumplimiento de los acuerdos en los que participe la Secretaría Técnica.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales; organismos gubernamentales, empresariales y asociaciones civiles. 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorear los diversos acuerdos en los que participa el DIF Tabasco, con los organismos, dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de asistencia social.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Recopilar y administrar la información relativa al seguimiento de acuerdos en los que interviene el DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar minutas de los acuerdos generados en las reuniones internas de la Secretaría Técnica; así como los acuerdos de las reuniones de trabajo de las direcciones del DIF Tabasco; Analizar en conjunto con el/la Subdirector de Acuerdos Institucionales, las estrategias para el seguimiento de los diversos acuerdos en los que participen las diversas áreas del DIF Tabasco;

- Hacer un seguimiento de los acuerdos, proyectos, planes y programas de los trabajos institucionales, de conformidad a la calendarización establecida;
- Informar al Subdirector de Acuerdos Institucionales la resolución de los asuntos relevantes cuya atención se encuentre dentro del área de su competencia;
- Informar de las actividades inherentes del departamento, del Subdirector de Acuerdos Institucionales;
- Apoyar en el diseño de la base de datos, para el registro de la información del departamento;
- Informar mensualmente del estado que guardan los acuerdos institucionales.

PERIÓDICAS:

- Proponer acciones que permitan el buen funcionamiento de la subdirección;
- Proporcionar la información correspondiente del departamento, en base a la calendarización programada;
- Promover un ambiente laboral de colaboración entre el personal;
- Proponer requisitos de funcionalidad que faciliten y permitan el registro de información de los temas de su competencia, así como coadyuvar en el fortalecimiento de los mecanismos de prevención, revisión, evaluación y mejora del mismo;
- Atender las observaciones que genere el Subdirector de Acuerdos Institucionales, relacionados con las actividades del departamento;
- Auxiliar a los responsables de cada área del DIF Tabasco, con la finalidad de que den cumplimiento a los acuerdos establecidos;
- Auxiliar en la elaboración de los informes de carácter administrativo que le sea solicitado por el Subdirector de Acuerdos Institucionales;
- Integrar y actualizar la información para elaborar la autoevaluación trimestral del área.

EVENTUALES:

- Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica;
- Apoyar en los eventos que realice el Organismo;
- Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación;
- Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos;
- Apoyar en reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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:	Conocimientos en programas de pc, manejo de equipo de oficina, redacción de documentos y conocimientos en temas relevantes a la asistencia social.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Información Estratégica

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Información Estratégica	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
AREA DE ADSCRIPCIÓN :	Dirección de Seguimiento y Validación	
A QUIEN REPORTA:	Director de Seguimiento y Validación	
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Orientar la información que permita la elaboración de informes institucionales sobre los proyectos y programas del DIF Tabasco, así como supervisar el desarrollo de datos estadísticos de la Secretaría Técnica.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales; organismos gubernamentales, empresariales y asociaciones civiles. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos de importancia en el ámbito de la asistencia social.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisar la recopilación, integración y procesamiento de la información relativa a la ejecución y desarrollo de los proyectos y programas; así como las estadísticas que la Secretaría Técnica requiere para cumplir con sus funciones.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Controlar la actualización, resguardo y disponibilidad de los datos estadísticos de la Secretaría Técnica; Supervisar el diseño y control de los materiales de aplicación para la integración de la información de programas y proyectos del DIF Tabasco; Tramitar la colaboración necesaria de las direcciones del DIF Tabasco para la integración de información institucional; Reportar la elaboración de reportes mensuales con los avances de las actividades, programas y proyectos que se ejecuten en las diferentes áreas del DIF Tabasco; Controlar el informe y análisis estadístico sobre el avance y los resultados obtenidos de los proyectos y programas institucionales; Mantener enlace directo con las direcciones del DIF Tabasco; Proponer a la Dirección de Seguimiento y Validación temas relevantes y estratégicos del quehacer asistencial.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el informe de resultados del DIF Tabasco; • Supervisar la ejecución del calendario de actividades de integración de la información; • Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; • Regular la información que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales y de Gobierno que debe rendir el DIF Tabasco; • Reportar a su superior jerárquico información de los resultados obtenidos en las actividades de las direcciones; • Coordinar los reportes de los avances en los diferentes proyectos del DIF Tabasco en base a los acumulados de información.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; • Participar en los eventos que realice el Organismo; • Asistir a talleres de trabajo, conferencias, platicas de superación y cursos de capacitación; • Supervisar la propuesta de sus departamentos para integrar los manuales de organización y de procedimientos; • Participar en las reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica ; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Económico Administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades o carreras afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación y en temas relevantes a la asistencia social.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de la información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Estadística

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Estadística
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Seguimiento y Validación
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Información Estratégica
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades Administrativa del DIF Tabasco 	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar información para desarrollo de datos estadísticos que la Secretaría Técnica requiere para cumplir con sus funciones.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales, estatales y Municipales; organismos no gubernamentales, empresariales y asociaciones civiles. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos de importancia en el ámbito de la asistencia social.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Integrar, desarrollar y clasificar la información estadística que sus superiores jerárquicos requieran para cumplir con sus funciones, sobre el estado que guardan los proyectos y programas institucionales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Desarrollar, actualizar y resguardar los datos estadísticos que sus superiores jerárquicos requieran para cumplir con sus funciones;
- Recopilar y analizar informes estadísticos de temas relevantes y estratégicos del quehacer asistencial que su superior jerárquico indique;
- Elaborar informe y análisis estadístico que su superior jerárquico solicite, sobre el avance y resultados obtenidos en los proyectos y programas institucionales;
- Gestionar los materiales de aplicación para la integración de la información de programas y proyectos; así como vigilar su uso y resguardo.

PERIÓDICAS:

- Generar reportes de los avances en los diferentes proyectos del DIF Tabasco en base a los acumulados de información;
- Proporcionar a su superior jerárquico información de los resultados obtenidos en las actividades de las direcciones;
- Desarrollar información que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales y de Gobierno que debe rendir el Sistema DIF Tabasco;
- Desarrollar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados.

EVENTUALES:

- Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica;
- Apoyar en los eventos que realice el Organismo;
- Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación;
- Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos;
- Apoyar en reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Económico Administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades o carreras afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, desarrollo humano, manejo de tecnología de comunicación y en temas relevantes a la asistencia social.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, confidencialidad en el manejo de la información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Integración de Información Estratégica

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Integración de Información Estratégica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Seguimiento y Validación
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Información Estratégica
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco 	<ul style="list-style-type: none"> Integrar información que permita la elaboración de informes institucionales y de gobierno.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales; organismos gubernamentales, empresariales y asociaciones civiles. 	<ul style="list-style-type: none"> Integrar información que permita la elaboración de informes institucionales y de gobierno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Recopilar, integrar y procesar la información relativa a la ejecución y desarrollo de los proyectos y programas que opera el DIF Tabasco; con el objetivo de generar reportes periódicos, que permitan a las autoridades competentes, tomar decisiones eficientes.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar y resguardar los reportes periódicos de avances de los proyectos y programas que opera el DIF Tabasco y que sus superiores jerárquicos requieren; Gestionar los materiales de aplicación para la integración de la información de programas y proyectos, así como vigilar su uso y resguardo; Informar la responsabilidad de los enlaces de cada dirección del DIF Tabasco con la Dirección de Seguimiento y Validación para la integración de la información; Generar reportes mensuales de los avances de los programas y proyectos que se ejecuten en las diferentes áreas del DIF Tabasco;
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un calendario de actividades de integración de la información y evaluación de los programas y atender su ejecución; Proporcionar a su superior jerárquico información de los resultados obtenidos en las actividades de las direcciones; Desarrollar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; Proporcionar información que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales y de Gobierno que debe rendir el DIF Tabasco.

EVENTUALES:

- Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica;
- Apoyar en los eventos que realice el Organismo;
- Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación;
- Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Económico Administrativo, Ciencias Sociales y Humanidades o carreras afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, desarrollo humano, manejo de tecnología de comunicación y en temas relevantes a la asistencia social.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, confidencialidad en el manejo de la información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Seguimiento Administrativo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Seguimiento Administrativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Director de Seguimiento y Validación
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los procedimientos establecidos por las normas, lineamientos y políticas determinadas por el DIF Tabasco. • Gestión, control y evaluación del presupuesto asignado a la Secretaría Técnica. • Tramitar los recursos materiales, financieros y humanos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Técnica.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales, Estatales y Municipales; organismos no gubernamentales, empresariales y asociaciones civiles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos de importancia en el ámbito de la asistencia social.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Proponer, supervisar y controlar el ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría Técnica.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y tramitar la elaboración del presupuesto anual con las direcciones, subdirecciones y departamentos adscritos a la Secretaría Técnica; • Tramitar con la Dirección de Planeación y Finanzas, las ampliaciones, transferencias y reducciones de recursos de las partidas presupuestales, previa autorización del Director; • Participar en la planeación, coordinación, organización y ejercicios de los gastos en los diversos proyectos de la Secretaría Técnica; • Supervisar y tramitar las solicitudes de abastecimiento; • Participar en el aprovechamiento óptimo de los recursos asignados a la Secretaría Técnica; • Supervisar y tramitar la elaboración de la entrega – recepción de los integrantes a la Secretaría Técnica; • Proponer, gestionar y controlar el suministro de los recursos materiales, financieros y humanos de acuerdo a las instrucciones del Director; • Informar al Secretario Técnico, el estado que guarden los proyectos y recursos de la dirección; • Investigar la agenda de eventos, reuniones y giras, en las cuales se encuentren asuntos que competan a la Secretaría Técnica y requieran de la presencia de su titular o representante en los mismos; • Participar en la elaboración de calendario interno de la Secretaría Técnica, para la integración de información y reuniones internas; • Administrar y supervisar los sistemas informáticos; • Controlar los recursos financieros de la Secretaría Técnica mediante el uso del sistema autorizado del presupuesto.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el control del activo fijo de la Secretaría Técnica a través de una base de datos; • Promover un ambiente laboral de colaboración y respeto entre el personal; • Reportar los informes de carácter administrativo que le sean solicitados por el Director; • Aplicar el gasto de acuerdo a las partidas presupuestales; • Dar seguimiento al mantenimiento de las oficinas, los vehículos y bienes muebles de la Secretaría Técnica; • Participar en la elaboración del programa operativo anual; • Orientar a las direcciones, subdirecciones y departamentos para el conocimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas por el DIF Tabasco; • Proponer y participar en el diseño de las plantillas y formatos para una mejora de las áreas relacionadas con las actividades administrativas; • Supervisar y aprobar los activos fijos de la Secretaría Técnica.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica; • Participar en los eventos que realice el Organismo; • Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; • Supervisar la propuesta de sus departamentos para integrar los manuales de organización y de procedimientos; • Participar en las reuniones de trabajo que organice la Secretaría Técnica; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Económico Administrativo o carreras afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, planeación, seguimiento y evaluación presupuestal, planeación estratégica, control de inventario, uso y manejo de pc, redacción de documentos, manejo de programas computacionales.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, integridad, asertividad, organización y confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Registro y Control

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Registro y Control
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	Secretaría Técnica
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Seguimiento Administrativo
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas del DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los procedimientos establecidos por las normas, lineamientos y políticas determinados por el DIF Tabasco. Una correcta aplicación de los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Técnica.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales; organismos no gubernamentales, empresariales y asociaciones civiles. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos de importancia en el ámbito de la asistencia social.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Gestionar el correcto ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría Técnica.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Integrar la información necesaria para la elaboración del presupuesto con cada una de las direcciones, subdirecciones y departamentos de la Secretaría Técnica; Atender los trámites gestionados con la Dirección de Planeación y Finanzas para las ampliaciones líquidas y transferencias de recursos de las partidas presupuestales, previa autorización del Subdirector de Seguimiento Administrativo; Apoyar en el adecuado suministro de los recursos materiales, financieros y humanos de acuerdo a las instrucciones del Subdirector de Seguimiento Administrativo;

- Atender el registro y control de inventario, y activo fijo de la Secretaría Técnica, a través de una base de datos;
- Recopilar y actualizar las incidencias del recurso humano de la Secretaría Técnica;
- Atender y operar los recursos financieros de la Secretaría Técnica, mediante el uso del sistema autorizado de presupuesto.

PERIÓDICAS:

- Llevar el control y actualizar el activo fijo de la Secretaría Técnica a través de una base de datos;
- Desarrollar un ambiente laboral de colaboración entre el personal;
- Elaborar los informes de carácter administrativo que le sean solicitados por el Subdirector de Seguimiento Administrativo;
- Apoyar y auxiliar en la aplicación del gasto de acuerdo a las partidas presupuestales;
- Gestionar el mantenimiento de vehículos de la Secretaría Técnica;
- Gestionar el mantenimiento de las oficinas y de sus bienes muebles;
- Participar en la elaboración del programa operativo anual;
- Apoyar en la difusión a las direcciones, subdirecciones y departamentos las normas, lineamientos y políticas establecidos por el DIF Tabasco.

EVENTUALES:

- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica;
- Participar en los eventos que realice el Organismo;
- Asistir a talleres de trabajo, conferencias, políticas de superación y cursos de capacitación;
- Formular los estudios y diagnósticos que le soliciten sus superiores jerárquicos;
- Supervisar la elaboración de la propuesta de sus departamentos para integrar los manuales de organización y procedimientos;
- Participar en las reuniones que organice la Secretaría Técnica; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Económico Administrativo o carreras afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Principios generales de administración y contabilidad, uso y manejo de pc, manejo de programas computacionales.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, integridad, asertividad, organización y confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

SECRETARÍA PARTICULAR

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.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario Particular	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General del DIF Tabasco	
A QUIÉN REPORTA:	Presidencia de la junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco	
A QUIÉN SUPERVISA:	2 Subdirectores	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la Junta de gobierno y/o Coordinación General y Direcciones del DIF Tabasco. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Ser el enlace al interior de la dependencia para hacer del conocimiento, atención y seguimiento las instrucciones que se giren desde la Coordinación General del DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional DIF (SNDIF), dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, la iniciativa privada y ciudadanía en general. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Coordinación 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 de la Coordinación General del DIF Tabasco, brindándole información oportuna de los diversos asuntos a tratar, y de aquellos que encomienden a las direcciones del DIF Tabasco. Ser el enlace al interior y exterior del DIF Tabasco, y de la Coordinación General.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Dar Seguimiento y control a la agenda de eventos y reuniones de la Coordinación General, acorde a las instrucciones recibidas por su titular; • Asistir al Coordinador General en las reuniones que celebre con los titulares de las direcciones del DIF Tabasco, entidades municipales y dependencias de la administración pública, así como con organizaciones civiles y demás comités voluntarios; • Llevar el control y seguimiento de todos y cada uno de los exhortos dirigidos al DIF Tabasco por el C. Gobernador Constitucional del Estado;

<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos y/o grupos sociales y, en su caso, canalizarlos al área correspondiente; • Ejercer como enlace al interior del DIF Tabasco para dar a conocer las instrucciones que gire la Coordinación General, así como darle el seguimiento respectivo; • Establecer comunicación con las dependencias Federales, Estatales y Municipales tanto públicas como privadas, así como con organismos de la sociedad civil y atender los asuntos que el Coordinador General instruya; • Recibir, registrar, turnar, archivar y realizar el control de gestión de la documentación oficial que llegue a la Coordinación General, a través de las áreas de trabajo a su cargo.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, acordar, supervisar y evaluar, el desempeño de las tareas encomendadas a las áreas de trabajo a su cargo;
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes de actividades de la Coordinación General que desarrollen durante el mes; • Contribuir con el Coordinador General en la elaboración del programa de trabajo anual; y • Las demás que le atribuya expresamente el reglamento Interno y las normas aplicables, y funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Comunicación, Relaciones Públicas, Desarrollo Humano, Periodismo, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación, control de actividades, administración general, conocimientos sobre cooperación internacional para el desarrollo.
EXPERIENCIA:	Un año.
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

Subdirección de Oficialía de Partes

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Oficialía de Partes
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Particular
A QUIÉN REPORTA:	Secretario Particular
A QUIÉN SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos de la Coordinación General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y acompañar los programas de cada área de la Coordinación General.

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema Nacional DIF, dependencias Federales, Estatales y organismos no gubernamentales e iniciativa privada. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocer los programas, su normatividad y las reglas de operación de cada instancia para que los programas del DIF Tabasco se realicen en consecuencia con dichas reglas y normas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Recibir, registrar, turnar, archivar y realizar el control de gestión de la documentación oficial que llegue a la Coordinación General con la participación del Departamento de Oficialía de Partes.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar la recepción y registro de correspondencia, así como su correcto proceso de archivo; De acuerdo al tema o asunto que trate la correspondencia recibida, direccionarla para su oportuna y correcta atención; Llevar el control de gestión, para conocer el estatus de la documentación turnada a las diferentes direcciones del DIF Tabasco o de otras dependencias; Acordar permanentemente con el Secretario Particular, las respuestas de los asuntos que son recepcionados en la Coordinación General; Supervisar que la recepción, registro y asignación de la documentación con término de días, sea entregada en tiempo y forma; Supervisar la agenda de eventos y giras a las que tiene que acudir el Coordinador General; Llevar el control y seguimiento de todos y cada uno de los exhortos dirigidos al DIF Tabasco por el C. Gobernador Constitucional del Estado.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar con el Secretario Particular y la Subdirección de Asuntos Generales la elaboración del programa anual de trabajo; Dar seguimiento y llevar el registro de las personas que solicitan audiencia al Coordinador General, así como también los asuntos que las personas llegan a tratar y de la respuesta institucional que se les otorgó; Elaborar mensualmente el informe de las actividades desarrolladas por la subdirección y presentarlos al Secretario Particular.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría Particular; y Las que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Coordinación General y/o Secretaría Particular.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, carreras afines; o estudios 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 programas computacionales e internet.
EXPERIENCIA:	Un año.

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Definición de conclusiones breves, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.
--	--

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Oficialía de Partes

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Particular
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Oficialía de Partes
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco. • Subdirecciones y Departamentos que integran la Coordinación General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información y colaborar en los trámites administrativos que son competencia de la Subdirección de Oficialía de Partes. • Entrega de memorandos y documentos que le indique la Subdirección de Oficialía de Partes.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y llevar el registro de las personas que acuden a solicitar cita en la Coordinación General.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Apoyar a la Subdirección de Oficialía de Partes en las funciones que tiene a su cargo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las tarjetas informativas y otros documentos que le solicite la Subdirección de Oficialía de Partes; • Atender las llamadas externas e internas,; llevar su control y seguimiento; • Revisar la documentación que llega a la Coordinación General, vía electrónica, para dar trámite, a través de la Subdirección de Oficialía de Partes; • Elaborar y actualizar los directorios que permitan atender las funciones institucionales; • Atender y llevar el registro de las personas que acuden a solicitar cita en la Coordinación General; • Recibir la documentación e indicaciones de la Subdirección de Oficialía de Partes, para elaborar la agenda de eventos y giras de la Coordinación General.

PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Revisar semanalmente, en coordinación con la responsable de recepción y la Subdirección de Oficialía de Partes, que todas las solicitudes recibidas en la Coordinación General, se les haya dado el trámite correspondiente; Elaborar el informe mensual de las actividades desarrolladas en el departamento y presentarlo a la Subdirección de Oficialía de Partes.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> Las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Oficialía de Partes.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, carreras afines; o estudios 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, capacidad de síntesis, manejo de programas computacionales e internet.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Definición de conclusiones breves, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Asuntos Generales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Asuntos Generales	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Particular	
A QUIÉN REPORTA:	Secretario Particular	
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección y Departamento de la Coordinación General. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Intercambiar información que sea de utilidad y de competencia de la subdirección para el ejercicio de sus funciones y actividades.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales, organismos no gubernamentales e iniciativa privada. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Fomentar y cuidar las relaciones interinstitucionales de la Coordinación General del DIF Tabasco con otras dependencias Estatales y organismos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Dirigir los procesos de seguimiento de los asuntos pertenecientes a la Coordinación General del DIF Estatal. Diagnosticar problemáticas propias del quehacer Institucional y buscar soluciones a través de la relación con las propias direcciones del DIF Tabasco y con otras dependencias.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de gestión de los asuntos en trámite de la Coordinación General; • Supervisar la atención al público en general que acuda directamente a la Coordinación General del DIF Tabasco o la Secretaría Particular y además de aquellos canalizados por las diferentes autoridades; • Presentar propuestas de acuerdos, en que se contengan la solución a temas, asuntos o problemas que le asigne el Secretario Particular; • Coadyuvar con el Secretario Particular y/o Coordinador General, en el análisis de los asuntos de las direcciones del DIF Tabasco, que por su alcance y complejidad requieran de un mayor estudio; • Dar seguimiento de la documentación recibidas y turnadas a la subdirección en coordinación con la Subdirección de Oficialía de Partes y Secretaría Particular; • Dar Seguimiento y Supervisar el registro de datos y los informes que le sean solicitados; • Mantener informado al Coordinador General y al Secretario Particular de todos aquellos temas que se manejen prioritarios con la funcionalidad de la Coordinación. 	

PERIÓDICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con el Secretario Particular en la elaboración del programa anual de trabajo; • Reportar mensualmente a la Coordinación General, las actividades que se han llevado a cabo en lo referente a la subdirección; • Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información referente a los eventos que acude el Coordinador General.
--------------------	---

EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la planeación y desarrollo de las actividades inherentes a la Coordinación General; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Coordinación General y/o Secretaría Particular.
--------------------	--

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

Objetivo:

Dar una atención multidisciplinaria a las niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, protegiendo su integridad física y mental de acuerdo a los modelos integrales que se apliquen para su atención; así mismo, se brindará a las familias y mujeres víctimas de violencia una atención integral a través de los servicios y acciones desarrolladas en los Centros Asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Centros Asistenciales	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales	
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco	
A QUIEN SUPERVISA:	3 Subdirectores, 7 Titulares de Centros Asistenciales	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General. • Direcciones del DIF Tabasco y Centros Asistenciales. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes periódicos, acuerdos y seguimiento de instrucciones. • Gestionar recursos, intercambio de información, conjuntar esfuerzo en actividades afines; supervisión y asesoría en la materia.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional DIF, Sistemas Municipales DIF, dependencias Federales, Estatales y Municipales. • Organizaciones no Gubernamentales, grupos altruistas, la iniciativa privada, fundaciones, etc. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Coordinar gestión de apoyos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Llevar a cabo programas, dirigir, coordinar y evaluar las acciones técnico-administrativas de la dirección, así como autorizar, fomentar, apoyar, coordinar, vigilar y evaluar que las acciones de los centros asistenciales vayan encaminadas al bienestar social de los usuarios y grupos que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Dirigir el funcionamiento de los centros asistenciales adscritos a la dirección, de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos en la materia, en beneficio de los individuos y grupos en situación vulnerable;
- Proporcionar en los Centros a su cargo, servicios de calidad, en forma coordinada;
- Coordinar los programas que se den en los centros asistenciales a su cargo, proporcionando servicios con calidad y eficiencia;
- Proporcionar servicios funerarios a las personas que por sus carencias socio-económicas, no estén en condiciones para contratar dichos servicios;
- Brindar hospedaje y alimentación a los familiares de enfermos internados en los diversos hospitales públicos de la ciudad;
- Proporcionar a las mujeres víctimas de violencia familiar, que tengan o hayan tenido una relación de matrimonio, concubinato y de hecho; de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, tratamiento psicológico y psicoterapéutico integral que incluya terapias de superación y capacitación para aprender un oficio;
- Proporcionar los servicios de asistencia social a los niños, niñas y adolescentes no acompañados, asegurados por el Instituto Nacional de Migración;
- Brindar servicios asistenciales a los menores en condiciones de calle que sufran adicciones o farmacodependencia;
- Proporcionar servicios de asistencia social a menores víctimas de algún delito tipificado en las leyes vigentes en la materia, que no puedan permanecer en el seno familiar porque su integridad física o psicológica se encuentra en riesgo inminente;
- Brindar a los menores con problemas de orfandad, abandono y maltrato familiar, los servicios asistenciales que tengan como objetivo general proveerlos de un hogar integral;
- Coordinar el registro de datos estadísticos y los informes necesarios sobre las acciones realizadas en los centros asistenciales a su cargo;
- Coordinar la atención oportuna de los servicios de mantenimiento que requieran los centros asistenciales dependientes de la dirección;
- Realizar en coordinación con los responsables de cada centro asistencial, el análisis y evaluación del funcionamiento de los mismos;
- Participar con la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en la regularización de la situación jurídica de los menores ingresados en los centros asistenciales a su cargo;
- Realizar conjuntamente con personal de los centros asistenciales, modelos de atención en los que se establezcan un conjunto de acciones sistemáticas tendientes a propiciar el desarrollo integral de los beneficiarios;
- Realizar los menús alimenticios y promover la salud de los usuarios que se encuentren en los centros a su cargo;
- Aceptar el ingreso de todas aquellas personas en condición de vulnerabilidad, siempre y cuando cumplan con el perfil de cada centro asistencial.
- Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la dirección, de acuerdo a las prioridades;
- Cumplir con las políticas y procedimientos, relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros;

<ul style="list-style-type: none"> Solicitar capacitaciones para el personal de los centros asistenciales adscritos a la dirección, para dar una mejor atención de calidad y calidez a los usuarios.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vigilar la operación y administración de los servicios que brindan los centros asistenciales a su cargo; Proponer proyectos y programas que mejoren la operatividad de los centros, para atender las problemáticas de los usuarios; Supervisar el registro de datos estadísticos y los informes necesarios sobre las acciones realizadas en los centros asistenciales a su cargo; Evaluar conjuntamente con los responsables de los centros, los programas que se implementen en los mismos en beneficio de la población; Enviar de manera mensual la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la información Pública.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar la atención de los servicios de mantenimiento que requieran los centros asistenciales dependientes de esta dirección, por medio de la Subdirección Operativa; Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; 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 Coordinación General; Apoyar en eventos cuando el DIF Tabasco sea el que organice y se le asignen tareas específicas; Representar a la Coordinación General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia; Proponer acciones que se oriente a eficientar la calidad de los servicios en los centros asistenciales; Informar permanentemente a la Presidencia de la Junta de Gobierno y la Coordinación General del DIF Tabasco sobre las actividades realizadas en la dirección; y Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asignen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Psicología, Derecho, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Administración, capacidad de síntesis, 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.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajos en equipo, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Centros Asistenciales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DE PUESTO:	Subdirector de Centros Asistenciales	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Centros Asistenciales	
A QUIEN REPORTA:	Director de Centros Asistenciales.	
A QUIEN SUPERVISA:	3 Jefes de Departamentos	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones, Departamentos y Centros Asistenciales de la Dirección. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Trabajar en forma conjunta para beneficiar a los usuarios de los centros asistenciales.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales, Municipales, organismos no gubernamentales e iniciativa privada. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Gestionar apoyos y actividades para beneficio de la población objetiva de los centros asistenciales. Dar respuesta de solicitud de información que le sean asignadas por la dirección.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de los centros asistenciales a través de las acciones de asesoría, normatividad, supervisión y evaluación e instrumentar las acciones que garanticen un servicio eficiente.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar conjuntamente con los Titulares de los centros asistenciales, el análisis y funcionamiento de los mismos; Valorar las necesidades de cambio de adscripción y categoría del personal de los centros asistenciales y presentar las propuestas a la dirección; Evaluar conjuntamente con los responsables de los centros, los programas que se implementen en los mismos, en beneficio o mejora de los usuarios que se atienden; Proponer acciones orientadas a efficientar con calidad y calidez los servicios en los centros asistenciales adscritos a la dirección; Coadyuvar en la impartición de las capacitaciones para el personal de los centros asistenciales, con la finalidad de dar un mejor servicio a la población que se atiende; Desarrollar conjuntamente con los Titulares de los centros asistenciales, modelos de atención acorde al perfil de los usuarios de cada Centro.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar las visitas de seguimiento de las actividades que se desarrollan en los centros asistenciales, para dar una atención integral a los usuarios; Coordinarse con los Titulares de los centros asistenciales para la revisión de los expedientes de los usuarios resguardos; Analizar y valorar los informes relacionados con las terapias individuales y grupales que se desarrollen a los usuarios resguardados en los centros asistenciales adscritos a la dirección; Supervisar que la asistencia social se aplique de forma integral en los centros asistenciales adscritos a esta dirección.

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por la dirección;
- Apoyar en eventos cuando el DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta dirección;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- Mantener permanentemente informada a la dirección, sobre las actividades realizadas; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Centros Asistenciales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, capacidad de síntesis, 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.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajos en equipo, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Centros Asistenciales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Centros Asistenciales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSORCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Centros Asistenciales
A QUIÉN SUPERVEA:	Ninguno.
CONTRATOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones, Departamentos y Centros Asistenciales de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información relacionada con los programas de la dirección para coordinar la elaboración de informes, estadísticas y registros.
CONTRATOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Participar con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en estado de vulnerabilidad, así como a las mujeres y familias que necesiten asistencia social para su estabilidad a través de los servicios que prestan los centros asistenciales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impartir capacitaciones al personal adscrito a los centros asistenciales para la aplicación de modelos integrales y técnicas psicomotrices; • Apoyar a las áreas de psicología, nutricional, médica y psicopedagógica de los centros asistenciales, con la finalidad de brindar una atención integral a los usuarios; • Elaborar modelos de atención de acuerdo al perfil de los usuarios de los centros, para brindar una atención integral en beneficio de la población; • Elaborar proyectos psicopedagógicos que se programen en los Centros CAMA, Casa Hogar, Albergue Temporal y el Centro de Atención a la Mujer adscritos a esta dirección; • 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; • Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación de los modelos de atención institucionales operados en los centros asistenciales.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a su jefe inmediato superior, cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa donde este adscrito; • Revisar los expedientes integrados en los centros asistenciales, así como las valoraciones practicadas a los usuarios; • Dar el seguimiento de los informes relacionado con los avances de las terapias individuales y grupales practicadas a la población que se encuentra resguardada en los centros asistenciales; • 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 centros asistenciales; • Realizar la entrega recepción del área administrativa en tiempo y forma.
--

<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por el director; • Apoyar en eventos cuando el DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas; • 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; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; • Mantener permanentemente informada a la dirección, sobre las actividades realizadas; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Centros Asistenciales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En los procesos de calidad, planeación estratégica, capacidad de síntesis, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, manejo de tecnología de la información.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Supervisión de Centros

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Supervisión de Centros
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Centros Asistenciales
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones que integran el DIF Tabasco. Subdirecciones, Departamentos y Centros Asistenciales de la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar apoyos y actividades para beneficio de la población objetiva de los centros asistenciales. Realizar trabajos en conjunto para beneficiar a los usuarios de los centros asistenciales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Dar seguimiento a la atención brindada a las niñas, niños y adolescentes, mujeres y familias que requieran asistencia social a través de los servicios que brindan los centros asistenciales.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar visitas de seguimiento a los centros asistenciales adscritos a esta dirección, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las actividades que se desarrollen; Elaborar y llevar un control cada quince días de los ingresos y egresos de usuarios que se encuentren resguardados en los centros asistenciales; Elaborar una base de datos de cada centro asistencial donde se lleve las estadísticas de manera mensual relacionada con las actividades que se desarrollan en los mismos;

- Supervisar y coordinar 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;
- Coadyuvar en todas las actividades correspondientes a la dirección y mantener coordinación con las demás áreas.

PERIÓDICAS:

- Apoyo en la elaboración de proyectos psicopedagógicos en los Centros CAMA, Casa Hogar, Albergue Temporal y el Centro de Atención a la Mujer adscritos a esta dirección;
- Realizar la entrega-recepción del área administrativa de su adscripción en tiempo y forma;
- Llevar a cabo estadísticas básicas de los servicios que se brindan en los centros asistenciales;
- Coordinar con la participación de los responsables de los centros asistenciales, 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:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias convocadas por el director;
- Apoyar en eventos cuando el DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta dirección;
- 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;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- Mantener permanentemente informada a la dirección, sobre las actividades realizadas; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Centros Asistenciales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho, Administración, carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación, control de actividades, capacidad de síntesis, metodología de problemas en equipo, diseño de sistemas y procedimientos, manejo de tecnología de la información.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajos en equipo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Nutrición

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Nutrición
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Director de Centros Asistenciales
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Centros Asistenciales
A QUIEN SUPERVISA:	Personal de cocina y ecónoma.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones, Departamentos y Centros Asistenciales de la Dirección. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar conjuntamente proyectos relacionados con la organización interna, procedimientos de trabajo y emitir opiniones de funciones. Asegurar que la información sea oportuna para realizar los cambios pertinentes en la alimentación.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar y supervisar la preparación adecuada de los alimentos de las niñas, niños y adolescentes, tomando como base la programación de menús establecidos por días.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Verificar el buen estado de los insumos y/o materiales; Programar y llevar a cabo cursos de capacitación para el personal de cocina sobre preparación, higiene y seguridad de los alimentos; Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad e higiene en la preparación de alimentos por el personal de cocina; Vigilar en coordinación con áreas de salud de los centros el estado nutricional de los menores, a través de la toma de peso y de talla; Verificar el buen estado de los insumos y/o materias primas perecederas, al momento de recibirlas; Coordinar 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:

- 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;
- Elaborar el inventario mensual de los insumos para la preparación de alimentos;
- 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;

- Supervisar que el personal de cocina prepare puntual y eficientemente los alimentos, aplicando las normas de seguridad e higiene necesarias;
- Despachar diariamente las raciones alimenticias en el comedor;
- Vigilar que las raciones alimenticias sean las programadas para cada menor;
- Vigilar que se preparen las dietas especiales que son ordenadas por las áreas de salud de los Centros;
- Revisar que los enseres y utensilios de cocina se mantengan en buenas condiciones de higiene y funcionalidad.

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o sean convocadas por la dirección;
- Apoyar en eventos cuando el DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas;
- 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;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- Mantener permanentemente informada a la Dirección de Centros Asistenciales; así como a la subdirección, sobre las actividades realizadas; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Centros Asistenciales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Nutrición, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTO, COMPETENCIAS Y CAPACIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Desarrollo y manejo de proyectos y programas educativos, capacidad de síntesis, administración general, análisis organizacional, elaboración y evaluación de proyectos de la salud del niño.
EXPERIENCIA:	Un año.
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, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Enlace Administrativo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Enlace Administrativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIÉN REPORTA:	Director de Centros Asistenciales
A QUIÉN SUPERVISAN:	2 Jefes de Departamentos

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones, Departamentos y Centros Asistenciales de la Dirección. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que se tramiten las órdenes de trabajo y servicio para el mantenimiento de los vehículos 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: <ul style="list-style-type: none"> • Prestador de servicios. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los trabajos de mantenimiento realizados en la infraestructura de la dirección y centros asistenciales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, vigilando y controlando su correcta aplicación; realizar los trámites para el suministro oportuno de los insumos materiales requeridos por las áreas normativas y operativas de la Dirección de Centros Asistenciales, de manera continua, en tiempo y forma.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Mantener actualizada la plantilla de personal y realizar los trámites ante la Dirección de Administración de la Institución sobre asuntos laborales relacionados con el personal; • Coordinar que se realice 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; • Llevar el control de las compras y donaciones de bienes proporcionados a los centros asistenciales adscritos a esta dirección; • Realizar el control sobre la programación de vehículos en comisiones oficiales; • Supervisar que se tramiten las órdenes de trabajo y servicio para el mantenimiento de los vehículos de la Dirección de Centros Asistenciales; • 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 Dirección de Centros Asistenciales; • Evaluar el ejercicio presupuestal de la Dirección de Centros Asistenciales, con base a los lineamientos y procedimientos de las instancias competentes; • Revisar y tramitar ante la Dirección de Planeación y Finanzas, el pago de las facturas, viáticos y comprobantes a proveedores; • Integrar y elaborar los reportes de las acciones físicas y financieras que realiza la Dirección de Centros Asistenciales para su envío a la Dirección de Planeación y Finanzas; • Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado directamente a las oficinas de la Dirección de Centros Asistenciales; • Llevar el control de la existencia de vehículos para la programación del servicio de transporte; • Supervisar que se tramiten las órdenes de servicio para la reparación del activo fijo y mantenimiento de las unidades asignadas a la Dirección de Centros Asistenciales;

<ul style="list-style-type: none"> Llevar el registro diario de las actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes solicitados; Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; Mantener informada a la dirección sobre las actividades realizadas.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega-recepción correspondiente a la subdirección; Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, así como la Dirección de Centros Asistenciales cuando se le asignen tareas en dicha contingencia o evento; Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Centros Asistenciales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Derecho, Administración, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines; estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En planeación y seguimiento presupuestal, capacidad de síntesis, 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.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Control de Activo Fijo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control de Activo Fijo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Enlace Administrativo
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Subdirección, Departamentos y Centros Asistenciales que integran la Dirección. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y llevar el control del activo fijo de la Dirección de Centros Asistenciales, así como de los centros adscritos a esta dirección.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Organizar y controlar los activos fijos de la dirección y centros asistenciales, para el buen funcionamiento y aprovechamiento de los recursos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales; Llevar un control de inventario de recursos y materiales de los centros y tramitar ante la Dirección de Centros Asistenciales todos los asuntos laborales relacionados con el personal; Vigilar que se realice oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales; Informar permanentemente a la Subdirección de Enlace Administrativo sobre las actividades realizadas; Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Enviar quincenalmente a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales las incidencias del personal; Realizar la entrega recepción del área administrativa en tiempo y forma; Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado a la Subdirección de Enlace Administrativo.

EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior; Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y a esta dirección se le asignen tareas específicas en dicho evento; 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; Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirector de Enlace Administrativo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, Administración Pública, Relaciones Comerciales, carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de síntesis, manejo de recursos humanos, financieros y recursos materiales.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTIVIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Análisis crítico y objetivo, definición de conclusiones breves, comunicación clara, amplio nivel de relaciones públicas, disponibilidad para el trabajo, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento Administrativo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento Administrativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Enlace Administrativo
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones, Departamentos y Centros Asistenciales que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información relacionada para la elaboración de informes, estadísticas y registros.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Optimizar de manera continua, en tiempo y forma las agendas con los proveedores a nuestro cargo, para el buen funcionamiento operativo de los centros; así mismo integra, revisa y actualiza la información requerida por las diferentes áreas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar administrativamente los requerimientos de la subdirección que permitan desarrollar los objetivos de los centros; Revisar y cotejar las plantillas del personal de la dirección y de cada uno de los centros; Archivar documentos comprobatorios de la gestión de la Subdirección de Enlace Administrativo; Realizar las adecuaciones de los recursos que se autoricen a la dirección.

PERIÓDICAS:

- Apoyar en la revisión de las solicitudes de abastecimientos enviada por los centros asistenciales;
- Colaborar en la elaboración de las solicitudes de abastecimiento de la dirección en el sistema correspondiente;
- Elaborar la recalendarización de los recursos de la dirección y revisar los calendarios enviados por los centros asistenciales;
- Llevar a cabo estadísticas básicas de los servicios que se brindan en los centros asistenciales;
- Integrar la información trimestral de los avances generados del plan anual de trabajo, para el DIF Nacional.

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias a las que sea convocado por la subdirección;
- Apoyar en eventos cuando el DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas;
- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la subdirección;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- Revisar el organigrama cuando se le asigne un personal de nuevo ingreso o comisionado;
- Gestionar los requerimientos extraordinarios solicitados por los centros, de materiales, de servicios y de alimentación;
- Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Enlace Administrativo, sobre las actividades realizadas; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Enlace Administrativo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección Operativa

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector Operativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIEN REPORTA:	Director de Centros Asistenciales.
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Dirección de Planeación y Finanzas del DIF Tabasco. • Subdirecciones, Departamentos y Centros Asistenciales que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar con las diferentes áreas los servicios de mantenimiento para la dirección y los centros asistenciales. • Brindar atención oportuna a las solicitudes de servicio de mantenimiento, que requiera la dirección y los centros asistenciales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Prestadores de Servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los trabajos realizados por el personal de la Subdirección de Servicios Generales en la dirección y los centros asistenciales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar la atención eficaz a las solicitudes de servicio de mantenimiento de infraestructura de los servicios básicos que requieran los centros asistenciales adscritos a la dirección.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con los enlaces de mantenimiento de los centros asistenciales en la operatividad del mismo, para garantizar el buen funcionamiento. • Verificar que se realicen las órdenes de servicios solicitadas conforme a lo establecido y necesidades de los centros en cada una de sus áreas; • Solicitar a la Dirección de Administración, el personal para atender las solicitudes de mantenimiento en los centros asistenciales; • Solicitar material para realizar los trabajos de mantenimiento y reparación que solicitan los centros asistenciales; • Coadyuvar en las actividades correspondientes a la subdirección así como establecer y vigilar el funcionamiento del mismo y mantener coordinación con las demás áreas. • Revisar el programa mensual de mantenimiento preventivo elaborado por el enlace de mantenimiento de cada centro asistencial y entregarlo a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales del DIF Tabasco para su validación y autorización; • Supervisar que el programa mensual de mantenimiento preventivo sea ejecutado correctamente por los enlaces de mantenimiento de los centros asistenciales adscritos a la dirección; • Convocar a reuniones con los enlaces de mantenimiento de los centros asistenciales para el seguimiento y evaluación de los programas de mantenimientos;

<ul style="list-style-type: none"> Supervisar los trabajos realizados por el personal de la Subdirección de Servicios Generales en la dirección y los centros asistenciales.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Coordinar y atender las solicitudes de servicio de mantenimiento, en los centros asistenciales y programas de la dirección; 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; Realizar visitas a los diferentes centros asistenciales 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; Coadyuvar con los responsables de los centros asistenciales en la atención del mantenimiento de infraestructura de los mismos.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias convocadas por el Director; Apoyar en eventos cuando el DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta dirección; 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; Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; Mantener permanentemente informada a la dirección, sobre las actividades realizadas; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Centros Asistenciales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

Departamento Operativo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Operativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
NOMBRE DEL JEFE:	Subdirector Operativo
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones, Departamentos y Centros Asistenciales que integran la Dirección. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • La coordinación de actividades propias de su área relativas a labores del mantenimiento e infraestructura de los centros asistenciales a cargo de la dirección.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimientos de la dirección y centros asistenciales para una mejor calidad en el servicio que se presta en los mismos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el seguimiento a las solicitudes de servicio de mantenimiento de los centros asistenciales adscritos a la dirección; • Colaborar con los enlaces de mantenimiento de los centros asistenciales en la operatividad del mismo, para garantizar el buen funcionamiento; • Apoyar en la supervisión de la infraestructura de los centros asistenciales para detectar correctivos que permita su pronta reparación; • Coordinarse y apoyar en los trabajos realizados por el personal de la Dirección de Administración dentro de la dirección y los centros asistenciales; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo, así mismo deberá de proceder a realizar el apoyo a los centros asistenciales; • Mantener informado a la Subdirección Operativa sobre las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento en los trámites de solicitud para el mantenimiento de la infraestructura de los centros asistenciales; • Realizar la entrega recepción del área administrativa en tiempo y forma; • Vigilar y evaluar conjuntamente con las áreas encargadas los programas de mantenimiento que se implementen en los centros asistenciales.

EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice; • Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato lo solicite; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección Operativa.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil, Arquitecto, carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación, control de actividades, metodología de problemas en equipo, capacidad de síntesis, diseño de sistemas y procedimientos, manejo de tecnología de la información.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajos en equipo, <i>facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.</i>

PERFIL DEL PUESTO

Casa Hogar

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Casa Hogar	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales	
A QUIEN REPORTA:	Director de Centros Asistenciales	
A QUIEN SUPERVISA:	5 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones, Departamentos, Centros Asistenciales que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> El debido seguimiento de la situación jurídica de los menores bajo custodia de DIF Tabasco. 	
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Estatales, y organismos no gubernamentales e iniciativa privada. Familiares 	<ul style="list-style-type: none"> La debida atención y protección de los menores bajo custodia del DIF Tabasco. Estar al pendiente de la participación familiar en los procesos de reinstalación del menor. 	

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 coadyuven a su desarrollo integral. Así mismo 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:
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar que se elaboren los estudios de trabajo social, medicina general, psicología y pedagogía a los menores de nuevo ingreso; Vigilar que el expediente de cada menor se establezca y/o actualice de acuerdo a las normas oficiales emitidas por la Secretaría de Salud;

<ul style="list-style-type: none"> • Estar al pendiente que se le brinde al menor con óptima calidad y sentido humano los servicios; • Coordinar acciones con la Procuraduría Estatal de Protección a la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del DIF Tabasco, a través de la Subdirección de Protección "A" (Asistencia 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.; • Fungir como tutor de los menores en los casos que así lo requieran; • Analizar con el equipo técnico los casos especiales de conducta de los menores para determinar conjuntamente el tratamiento a seguir; • Supervisar que sean aplicados eficientemente los programas instituidos, así como evaluarlos y actualizarlos con la periodicidad necesaria; • Estar al pendiente de la participación familiar en los procesos de reinstalación del menor; • Supervisar que se realicen las actividades de seguimiento a los casos de post-egreso por adopción, reinstalación familiar o edad reglamentaria; • Autorizar la compra de los materiales e instrumentos necesarios que no sean surtidos por requisición, con base a las normas establecidas por el DIF Tabasco; • Mantener Informada a la Dirección de Centros Asistenciales sobre las actividades realizadas.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar conjuntamente con las áreas correspondientes el programa anual de actividades; • Promover y llevar a efecto la capacitación, actualización, adiestramiento de los recursos humanos, con base a las necesidades o especialidades de cada área; • Elaborar anualmente la propuesta del programa operativo anual (gasto de inversión); • Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega-recepción, correspondiente al centro asistencial; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando la Dirección de Centros Asistenciales se lo solicite; • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice; y • Todas aquellas funciones que le asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Centros Asistenciales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDADES:	Psicología, Derecho, 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.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Supervisión

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Supervisión
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIEN REPORTA:	Titular de Casa Hogar
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos de la Dirección y de Casa Hogar. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar que los trámites sean los correctos en las distintas áreas que integran el departamento.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar la tramitología correspondiente para el otorgamiento de los diversos requerimientos necesarios para sufragar las necesidades de los beneficiarios residentes de la Casa Hogar, así como estar pendiente de la realización de demás actividades asignadas a su departamento.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones con los Departamentos de Seguimiento Administrativo, así como el de Suministros y Alimentación, para las necesidades que se requieran en beneficio de los menores residentes de la Casa Hogar; Elaborar las solicitudes de abastecimiento, de servicio y de pago, en el sistema de gestión correspondiente; Dar continuidad y trámite a las solicitudes ante la Dirección de Centros Asistenciales; Realizar las transferencias de saldos presupuestales en los programas operados en la Casa Hogar; Elaborar en el sistema de gestión correspondiente, las requisiciones de las solicitudes elaboradas en el Sistema; Informar a la Dirección de Centros Asistenciales de la elaboración de las requisiciones del sistema de gestión correspondiente; Realizar la actualización de los padrones de beneficiados correspondientes a los programas operados en el centro asistencial; Realizar la actualización de manera oportuna de la entrega recepción operada en el centro asistencial; Estar pendiente de la operatividad de las actividades del departamento; Mantener actualizada y archivada la papelería correspondiente al departamento; Informar a la subdirección sobre las actividades realizadas;

<ul style="list-style-type: none"> • Informar a su Jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo; • Brindar apoyo para la atención de los beneficiarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Casa Hogar; • Realizar su servicio con eficiencia y calidez, ofreciendo una atención de calidad.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los anteproyectos de los programas a operar en la Casa Hogar; • Realizar la documentación e informar lo solicitado en el sistema de gestión correspondiente; • Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice; • Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; y • Todas aquellas funciones que le asignen en el ámbito de su competencia por el Titular de Casa Hogar.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Contabilidad, administración pública, políticas públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, evaluación de proyectos, capacidad de síntesis, desarrollo humano, manejo de tecnología de comunicación, manejo de los sistemas de gestión.
EXPERIENCIA	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajos en equipo, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Suministros y Alimentación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Suministros y Alimentación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIEN REPORTA:	Titular de Casa Hogar
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTENIDO DEL PUESTO	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos de la Dirección y de Casa Hogar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las solicitudes de abastecimiento, con base a la lista de necesidades de la Casa Hogar y turnarlas para su trámite correspondiente;

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

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:

- Recibir y pesar todos los suministros y materias primas, que son suministrados para la preparación de los alimentos;
- 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;
- 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;
- Asignar la materia prima que va a ser utilizada en la elaboración del menú del día, de acuerdo a la programación establecida;
- Aplicar y supervisar las normas de seguridad e higiene en la preparación de los alimentos;
- Supervisar que los alimentos se sirvan en los horarios establecidos;
- Elaborar las solicitudes de abastecimiento, con base a la lista de necesidades de la Casa Hogar y turnarlas para su trámite correspondiente;
- Verificar que los menores con alergias alimentarias reciban alimentos que no pongan en riesgo su salud;
- Informar sobre los sobrantes y/o faltantes de materia prima;
- Vigilar y conservar el equipo, instalaciones, enseres y utensilios de cocina, para que estén en óptimas condiciones de higiene y funcionamiento;
- Supervisar que el espacio de la cocina se encuentre en buenas condiciones de limpieza y ambientación;
- Solicitar al Departamento de Enlace Administrativo la adquisición de herramientas, vajillas y todo tipo de utensilios de cocina;
- Vigilar el óptimo aprovechamiento y conservación adecuada de aquellos artículos con carácter perecedero;
- Apoyar en la preparación y distribución de menús a utilizarse en fechas especiales;
- Establecer las condiciones de almacenamiento en la cocina para que los insumos y materias primas se encuentren en óptimas condiciones;
- Supervisar la higiene personal y promover el adecuado uso del uniforme y de la indumentaria correcta en las cocineras;
- Informar a la Titular de Casa Hogar sobre las actividades realizadas;
- Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de Casa Hogar;
- Realizar su servicio con eficiencia y calidez, ofreciendo una atención de calidad.

PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega-recepción correspondiente al departamento; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias; • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice y a Casa Hogar se le asignen tareas en dicha contingencia o evento; y • Todas aquellas funciones que le asignen en el ámbito de su competencia por el Titular de Casa Hogar.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS COMPETENCIALES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, capacidad de síntesis, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajos en equipo, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Enlace Pedagógico

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Enlace Pedagógico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIEN REPORTA:	Titular de Casa Hogar
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos de la Dirección y de Casa Hogar. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • El adecuado ejercicio de sus funciones y la debida atención pedagógica de los menores durante su estancia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Planteles educativos 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el conocimiento académico de los menores de nuevo ingreso y determinar el grado escolar en el cual se han de ubicar; • 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; • Apoyar a los menores en sus tareas escolares, a la explicación de temas de difícil aprendizaje e investigaciones; • 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; • 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; • Coordinar 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; • Apoyo pedagógico a los niños que no asisten a ninguna escuela; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo; • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de Casa Hogar; <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las sesiones de análisis de casos para determinar diagnósticos y tratamientos de los menores; • Proporcionar capacitación al personal promotor, sobre temas de estimulación temprana y desarrollo del niño; • Distribución de útiles escolares a niños de todos los niveles, al inicio y durante el ciclo escolar; • Participar en la aplicación del programa de estimulación temprana, a los menores de las áreas maternas y lactancia y evaluar los resultados; • Supervisar las actividades de talleres artísticos, culturales, manualidades y de capacitación para el trabajo; • Programar en coordinación con promotoría, las actividades educativas en la que participen los menores, dentro y fuera de Casa Hogar; • Elaborar los informes que le sean requeridos por la Titular de Casa Hogar; • 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; • Participar en las sesiones de análisis de casos, convocadas por el área de asesoría técnica. <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar en forma coordinada con trabajo social, los trámites de preinscripciones e inscripciones escolares; • Evaluar periódicamente el nivel de aprovechamiento escolar de los menores y determinar las medidas correctivas en caso de retraso; • 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;

- 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);
- Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega-recepción correspondiente al departamento;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y al centro asistencial se le asignen tareas en dicha contingencia o evento;
- Solicitar material didáctico para tareas de los niños que asisten a preescolar, primaria, secundaria y preparatoria; y
- Todas aquellas funciones que le asignen en el ámbito de su competencia por el Titular de la Casa Hogar.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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.
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 DEL PUESTO

Departamento de Registro y Control

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Registro y Control
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIEN REPORTA:	Titular de Casa Hogar
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos de la Dirección y de Casa Hogar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y dar seguimiento presupuestal y financieramente a los proyectos y programas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisar y controlar el ejercicio de los recursos de los proyectos y programas operados por las áreas de Casa Hogar, con la finalidad de que tengan un buen destino.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar el ejercicio de los recursos de los proyectos y programas operados por la Casa Hogar, con la finalidad de que tengan un buen destino; • 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; • Controlar y dar seguimiento presupuestal y financieramente a los proyectos y programas; • Revisar que los proyectos y programas que se ejecuten, se apeguen al marco normativo correspondiente, a fin de evitar omisiones; • Controlar y supervisar la operación de los proyectos y programas; • Supervisar que la comprobación del gasto se apegue al marco normativo vigente; • Actualizar métodos y procedimientos para la simplificación administrativa y eficiencia financiera; • Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros; • Actualización del inventario de la Casa Hogar así como también de las demás áreas pertenecientes a la misma; • Control de altas y bajas de la plantilla de personal; • Coordinar la realización de requisiciones de materiales y su correcta distribución; • Dar seguimiento a las órdenes de trabajo y servicio para el mantenimiento del parque vehicular; • Supervisar el activo fijo y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar su informe de actividades y actualizar la información de entrega-recepción correspondiente al departamento; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
--

<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y a Casa Hogar se le asignen tareas en dicha contingencia o evento; • Todas aquellas funciones que le asignen en el ámbito de su competencia por el Titular de la Casa Hogar.
--

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Contaduría Pública, o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos 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 programas computacionales.
EXPERIENCIA:	Un año.
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 DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento Administrativo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento Administrativo
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno.
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIEN REPORTA:	Titular de Casa Hogar
A QUIEN SUPERVA:	Ninguno.
CON CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos de la Dirección, y de Casa Hogar. 	<ul style="list-style-type: none"> La coordinación de actividades propias de su área relativas a labores administrativas y del personal.
CON CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

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: <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; Solicitar oportunamente el suministro de los recursos materiales e insumos para la preparación de alimentos, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución; Aplicar los controles diseñados para los recursos materiales asignados a Casa Hogar; Coordinar las compras o donaciones de ropa, calzado y blancos, supervisar su distribución a la población beneficiada; Elaborar el inventario de mobiliario y equipo de oficina, cocina y otros activos, así como su actualización; Mantener estrecha coordinación con las demás áreas de Casa Hogar, a fin de tramitar oportunamente sus requerimientos; Solicitar con anticipación, los equipamientos y abastos necesarios para su funcionalidad; Controlar el material de existencia en almacén, así como autorizar las salidas de mercancías; Informar a la Titular de Casa Hogar de manera continua de los proyectos en trámite; Informar con tiempo el proceso de las adquisiciones; Verificar el control de los insumos alimentarios para la elaboración del menú en conjunto con nutrición; Llevar el control de la asistencia y las incidencias laborales del personal; Tramitar toda la documentación que requiera Casa Hogar; Supervisar el mantenimiento de las unidades de transporte;

<ul style="list-style-type: none"> • Programar las actividades de la lavandería, cocina, intendencia, nutrición, vigilancia y chóferes; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo, así mismo deberá de proceder a realizar el apoyo al usuario de los servicios asistenciales; • Realizar acciones para el funcionamiento del centro asistencial acorde con sus funciones.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar conjuntamente con la Titular de Casa Hogar, la propuesta del presupuesto del programa operativo anual; • Solicitar y verificar el mantenimiento general del inmueble; • Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega-recepción correspondiente al departamento; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, apoyar en casos de contingencia o eventos cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice; • Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; y • Todas aquellas funciones que le asigne en el ámbito de su competencia por el Titular de Casa Hogar.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, Economía, carreras afines; o estudios 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, capacidad de síntesis, planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios y contabilidad básica.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Albergue Temporal

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular del Albergue Temporal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIEN REPORTA:	Director de Centros Asistenciales
A QUIEN SUPERVISA:	5 Jefes de Departamento
CONTACTOS INTERIORS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones, Departamentos y Centros Asistenciales que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Regularización de la situación Jurídica de los menores en resguardo del Albergue.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Estatales, organismos no gubernamentales e iniciativa privada. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar y desarrollar programas generales de medicina preventiva, así como específicos de alimentación para los menores con problemas nutricionales;
- Atender de inmediato a los menores que padezcan alguna enfermedad y, en su caso, canalizarlos a las instituciones médicas respectivas;
- Llevar un registro actualizado de ingresos y egresos de menores, así como de las personas y lugares donde el menor es egresado;
- Supervisar y evaluar los planes, programas y desempeño laboral, así como profesional del personal que a la vez de cumplimiento de las disposiciones legales y programas de trabajo que rijan al interior del centro asistencial;
- 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;
- 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;
- Mantener informado a la Dirección de Centros Asistenciales sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

- Promover la participación social en actividades asistenciales para los menores del albergue;
- Organizar y llevar a cabo eventos sociales, culturales, recreativos y deportivos para lograr un desarrollo integral de los menores;
- Programar anualmente las actividades del Albergue e informar a la Dirección de Centros Asistenciales sobre el avance de metas, así como los recursos financieros indispensables para la prestación de servicios;
- Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega-recepción, correspondiente al centro;

- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:

- Presentar a la Dirección de Centros Asistenciales, proyectos y programas de trabajo que se hayan elaborado;
- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y Albergue Temporal se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Dirección de Centros Asistenciales; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Centros Asistenciales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDADES	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, capacidad de síntesis, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico y manejo de tecnologías de comunicación.
EXPERIENCIA	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento Administrativo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento Administrativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIÉN REPORTA:	Titular del Albergue Temporal
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos de la Dirección, y del Albergue Temporal. 	<ul style="list-style-type: none"> • La coordinación de actividades propias de su área relativas a labores administrativas y del personal
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Administrar con objetividad, visión, responsabilidad en tiempo y forma, los recursos en general destinados al Albergue

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Solicitar oportunamente el suministro de los recursos materiales e insumos para la preparación de alimentos, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución;
- Aplicar los controles diseñados para los recursos materiales asignados al Albergue;
- Coordinar las compras o donaciones de ropa, calzado y blancos, así como supervisar su distribución a la población beneficiada;
- Elaborar el inventario de mobiliario y equipo de oficina, cocina, y otros activos, así como su actualización;
- Mantener estrecha coordinación con las demás áreas del Albergue, a fin de tramitar oportunamente sus requerimientos;
- Solicitar con anticipación, los equipamientos y abastos necesarios para su funcionalidad;
- Controlar el material de existencia en almacén, así como autorizar las salidas de mercancías;
- Informar al Titular del Albergue Temporal de manera continua de los proyectos en trámite;
- Informar con tiempo el proceso de las adquisiciones;
- Solicitar y verificar el mantenimiento general del inmueble;
- Verificar el control de los insumos alimentarios para la elaboración del menú en conjunto con nutrición;
- Llevar el control de la asistencia y las incidencias laborales del personal;
- Tramitar toda la documentación que requiera el Albergue;
- Supervisar el mantenimiento de las unidades de transportes;
- Programar las actividades de la lavandería, cocina, intendencia, nutrición, vigilancia y chóferes;
- Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo, así mismo deberá de proceder a realizar el apoyo al usuario de los servicios asistenciales;
- Realizar acciones para el funcionamiento del Albergue acorde con sus funciones.

PERIÓDICAS:

- Elaborar conjuntamente con el Titular del Albergue Temporal, la propuesta del presupuesto del programa operativo anual;
- Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega-recepción correspondiente al departamento;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:

- Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite;
- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias así como apoyar en casos de contingencia o eventos cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y al Albergue Temporal se le asignen tareas en dicha contingencia o evento; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Titular del Albergue Temporal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, Economía, carreras afines; o estudios 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, capacidad de síntesis, desarrollo humano, desarrollo económico, planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios y contabilidad básica.
EXPERIENCIA:	Un año,
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Promotoría

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Promotoría
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIEN REPORTA:	Titular del Albergue Temporal
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos de la Dirección, y del Albergue Temporal. 	<ul style="list-style-type: none"> La realización de labores coordinadas para brindarles atención de calidad a los menores en resguardo.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

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:

- Preparar a los niños para la escuela, visitas hospitalarias o terapias;
- Verificar que los menores tomen sus alimentos adecuadamente y en orden;
- Supervisar la buena higiene y el arreglo personal de los menores;
- Llevar la ropa a la lavandería diariamente en el caso del área de escolares y maternas, en los horarios asignados;
- Verificar que las promotoras del área de adolescentes supervisen el lavado de ropa de los menores a su cargo realizan;
- Supervisar la limpieza de los baños y de los dormitorios de los niños en el Albergue Temporal;

- Recibir a los menores al regresar de la escuela, visita hospitalaria o terapia, procurando el baño y cambio de ropa;
- Intervenir en las situaciones de conflicto de los menores para evitar deterioro de su integridad física y/o emocional;
- 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;
- Mantener informado al Titular del Albergue Temporal de todas las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

- Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega-recepción correspondiente al departamento;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y al Albergue Temporal se le asignen tareas en dicha contingencia o evento;
- Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Titular del Albergue Temporal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias de la Educación, carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración, relaciones humanas, procesos de calidad, capacidad de síntesis, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año.
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, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Atención a la Salud

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Atención a la Salud	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales	
A QUIEN REPORTA:	Titular del Albergue Temporal	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos de la Dirección, y del Albergue Temporal. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> coordinar y brindarles atención de calidad a los menores en resguardo.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

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:	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la revisión inicial medica de los menores a su ingreso; Integrar la parte medica del expediente único de los menores en resguardo; Solicitar y vigilar que a los menores se les realicen los estudios médicos necesarios; Prescribir los medicamentos que los menores requieran durante su estancia; Supervisar que a los menores le sean administrados los medicamentos prescritos en las formas y horarios indicados; Hacer las canalizaciones medicas u hojas de referencia en caso de que los menores requieran atención especializada; Brindar atención médica inmediata ante cualquier eventualidad accidental o medica; Mantener informada al Titular del Albergue Temporal de todas las actividades realizadas. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega-recepción correspondiente al departamento; Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y al Albergue Temporal se le asignen tareas en dicha contingencia o evento; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Titular del Albergue Temporal. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias de la Salud, con especialidad en pediatría.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En medicina general, pediatría, relaciones humanas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, capacidad de síntesis, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Dos años.
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, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento Técnico Operativo A

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Técnico Operativo A
NÚMERO DE PUESTOS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIEN REPORTA:	Titular del Albergue Temporal
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos de la Dirección y del Albergue Temporal. 	<ul style="list-style-type: none"> 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:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

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:
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las actividades del personal que conforma el equipo técnico y operativo; Coordinar las actividades de las áreas médica, psicológica, trabajo social, pedagogía, promotoría y jurídica supervisando que dichos servicios se brinden con calidad y calidez; Supervisar que cada área de trabajo bajo su cargo, integre un expediente sobre la materia para integrar el expediente único del menor; Vigilar que se brinden todos los cuidados y atenciones que los menores albergados requieran en tanto se resuelve su situación jurídica; Verificar el desempeño laboral del personal a su cargo; Dar el visto bueno para la entrega de material existente en el almacén para uso de los menores.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el informe quincenal de las actividades del Albergue; • Participar activamente en las reuniones del consejo técnico; • 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.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y al Albergue Temporal se le asignen tareas en dicha contingencia o evento; y • Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato lo solicite; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Titular del Albergue Temporal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, carreras afines; 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, capacidad de síntesis, desarrollo humano, manejo de tecnologías de comunicación.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento Técnico Operativo B

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Técnico Operativo B
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIEN REPORTA:	Titular del Albergue Temporal
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos de la Dirección y del Albergue Temporal. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones para eficientar el trabajo del personal y el cuidado de los menores.
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Realizar actividades de trabajo del equipo multidisciplinario, para lograr una atención de calidad y con calidez a los usuarios.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el reporte diario de actividades del área de promotoría; • Elaborar conjuntamente con las áreas técnicas los programas de orientación sobre salud mental, con base a la situación presentada por cada menor; • Autorizar los pases de salida del personal durante su horario de labores; • Vigilar y evaluar conjuntamente con las áreas encargadas, los programas que se implementen en beneficio de la población atendida; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo, así mismo deberá de proceder a realizar el apoyo al usuario de los servicios asistenciales; y • Mantener informado al Titular del Albergue sobre las actividades realizadas. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Constituir y desarrollar sistemas para el manejo y control de problemas cotidianos, que apoyen al promotor a la solución de estos, así mismo procedimientos sobre la adaptación del menor en el centro; • Actualizar la información de entrega-recepción correspondiente al departamento; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y al Albergue Temporal se le asignen tareas en dicha contingencia o evento; • Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato lo solicite; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Titular del Albergue Temporal. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, carreras afines; 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, capacidad de síntesis, evaluación de proyectos, desarrollo humano, manejo de tecnologías de comunicación.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Centro de Atención a Menores y Adolescentes

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular del Centro de Atención a Menores y Adolescentes	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales	
A QUIEN REPORTA:	Director de Centros Asistenciales	
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones, Departamentos y Centros Asistenciales que integran la Dirección, y el Centro de Atención a Menores y Adolescentes. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetivo del Centro de Atención a Menores y Adolescentes.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Estatales, organismos no gubernamentales e iniciativa privada. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Fomentar programas que coadyuven al desarrollo físico, mental y social de los menores atendidos en el Centro;

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:
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar que se proporcionen a los menores atención psicológica, médica, trabajo social, alimentación, hospedaje, así como actividades recreativas, deportivas, culturales y talleres; Desarrollar y aplicar el programa de orientación y prevención de la farmacodependencia; Vigilar la apertura del expediente general por cada menor atendido; Promover la rehabilitación de los casos menos graves de menores con problemas de farmacodependencia; Implementar programas que coadyuven al desarrollo físico, mental y social de los menores atendidos en el Centro; Mantener estrecha comunicación con la Procuraduría Estatal de Protección a la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del DIF Tabasco, para tratar los asuntos de carácter jurídico que se generen en la atención de los menores; Programar los resultados financieros indispensables para la prestación de los servicios; Informar a las diferentes autoridades sobre las metas alcanzadas dentro del programa que se implementa en este centro asistencial; Apegarse a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Centros Asistenciales.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la difusión y la defensa de los derechos de los niños en situación de calle y farmacodependencia, así como las disposiciones normativas relacionadas con ellos, con el fin de propiciar su efectiva aplicación; • Promover la implementación de convenios con instituciones educativas y de capacitación laboral, que permitan proporcionar a los menores mejores opciones educativas y de trabajo; • 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; • Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega-recepción correspondiente a su centro.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y al Centro se le asignen tareas en dicha contingencia o evento; • Apoyar a las diversas áreas de trabajo de la procuraduría cuando así se le solicite; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y • Todas aquellas funciones que le asignen la Dirección de Centros Asistenciales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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 programas computacionales.
EXPERIENCIA:	Un año.
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 DEL PUESTO

Departamento de Desarrollo Psicosocial

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Desarrollo Psicosocial
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIEN REPORTA:	Titular del Centro de Atención a Menores y Adolescentes.
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> • La optima atención psicológica de los menores ingresados al CAMA.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Propiciar mediante acciones psicológicas el desarrollo intelectual, social y afectivo de los menores atendidos en el Centro, así como evaluar las condiciones psíquicas de la población de nuevo ingreso y determinar el tratamiento a seguir.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar y orientar las acciones necesarias para atender y vigilar la salud mental de los menores que ingresan, así mismo de la población existente; • Establecer un diagnóstico psicológico al ingreso del menor y determinar el tratamiento a seguir en caso de requerirse; • Elaborar un reporte de acuerdo a las terapias realizadas al menor especificando sus objetivos, duración logros alcanzados observaciones y sugerencias; • Establecer a nivel terapia una evaluación y comparación de los datos del psicodiagnóstico del menor atendido, con el objeto de obtener confiabilidad del diagnóstico, y del tipo de terapia implementada; • Elaborar y aplicar programas orientados a favorecer el desarrollo de los menores, considerando sus características y necesidades particulares; • Hacer recorridos diario, con la finalidad de captar las necesidades e inquietudes de los menores, que sean propias del área; • Vigilar el rendimiento escolar de cada menor en coordinación con el área de pedagogía; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo; • Por cada menor atendido abrir un expediente clínico, y actualizarlo con los datos de las sesiones de trabajo; • Realizar y aplicar programas de modificación de conducta de cada niño, su control de esfínteres, adaptación y estimulación múltiple temprana; • Atender problemas de inadaptación que puedan presentar los <u>menores que ingresan</u>, implementando las medidas necesarias para su ambientación; • Mantener comunicación estrecha con los promotores para coordinar el acceso de los menores a terapia; • Mantener informado al Titular del Centro de Atención a Menores y Adolescentes de las actividades realizadas.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • 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; • Rendir un informe de actividades y actualizar la información de entrega-recepción correspondiente al departamento.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y el centro se le asignen tareas en dicha contingencia o evento;

- Evaluar psicológicamente al personal que aspire a laborar en el Centro (promotores y demás áreas técnicas);
- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Dirección de Centros Asistenciales;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y
- Todas aquellas funciones que le asignen el Titular del Centro de Atención a Menores y Adolescentes.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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, capacidad de síntesis, y desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones humanas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Centro de Atención a la Mujer

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular del Centro de Atención a la Mujer	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales	
A QUIEN REPORTA:	Director de Centros Asistenciales	
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	• Subdirecciones, Departamentos y Centros Asistenciales de la Dirección.	PARA:
		• La realización de labores coordinadas para brindarle atención de urgencia a la mujer víctima de violencia.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	• Dependencias Estatales, Municipales, organismos no gubernamentales e iniciativa privada.	PARA:
		• 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.

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:**

- 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;
- 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;
- 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;
- Promover y ofrecer mayores servicios asistenciales a las personas sujetas a la violencia doméstica con la participación de todos los sectores de la población;
- Impulsar acciones orientadas a garantizar seguridad jurídica, con plena impartición de justicia a víctimas de violencia familiar;
- Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
- Mantener informada a la Dirección de Centros Asistenciales sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

- 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;
- Prevenir y evitar la violencia en espacios escolares y familiares, a través de los diversos programas institucionales y campañas publicitarias;
- Propiciar 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;
- Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega-recepción correspondiente a su departamento;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y al Centro se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo del centro; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Centros Asistenciales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Psicología, Administración, Medicina General, carreras afines, 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, capacidad de síntesis, evaluación de proyectos, desarrollo humano, y manejo de tecnologías de comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Enlace Jurídico

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Enlace Jurídico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIEN REPORTA:	Titular del Centro de Atención a la Mujer
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Centro de Atención a la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> Promover y ofrecer servicios asistenciales a las personas sujetas a la violencia doméstica con la participación de todos los sectores del centro.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar la atención a las usuarias del centro, orientándolas y asesorándolas, para dar solución a los conflictos de maltrato a las mujeres, coadyuvando a la integración familiar.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Promover y ofrecer servicios asistenciales a las personas sujetas a la violencia doméstica con la participación de todos los sectores del centro; Impulsar acciones orientadas a garantizar seguridad jurídica, con plena impartición de justicia a víctimas de violencia familiar; Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo; Mantener informada a la Dirección de Centros Asistenciales sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

- Propiciar en coordinación con las áreas del centro, 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;
- Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega-recepción correspondiente al departamento;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Dirección de Centros Asistenciales se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de este Centro;
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Titular del Centro de Atención a la Mujer.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho, Psicología, Administración, Medicina General, carreras afines; 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, capacidad de síntesis, desarrollo económico y manejo de tecnologías de comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres 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, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Módulo de Menores Migrantes no Acompañados (Tenosique)

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular del Módulo de Menores Migrantes no Acompañados	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales	
A QUIEN REPORTA:	Director de Centros Asistenciales	
A QUIEN SUPERVISA:	Personal Adscrito al Módulo.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal encargado de los cuidados del menor migrante no acompañado. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Determinar de conformidad con las características de cada caso, la prioridad de proporcionar los siguientes servicios básicos: Alimentación, descanso, higiene y cambio de ropa.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales, Estatales y organismos no gubernamentales e iniciativa privada. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • La realización de actividades para la protección y atención de menores migrantes no acompañados.

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:

- Determinar de conformidad con las características de cada caso, la prioridad de proporcionar los siguientes servicios básicos: Alimentación, descanso, higiene y cambio de ropa;
- Informar de manera breve a las niñas, niños y adolescentes cuál es el procedimiento a seguir en el Albergue;
- Llevar a cabo trabajo social para conocer antecedentes generales, historia familiar y personal y en general para identificar la situación del menor;
- Realizar valoración psicológica de forma directa con personal propio en las instalaciones del módulo a los niños, niñas y adolescentes no acompañados;
- Realizar actividades lúdicas, recreativas culturales, sociales y educativas para lograr el desarrollo integral de los menores que estén bajo resguardo;
- Promover la participación social en actividades asistenciales para los menores resguardados en el módulo;
- Mantener informado a la Dirección de Centros Asistenciales sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

- Impartir temas de orientación y prevención de riesgos psicosociales, riesgos sexuales, autoestima, motivación y desarrollo humano a los niños, niñas y adolescentes no acompañados;
- Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega-recepción correspondiente al Centro;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:

- Generar acciones preventivas en las comunidades aledañas a la estación migratoria;
- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y al Albergue se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo del Albergue; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Centros Asistenciales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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, capacidad de síntesis, evaluación de proyectos, desarrollo humano, y manejo de tecnología de comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Albergue para Familiares de Enfermos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular del Albergue para Familiares de Enfermos	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales	
A QUIEN REPORTA:	Director de Centros Asistenciales	
A QUIEN SUPERVISA:	3 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones, Departamentos y Centros Asistenciales que integran la Dirección. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetivo del Sistema DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Hospitales de la Ciudad, de la Secretaría de Salud y Grupos Altruistas. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Para brindar alojamiento y alimentación a todos aquellos en situación vulnerable familiares de los enfermos que lo requieran.

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar 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:
<ul style="list-style-type: none"> Vigilar que se proporcionen albergue y alimentación a todas aquellas personas de escasos recursos que se cumplan con los requisitos de ingreso contemplados en el reglamento interno del Albergue para Familiares de Enfermos; Coordinar acciones con los hospitales para captar a las personas que requieran los servicios del Albergue; Optimizar los recursos asignados al Albergue.

PERIÓDICAS:

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

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones ordinarias y/o extraordinarias que programe o sea convocado por su jefe inmediato;
- Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice el evento;
- Asistir a cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Centros Asistenciales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Psicología, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, 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, control, capacidad de síntesis, evaluación de proyectos, desarrollo humano, manejo de tecnología de la información.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajos en equipo, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento Técnico Operativo A

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Técnico Operativo A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIEN REPORTA:	Titular del Albergue para Familiares de Enfermos
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos que integran el Albergue. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetivo del Albergue.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

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:**

- Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos y materiales;
- Llevar un control de inventario de recursos humanos y tramitar ante la Dirección de Centros Asistenciales todos los asuntos relacionados con el personal;
- 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;
- Supervisar los servicios de dormitorio, cocina, limpieza, jardinería y vigilancia;
- Vigilar la puntual asistencia del personal reportando las incidencias al Titular del Albergue;
- Llevar control de entradas y salidas del almacén (artículos de limpiezas y papelería);
- Elaborar las solicitudes de abastecimiento y mantenimiento del centro;
- Supervisar y revisar los reportes de numeraria e informe narrativo de las actividades diarias que realiza el Albergue para Familiares de Enfermos.
- Supervisar y revisar la entrega de recepción, de los departamentos del centro.

PERIÓDICAS:

- Mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo de oficina asignado al Albergue;
- Apoyar a las diversas áreas de trabajo cuando el titular lo solicite;
- Informar permanentemente al Titular del Albergue para Familiares de Enfermos sobre las actividades realizadas;
- Supervisar y revisar los informes trimestrales y semestrales de las actividades que realiza el Albergue para Familiares de Enfermos.

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias convocadas por el titular;
- Apoyar en eventos cuando el DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas al Albergue;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Titular del Albergue para Familiares de Enfermos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, Contaduría Pública, Economía, 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.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento Técnico Operativo B

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Técnico Operativo B
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIEN REPORTA:	Titular del Albergue para Familiares de Enfermos
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos que integran el Albergue. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población. • Para establecer la entrega de los insumos alimentarios y suministren oportunamente en la cantidad y calidad solicitada.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

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:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reporte de Incidencias del personal del Albergue para Familiares de Enfermo; • Llevar Control de los registros de vacaciones extraordinaria, mediano y alto riesgo, permiso económicos y periodos vacacionales; • Elaborar reporte de numeraria e informe narrativo de las actividades diarias que realiza el Albergue para Familiares de Enfermos; • Elaborar la entrega de recepción, del Titular del Albergue y departamentos del Centro.

PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar controles de activos fijos; • Elaborar Informes trimestral, semestral de las actividades que realiza el Albergue para Familiares de Enfermos.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias convocadas por el Titular del Albergue; • Apoyar en eventos cuando el DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas al Albergue; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Titular del Albergue para Familiares de Enfermos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, Contaduría Pública, Económa, 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.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Supervisión

II. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Supervisión
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales
A QUIÉN REPORTA:	Titular del Albergue para Familiares de Enfermos
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos que integran el Albergue. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el óptimo funcionamiento de los equipos de oficina y mobiliarios del Albergue.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

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:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar todas las áreas; • Vigilar el óptimo funcionamiento de los equipos de oficina y mobiliarios del Albergue; • Realizar ejercicios de simulacros de protección civil; • Realizar supervisión del almacén de la alimentación; realizar calendario de menú; • Llevar correspondencia a diferentes áreas y direcciones del DIF Tabasco; • Supervisar el buen funcionamiento y registro de niveles del tanque estacionario. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los recibos de nómina y vales de despensa; • Elaborar controles de activos fijos; • Elaborar informes trimestral y semestral de las actividades que realiza el Albergue para Familiares de Enfermos; • Supervisar el clorado y ph de cisterna y tanques de agua. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias convocadas por el Titular del Albergue; • Apoyar en eventos cuando el DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a este Albergue; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Titular del Albergue para Familiares de Enfermos. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, Contaduría Pública, Economía, 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.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Centro Velatorio

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular del Centro Velatorio	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centros Asistenciales	
A QUIEN REPORTA:	Director de Centros Asistenciales	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones, Departamentos y Centros Asistenciales de la Dirección. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar conjuntamente proyectos relacionados con la organización interna, procedimientos de trabajo y emitir opiniones de funciones.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Estatales, organismos no gubernamentales e iniciativa privada. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Para que en forma conjunta se brinden apoyos a las personas que requieren de los servicios velatorios.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar que se brinden 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: <ul style="list-style-type: none"> Atender las peticiones de servicios funerarios de la población de escasos recursos económicos, que sean solicitados en el área de trabajo social; Vigilar 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; Supervisar que se proporcione el servicio de traslado en la ciudad y del Estado; Vigilar que se proporcione el servicio de embalsamamiento cuando sea solicitado por el deudo; Apoyar al demandante para los trámites legales cuando lo solicite; Mantener estrecha comunicación con las instituciones del sector público que tengan relación con los servicios funerarios, para realizar algunas actividades coordinadamente; 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 depósito a la Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección de Centros Asistenciales del DIF-Tabasco; Optimizar los recursos asignados al centro; Nombrar un responsable que deberá tomar decisiones operativas y administrativas, en los turnos vespertinos, matutino, nocturnos, días festivos, sábados y domingos durante su ausencia;

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice y al Centro se le asignen tareas específicas; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y de crecimiento personal; • Apegarse a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Centros Asistenciales.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Enviar informes mensuales, trimestrales y anuales a la Dirección de Centros Asistenciales; • Enviar existencia de ataúdes semanalmente a la Dirección de Centros Asistenciales; • Enviar control de asistencia a la Dirección de Administración.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por la Dirección de Centros Asistenciales; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Titular del Centro Velatorio.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, Derecho, Relaciones Comerciales o Psicólogo, 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, capacidad de síntesis, conceptos de calidad y metodología de soluciones de problemas en equipo, gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos.
EXPERIENCIA:	Un año.
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, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo:

Difundir a través de una política comunicativa el quehacer institucional al interior y exterior del DIF Tabasco, utilizando los medios de comunicación internos y externos con el fin de dar a conocer el desarrollo de los programas institucionales, eventos y todo lo relacionado con la vida institucional con el propósito de consolidar la imagen de la institución.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Comunicación Social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Comunicación Social
A QUIÉN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco
A QUIÉN SUPERVISAN:	2 Subdirectores

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinación General del DIF Tabasco, y Direcciones. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar acuerdos de trabajo, agendar las actividades que se realizan diariamente. • Seleccionar material fotográfico y video-gráfico de calidad sobre las acciones realizadas por la Institución, 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 de la Institución.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco. • Medios de Comunicación. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la publicación y edición de los diversos documentos de difusión de la labor del 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 participan Órganos Superiores del DIF Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Dar cobertura puntual de los eventos a los que asiste el Órganos Superiores del DIF Tabasco; • Elaborar textos específicos relacionados con el quehacer cotidiano de la Institución (boletines, trípticos, folletos, volantes, publicaciones especiales, entre otros); • Supervisar y revisar la elaboración de los boletines de los medios auditivos, impresos y audiovisuales que contengan información relacionada con el DIF Tabasco; • Verificar y resguardar el banco de imágenes de los eventos y acciones del DIF Tabasco; • Revisión de la logística de medios para eventos realizados por el DIF Tabasco; • Realizar el acompañamiento en las giras, eventos y otras acciones que la Dirección de Enlace Institucional le instruya; • Revisar que se realicen las síntesis de prensa escrita, radio y ejecutiva que involucre información del DIF Tabasco.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, supervisar y dar seguimiento a campañas sociales, internas y externas, impulsadas por la Institución a través de las direcciones; • Mantener estrecha coordinación con la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado (principal evaluador del desempeño de la misma); • Seleccionar material fotográfico y video-gráfico de calidad sobre las acciones realizadas por la Institución, 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 de la Institución;

- Administrar los canales de comunicación electrónicos en redes sociales;
- Realizar las revisiones y actualizaciones de la página web del DIF Tabasco;
- Elaborar la agenda de medios del DIF Tabasco, previo acuerdo con la Dirección de Enlace Institucional;
- Realizar el apoyo a las direcciones del DIF Tabasco para la difusión de sus eventos en medios de comunicación:

EVENTUALES:

- Proponer acciones que contrarresten efectos negativos en la opinión pública sobre temas, estrategias y programas impulsados por la Institución;
- Diseñar esquemas de capacitación a directores, relacionados con el manejo de medios e imagen pública;
- Fomentar la buena imagen tanto interna como externa del DIF Tabasco;
- Participar en la publicación y edición de los diversos documentos de difusión de la labor del DIF Tabasco;
- Organizar y participar en seminarios, foros, simposios, conferencias, exposiciones y actos en los que intervenga directa o indirectamente el DIF Tabasco;
- Representar a la Coordinación General del DIF Tabasco en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;
- Establecer la coordinación necesaria con las direcciones de la Institución, cuando se trate de asistencia a actos oficiales; y
- Las demás funciones que le atribuyan expresamente las normas aplicables, Reglamento Interior y las asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o la Coordinación General.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Comunicación, Relaciones Públicas, Desarrollo Humano, Periodismo, Marketing, Publicidad, carreras afines; o 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, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, evaluación de proyectos, desarrollo económico, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Comunicación Social

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Comunicación Social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Comunicación Social
A QUIEN REPORTA:	Director de Comunicación Social
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento puntual a los acontecimientos noticiosos que repercutan en el ámbito asistencial o afecten directamente programas y acciones de la Institución. Generar soluciones para los problemas presentados en las diferentes áreas de la dirección. Desarrollar soluciones automatizadas para el proceso de la información, para las diferentes áreas del Organismo.
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales, organismos no gubernamentales. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en la publicación y edición de los diversos documentos de difusión de la labor del 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:

Desarrollar y mantener estrecha coordinación con las diferentes áreas del Organismo para facilitar y hacer más eficientes las tareas llevadas a cabo en el DIF Tabasco. Así como establecer líneas de comunicación de acuerdo a los lineamientos del Organismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento puntual a los acontecimientos noticiosos que repercutan en el ámbito asistencial o afecten directamente programas y acciones de la Institución; Proponer acciones que contrarresten efectos negativos en la opinión pública sobre temas, estrategias y programas impulsados por la Institución; Supervisar y revisar la elaboración de los boletines de los medios auditivos, impresos y audiovisuales que contengan información relacionada con el DIF Tabasco; Revisión de la logística de medios para eventos realizados por el DIF Tabasco; Revisar que se realicen de las síntesis de prensa escrita, radio y ejecutiva que involucre información del DIF Tabasco.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseñar, supervisar y dar seguimiento a campañas sociales, internas y externas, impulsadas por la Institución a través de sus direcciones y titulares de las unidades; Mantener estrecha coordinación con la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado (principal evaluador del desempeño de la misma); Elaborar la agenda de medios del DIF Tabasco, previo acuerdo con la Dirección de Comunicación Social; Establecer la coordinación necesaria con las direcciones y titulares de la Institución, cuando se trate de asistencia a actos oficiales.

EVENTUALES:

- Diseñar esquemas de capacitación a directores y titulares, relacionados con el manejo de medios e imagen pública;
- Fomentar la buena imagen tanto interna como externa del DIF Tabasco;
- Proponer acciones que contrarresten efectos negativos en la opinión pública sobre temas, estrategias y programas impulsados por el Organismo;
- Participar en la publicación y edición de los diversos documentos de difusión de la labor del DIF Tabasco;
- Organizar y participar en seminarios, foros, simposios, conferencias, exposiciones y actos en los que intervenga directa o indirectamente el DIF Tabasco;
- Representar a la Dirección de Comunicación Social en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;
- Establecer la coordinación necesaria con las direcciones del Organismo, cuando se trate de asistencia a actos oficiales;
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Comunicación Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Comunicación, Relaciones Públicas, Desarrollo Humano, Periodismo, Marketing, Publicidad, carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, comunicación, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, relaciones públicas, organizacional, análisis y desarrollo humano, desarrollo económico, políticas públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, evaluación de proyectos, manejo de tecnología de la información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, liderazgo, competitividad, organización, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, liderazgo, comunicación, actitud de servicio, actitud positiva, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Redacción e Información

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Redacción e Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Comunicación Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Comunicación Social
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de trabajo adscritas bajo su línea de mando.
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cubrir los eventos y las acciones que realiza el DIF Tabasco.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco. • Medios de Comunicación. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Redactar los boletines informativos para su envío a prensa de Gobierno. • Enviar boletines informativos 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 que desarrolle el DIF Tabasco, así como los eventos en que participen las autoridades Superiores del DIF Tabasco.
DETERMINACIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Formular y redactar los artículos y boletines de prensa para la difusión de las tareas que desarrolle la Coordinación General del DIF Tabasco y/o mandos superiores; así como para la promoción y resultado de los programas en materia de asistencia social; • Revisión diaria de los periódicos locales para la realizar la síntesis informativa que se entrega a la Coordinación General del DIF Tabasco; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; • Cubrir los eventos y las acciones que realiza el DIF Tabasco; • Elaborar los boletines informativos para su envío a prensa de Gobierno, y sean distribuidos a los principales medios gráficos; • Mantener informada de las actividades del Organismo, al Coordinador General del DIF Tabasco de noticias de los diferentes programas de radio y televisión, para que se cubran oportunamente.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y a esta dirección se le asigne tareas específicas; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo de ésta Dirección; • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos encaminados al bienestar personal y laboral.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas inherentes al puesto y las que le sean asignadas por la Subdirección de Comunicación Social

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, control y evaluación de proyectos, manejo de programas computacionales e internet, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Imagen Institucional

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Imagen Institucional	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Comunicación Social	
A QUIEN REPORTA:	Director de Comunicación Social	
A QUIEN SUPERVISA:	4 Jefes de Departamentos	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	• Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco	PARA:
		• Solicitar Información de los procesos operativos y la implementación de la imagen institucional en todas las direcciones del DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	• Dependencias Federales, Estatales y Municipales, organismos no gubernamentales.	PARA:
		• Análisis de datos e información y difusión dentro y fuera del Organismo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Elaborar y proponer las mejoras continuas a los procesos operativos de las direcciones del 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; incluyendo recomendaciones para la mejora, optimización de recursos y beneficios de los programas, proyectos y estrategias, operadas por el Organismo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a las direcciones del DIF Tabasco los procesos operativos existentes; • Analizar y proponer estrategias de mejoras continuas en los procesos de las direcciones del DIF Tabasco; • Coordinar e integrar los diseños e imagen institucionales dentro y fuera del Organismo;

- Apoyar a todas las direcciones del DIF Tabasco con la elaboración de material para eventos, papelería y cualquier utilería, donde sea plasmada la imagen institucional;
- Coordinar la integración y administrar el banco de imágenes del DIF Tabasco;
- Participar en el diseño, elaboración y actualización de las imágenes creadas para diferentes proyectos del Organismo;
- Supervisar la aplicación correcta del manejo de imágenes de las redes sociales;
- Documentar y dar seguimiento a los acuerdos resultados del proceso de revisión por la dirección con el propósito de cumplir las acciones establecidas;
- Coordinar estrategias de seguimiento para las propuestas presentadas de los procesos operativos de las direcciones del DIF Tabasco.

PERIÓDICAS:

- Colaborar con la información que sirva para la elaboración de los informes institucionales del DIF Tabasco y del Informe de Gobierno;
- Participar en el diseño, elaboración y actualización de la información de la Dirección de Comunicación Social;
- Auxiliar al Director de Comunicación Social en las labores generales o específicas;
- Generar reportes mensuales en cuanto a los avances de las sugerencias en los procesos operativos.

EVENTUALES:

- Participar y apoyar en los eventos que realice el Organismo;
- Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación;
- Formular los estudios y diagnósticos que le soliciten sus superiores jerárquicos;
- Elaborar la propuesta de la subdirección para integrar los manuales de organización y de procedimientos;
- Establecer la coordinación necesaria con las direcciones y titulares de la Institución, cuando se trate de asistencia a actos oficiales; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Comunicación Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Comunicación, Administración, Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Diseño Gráfico, 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:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempo restringido, confidencialidad en el manejo de la información, asertividad, liderazgo, responsabilidad y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Página Web

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Página Web
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Comunicación Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Imagen Institucional
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CENTRO DE INTERVENCIÓN:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los lineamientos sobre la adquisición de software y hardware que se requiera en la Dirección de Comunicación Social. • Solucionar problemas que se presenten en la dirección y departamentos con respecto al hardware, software y comunicaciones.
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo el apoyo técnico en el ámbito informático, comunicaciones, sistemas operativos, bases de datos y mantenimiento de la página web oficial para proporcionar al Organismo, en general, los mecanismos apropiados para el procesamiento electrónico de datos del DIF Tabasco.
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener vigente y actualizada la página Web oficial del DIF Tabasco con información recabada por el Organismo; • 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 aprovechamientos de los recursos del Organismo; • Elaborar y tramitar vale de mantenimiento preventivo y correctivo; • Identificar, desarrollar y mantener los sistemas de información que la dirección y departamentos requieran para el óptimo desempeño de sus funciones; • Mantener informada a la Subdirección de Imagen Institucional del desarrollo y avance de las actividades que se han encomendado; • Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el inventario de los equipos de la Dirección de Comunicación Social; • Innovar los servicios que ofrece la dirección para mantener a la vanguardia la tecnológica en el DIF Tabasco; • Promover la tecnología computacional de vanguardia en la dirección y departamentos para agilizar la eficiencia de los centros de trabajo en el DIF Tabasco; • Diseñar, implementar y mantener redes de comunicación y de servicios, basadas en tecnologías de comunicación emergentes.

EVENTUALES:

- Participar y apoyar en los eventos que realice el Organismo;
- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección de Comunicación Social;
- Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación personal;
- Formular los estudios y diagnósticos que le soliciten sus superiores jerárquicos;
- Elaborar las propuestas del departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos;
- Apoyar en reuniones que organice la Dirección de Comunicación Social; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Imagen Institucional.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Informática, 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, mantenimiento de equipo de redes inalámbricas, dominio de lenguajes de programación web, manejo de motores de base de datos de última generación, procesos de calidad, planeación estratégica, control y evaluación de proyectos, manejo de tecnologías de la comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, confidencialidad en el manejo de la información, responsabilidad y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO**Departamento de Fotografía****I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Fotografía
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Comunicación Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Imagen Institucional
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer acuerdos para realizar tomas de fotografía de los proyectos de las direcciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Estatales y Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar y revisar material fotográfico.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Capturar todas las imágenes necesarias de los eventos que promueva y desarrolle el DIF Tabasco, así como, del resultado de los programas asistenciales.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cubrir los eventos y giras de trabajo en que asistan Órganos Superiores del DIF Tabasco y captar sus imágenes para su difusión en los medios de comunicación, así como de las tareas de la Institución; • Cubrir las audiencias de trabajo del Coordinador General del DIF Tabasco y/o mandos superiores para captar las imágenes de mayor impacto para su difusión; • Captar las imágenes de los programas que esté desarrollando la Institución; • Mantener en óptimas condiciones de servicio el equipo de trabajo bajo su resguardo; • Solicitar y mantener el material necesario para el desarrollo de sus funciones; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la dirección; • Revelar con oportunidad los materiales captados en los distintos eventos para su inserción oportuna en los medios de comunicación. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe su jefe inmediato superior; • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección se le asignen tareas específicas; • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la dirección; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Imagen Institucional. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secundaria, Carrera Técnica o Bachillerato, estudios en el ámbito del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de computadora, manejo de cámara fotográfica, manejo de programas computacionales, manejo de máquina de escribir.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, disponibilidad de horario, puntual, buen trato, confidencialidad, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Redes Sociales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Redes Sociales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Comunicación Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Imagen Institucional
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. • Direcciones del DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cubrir los eventos y las acciones que realiza el DIF Tabasco. • Obtener información de los programas, servicios, y centros asistenciales que tienen bajo su cargo y dar a conocerlos a través de las redes sociales, al público.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco, y áreas de comunicación social de las dependencias afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar información relevante que sea de interés para el Organismo y sea publicada en redes sociales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Mantener intercomunicados al DIF Tabasco y la sociedad en general a través de las redes sociales de la Institución, así como facilitar la información relevante de las acciones que realiza el Sistema DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Cubrir los eventos y las acciones que realiza el DIF Tabasco; • Coordinar la toma fotográfica de los eventos para que sean publicadas en redes sociales; • Administrar las Redes Sociales del DIF Tabasco; • Actualizar las notas publicadas en la página oficial del DIF Tabasco; • Monitorear lo que se publica de la institución en las redes sociales para una mejor retroalimentación de nuestros servicios y atención; • Promover la publicación de notas informativas que sean de gran relevancia sobre las acciones del Organismo.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la operación eficiente de los enlaces de comunicación del Organismo, mediante el diseño e implementación de sistemas de monitoreo y seguridad, de la información y los servicios que se dan a través de redes sociales; • Enviar las estadísticas generadas por las redes sociales al Área de Estadística de la Secretaría Técnica del DIF Tabasco; • Revisión interna de los avances que se tienen en las redes sociales; • Creación de estrategias para llegar más a los usuarios vía internet;

- Todas aquellas inherentes al puesto y las que le sean asignadas por la Dirección de Comunicación Social;
- Mantener el control de archivo y fotografías de las actividades programadas por las direcciones;
- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programen o convocadas por su jefe inmediato superior.

EVENTUALES:

- Asistir a los eventos que realicen las direcciones o centros asistenciales del DIF Tabasco para publicarlo en las redes sociales y así darlas a conocer a la población;
- Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y a esta dirección se le asigne tareas específicas;
- Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos encaminados al bienestar personal y laboral; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Imagen Institucional.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Comunicación, Periodismo, Publicidad, Mercadotecnia, Informática, Ingeniero en Sistemas Computacionales, Computación, carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y COMPRENSIONES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Lectura y redacción, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis; Conocimiento y manejo básico de las redes sociales Facebook y Twitter; manejo de software de computación.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, trabajo en equipo, comunicación, liderazgo, confidencialidad en el manejo de la información, responsabilidad y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Diseño Grafico

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Diseño Grafico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Comunicación Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Imagen Institucional
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS

CON:

- Direcciones que integran el DIF Tabasco.
- Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección.

PARA:

- Desarrollar los diseños de los programas asistenciales en los que participe el DIF Tabasco.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de información para desarrollar plantillas, publicaciones y presentaciones institucionales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Diseñar, elaborar, asesorar y realizar todas las plantillas de las presentaciones y publicaciones internas y externas del 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.)</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear, diseñar, elaborar y difundir el manual de Identidad Institucional; • Apoyar todas las direcciones del DIF Tabasco para la elaboración de dípticos, trípticos, carteles, diplomas, invitaciones, presentaciones, inserciones para medios, videos, revistas, boletines, lonas, mamparas, etc.; • Participar en el diseño, elaboración y actualización de la información de la Dirección de Comunicación Social; • Informar sobre el progreso, de las mejoras aplicadas en cada procedimiento; • Proponer mejoras continuas en los procesos de la organización para mantener una mejor comunicación para la entrega de calidad en el trabajo.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a la Subdirección de Imagen Institucional la información de los resultados obtenidos en las actividades del departamento; • Supervisar y corregir el uso y aplicación de la imagen institucional en las comunicaciones gráficas y electrónicas del DIF Tabasco; • Crear, diseñar y producir los diseños de lonas, mamparas, etc. para los eventos institucionales del DIF Tabasco, y de las demás dependencias, que así lo soliciten; • Crear, diseñar, producir y supervisar la aplicación correcta de la identidad institucional en los edificios y oficinas del DIF Tabasco; • Crear, diseñar, producir y supervisar la aplicación correcta de la señalética institucional, vial y urbana; • Diseñar, producir y supervisar la aplicación correcta del manejo de información e imágenes de las redes sociales; • Colaborar con la información que sirva para la elaboración de los informes institucionales del DIF Tabasco y de Gobierno; • Participar en el diseño, elaboración y actualización de la información de la Dirección de Comunicación Social; • Elaborar y presentar a su superior jerárquico normas y políticas para el uso de la imagen institucional del DIF Tabasco; • Auxiliar al Director de Comunicación Social en las labores generales o específicas; • Generar reportes mensuales de los trabajos realizados en los diferentes proyectos del departamento.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar y apoyar en los eventos que realice el Organismo; • Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección de Comunicación Social;

- Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación;
- Formular los estudios y diagnósticos que le soliciten sus superiores jerárquicos;
- Laborar las propuestas del departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos;
- Apoyar en reuniones que organice la Dirección de Comunicación Social; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Imagen Institucional.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Comunicación, Administración, Mercadotecnia, Publicidad, Relaciones Públicas, Diseño Gráfico; o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en programas de pc, software de diseño gráfico, manejo de equipo de oficina, facilidad de palabra, redacción de documentos, y conocimiento en temas relevantes a la asistencia social.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar bajo tiempos restringidos, confidencialidad en el manejo de la información, responsabilidad y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

Objetivo:

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

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Enlace Institucional		
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno		
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Enlace Institucional		
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del DIF Tabasco		
A QUIEN SUPERVISA:	3 Subdirectores, 2 Jefes de Departamento		
CONTACTOS INTERNOS			
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinación General y Direcciones del DIF Tabasco. 	PARA:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los avances de proyectos y programas que se llevan a cabo en el DIF Tabasco, por las diferentes direcciones del Organismo.
CONTACTOS EXTERNOS			
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias Federales, Estatales y Municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas la iniciativa privada. 	PARA:	<ul style="list-style-type: none"> • Representar al Coordinador General del 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
<p>Establecer enlace permanente con la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco y con sectores gubernamentales, productivos y sociales para obtener apoyos económicos y en especie a través de donativos.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la relación del DIF Tabasco, con la comunidad, los sectores gubernamental, productivo y social; • Planear, concertar y dar seguimiento a los eventos de cualquier índole que visualice realizar la Junta de Gobierno o la Coordinación General en el marco legal de su objeto y atribuciones; • Procurar que el DIF Tabasco mantenga niveles óptimos de eficiencia en la prestación de servicios de asistencia social; • Coordinar el Programa Interno de Protección Civil del DIF Tabasco en los eventos e inmuebles propios o rentados; • Coordinarse con la Dirección de Administración para llevar los subprogramas de prevención y mantenimiento de la infraestructura física, mantenimiento de equipos de seguridad, obtención de dictamen de seguridad en las instalaciones de gas LP, las instalaciones eléctricas y en general otras instalaciones especiales de los inmuebles del DIF Tabasco, así como suministro de equipamientos de seguridad de brigadas y de los inmuebles; • Elaborar proyectos especiales relacionados con la cultura de la prevención y seguridad para el personal en general del DIF Tabasco; • Realizar gestiones necesarias con las áreas internas del DIF Tabasco cuando así se requiera.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar a la Coordinación General, el programa de actividades de la dirección, así como la evaluación de sus avances; • 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 objetivos del DIF Tabasco; • Coordinarse con la Dirección de Administración para verificar que se cumpla con las medidas de seguridad del programa interno de protección civil en los inmuebles del DIF Tabasco; • Elaborar el Programa Interno de Protección en los inmuebles del DIF Tabasco; • Evaluar el seguimiento y supervisión de los Programas Internos de Protección Civil en los inmuebles del DIF Tabasco; • Atender reuniones y en general asistir a eventos de organismos ciudadanos para impulsar su participación en las actividades afines o relacionadas con la asistencia social.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Realizar la Certificación en Seguridad de cada uno de los inmuebles del DIF Tabasco; • Coordinar la seguridad de eventos con el Instituto de Protección Civil, Secretaría de Seguridad Pública, Policía Estatal de Caminos y Sistema Estatal de Urgencias Médicas del Estado de Tabasco;

- Coordinarse con la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco en la Comisión de Refugios Temporales en caso de emergencia; y
- Las funciones que le atribuyan expresamente las normas aplicables, el Reglamento Interior y las asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho, Relaciones Públicas, Comunicación, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, 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, capacidad de síntesis, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnologías de comunicación e información.
EXPERIENCIA:	Tres años.
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, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Control y Distribución

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control y Distribución
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Enlace Institucional
A QUIEN REPORTA:	Director de Enlace Institucional
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco. • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información y apoyo en materia de asistencia social. • Conocer los avances de los proyectos y programas que se llevan a cabo en el DIF Tabasco, por las diferentes direcciones de este Organismo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

<p>Diseñar controles de distribución de los diversos apoyos que se proporcionan a la población vulnerable de acuerdo a los programas establecidos.</p>
--

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control y registro de los apoyos recibidos de los diferentes sectores; • Llevar un control de la distribución de los apoyos proporcionados a la población vulnerable; • Mantener informada a la dirección del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado; • Proporcionar información y asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las áreas y personal del DIF Tabasco que así lo soliciten; • Realizar acciones necesarias para brindar atención a la población vulnerable que acude al DIF Tabasco en busca de ayuda asistencial.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Asesorar a los Sistemas Municipales DIF, para la implementación de programas y estrategias de atención a la población vulnerables; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable y a la dirección se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Enlace Institucional.
--

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Apoyo Institucional

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Apoyo Institucional
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Enlace Institucional
A QUIEN REPORTA:	Director de Enlace Institucional
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. • Direcciones que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los avances de los proyectos y programas que se llevan a cabo en el DIF Tabasco, por las diferentes direcciones de este Organismo. Representar a la dirección en eventos oficiales que le comisione. • Solicitar información y apoyo en materia de asistencia social.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 PERMANENTES	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades en el ámbito de la competencia de la dirección en eventos que realice el DIF Tabasco; • Auxiliar en el seguimiento y cumplimiento de las acciones a cargo de la dirección; • Asesorar a la dirección para la formulación de planes, programas y proyectos para la obtención de apoyo social. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programas con objetivos y metas alcanzables y proponerlas a la dirección; • Realizar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades a cargo de la subdirección; • Asesorar en la ejecución de la agenda de la dirección; • Procurar la eficacia y eficiencia mediante la mejora continua y sistematización de los procesos de la dirección; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable y a la dirección se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; 	

- Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las dependencias administrativas de la dirección;
- Informar a su jefe inmediato por la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la dirección;
- Ejecutar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Enlace Institucional.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<p>Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto o estudios avanzados.</p>
<p>Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo económico, manejo de tecnologías de información y comunicación.</p>
<p>Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.</p>

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar los programas especiales interinstitucionales

IV. REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO

<p>3. Ejecución de Programas Especiales Interinstitucionales</p> <p>Uno</p> <p>Dirección de Enlace Institucional</p> <p>Director de Enlace Institucional</p> <p>4 Jefes de Departamento</p>	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar acciones de manera conjunta.
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Estatales y organismos no gubernamentales e iniciativa privada. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normatividad establecidas en la materia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Ejecutar los programas especiales interinstitucionales para obtener aportaciones sociales para los programas especiales.
- Ejecutar las acciones necesarias para una mayor atención a la población beneficiaria que accede al programa de trabajo de apoyo social, en particular:
- 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.

PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Elaborar el programa anual de trabajo con base en las directrices que para tal fin le proporcione la Coordinación General del DIF Tabasco; ◦ Presentar para su aprobación a la dirección la propuesta de distribución de las aportaciones sociales recibidas, con base en la normatividad establecida; ◦ Formular y proponer los mecanismos interinstitucionales necesarios para dar mayor cobertura de atención a los ciudadanos que requieren de ayuda asistencial; ◦ Mantener informado a la dirección del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado; ◦ Proporcionar información y asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las áreas y personal del DIF Tabasco que así lo soliciten.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Representar a la dirección cuando reciba instrucciones de la misma, para asistir a diversos actos, reuniones o eventos; ◦ Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Enlace Institucional.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, 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, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo económico, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Registro Documental

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Registro Documental
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Enlace Institucional
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Programas Especiales Interinstitucionales
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Solicitar la información necesaria de su competencia.
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Dependencias Estatales y organismos no gubernamentales e iniciativa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Conocer la normatividad establecidas en la materia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Establecer un sistema de registro de la información que se genera en la Subdirección de Programas Especiales

- PERMANENTES:**
- Emitir controles internos para la administración óptima de los apoyos sociales que proporcionan los sectores privados y sociales;
 - Realizar las acciones necesarias para brindar atención a la población vulnerable que acude al DIF Tabasco en busca de ayuda asistencial;
 - Apoyar en los programas a la Subdirección en la planeación, coordinación y organización que realiza para poder llevar a cabo sus actividades;
 - Aportar propuestas e ideas para la implementación de políticas públicas y programas para obtener apoyos sociales con los diferentes sectores;
 - Mantener informado a la Subdirección sobre las actividades realizadas.

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

- EVENTUALES:**
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Programas Especiales Interinstitucionales.

III. ESPECÍFICOS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Programa de Protección Civil

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Programa de Protección Civil
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Política Institucional
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Programas Especiales Interinstitucionales
A QUIEN SUPERVISA:	Todas las áreas de trabajo y centros asistenciales del DIF Tabasco en materia de protección civil.
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Formular y desarrollar el programa interno de protección civil.
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar apoyo en materia de protección civil para la formulación del programa interno, capacitaciones e inspecciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<p>Coordinar que se establezca en todos los inmuebles el programa interno de protección civil. Coordinar la seguridad de los asistentes de eventos masivos que organice el DIF Tabasco con el Instituto de Protección Civil, la Secretaría de Seguridad Pública, Policía Estatal de Caminos y Sistema Estatal de Urgencias.</p>
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el programa interno de protección civil de cada inmueble correspondiente al DIF Tabasco; Realizar difusión con el personal en general de los programas internos de Protección Civil de cada inmueble; Coordinación con otras dependencias de los tres niveles de Gobierno en la prevención de riesgos en inmuebles; Formular propuestas de proyectos de seguridad y de autoprotección en proyectos operados por el DIF Tabasco.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar capacitaciones a través del Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco; Sistematizar el Programa Interno de Protección Civil en cada inmueble del DIF Tabasco; Coordinar con El Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco las etapas de intervención, para la formulación del Programa Interno de Protección Civil en los inmuebles del DIF Tabasco; Coordinar capacitaciones de inducción del Programa Interno de Protección Civil al personal en los inmuebles del DIF Tabasco; Coordinar Capacitaciones con el Instituto de Protección Civil y otros organismos para el personal del DIF Tabasco en los diferentes temas de prevención y seguridad; Formular la entrega recepción trimestral de la dirección; Realizar los inventarios de equipamiento de seguridad en los inmuebles del DIF Tabasco; Informar en forma mensual sobre las actividades de la dirección.

EVENTUALES:

- Armonizar las Normas de seguridad con los Reglamentos Internos de los inmuebles del DIF Tabasco;
- Elaborar los planos de localización y ubicación del equipamiento de seguridad y señalización en los Inmuebles;
- 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:	Seguridad Industrial, carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocer las reglas para manejo de eventos públicos, políticas públicas, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento y Evaluación de Protección Civil

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Protección Civil	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Enlace Institucional	
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Programas Especiales Interinstitucionales	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS		
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	Para:
		<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y evaluar las acciones y ejercicios que en materia de protección civil realicen las diversas áreas y centros asistenciales del DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS		
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco. 	Para:
		<ul style="list-style-type: none"> • La realización de evaluación y supervisión de ejercicios y simulacros que realicen en materia de protección civil.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Evaluar a las unidades internas de protección civil de los centros asistenciales en la realización de ejercicios y simulacros en materia de protección civil, y supervisar que los equipos de auxilio a la población de los inmuebles y señalización estén en óptimas condiciones.

<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar y llevar el seguimiento de los ejercicios (planes) de protección civil internos de protección civil de cada inmueble DIF Tabasco; • Realizar el seguimiento del programa interno de protección civil de los inmuebles del DIF Tabasco; • Verificar que los equipos de primeros auxilios instalados en los inmuebles se encuentren en óptimas condiciones de operación; • Verificar que los equipos de primeros auxilios instalados en los inmuebles se ajusten con las normas y estándares de calidad para su operación adecuada; • Solicitar el cambio o renovación de los equipos de primeros auxilios de los inmuebles que lo requieran; • Supervisar que se encuentren instalados las señalética de protección civil en los inmuebles del DIF Tabasco.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar las instalaciones que representen un peligro potencial en los inmuebles del DIF Tabasco; • Actualizar los programas internos de protección civil de cada inmueble del DIF Tabasco; • Coordinar con otras dependencias simulacros de ejercicios y realizar ejercicios en cada inmueble en cada inmueble del DIF Tabasco.

<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al departamento de Programa de Protección Civil en los eventos que realice el DIF Tabasco; • Realizar evaluación de los programa interno de protección civil de cada inmueble del DIF Tabasco; • Solicitar y coordinar con otras instituciones el auxilio en caso de emergencia en inmuebles del DIF Tabasco; • Solicitar la participación de las instituciones que operan en la zona de la seguridad de la población asistente a los eventos cuando el DIF Tabasco los requiera; • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Programas Especiales Interinstitucionales.
--

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>ESCOLARIDAD:</p>	<p>Superior en el área de carreras de posgrado estudios en el área de la seguridad y/o de la protección civil.</p>
<p>CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<p>Experiencia en primeros auxilios, prevención y control de riesgos, evacuación e integración de brigadas, conocimiento de leyes, normas y reglamentos internos relacionados con la prevención de riesgos, políticas públicas, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, relaciones públicas, proyección en calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, manejo de tecnologías de la información y comunicación.</p>
<p>EXPERIENCIA:</p>	<p>En el área de la seguridad y/o de la protección civil.</p>
<p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<p>Amplia experiencia en relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, integridad psicológica y ética profesional.</p>

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Gestión y Participación Social

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Gestión y Participación Social	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Enlace Institucional	
A QUIEN REPORTA:	Director de Enlace Institucional	
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los programas que ofrecen en beneficio de la asistencia social. • Llevar de manera coordinada las acciones en materia de asistencia social.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias gubernamentales, no gubernamentales, fundaciones nacionales, internacionales, empresas del sector privado, así como distintas asociaciones. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y promover la participación social para la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos de asistencia social.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Colaborar con las direcciones del 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
PERMANENTE
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Proponer la realización de eventos a la dirección para la captación de fondos y presencia social del DIF Tabasco en el Estado; • Contactar empresas, personas y fundaciones Nacionales e Internacionales, a fin de lograr apoyos y financiamientos; • Promover y difundir los programas que lleva a cabo el DIF Tabasco a través de las direcciones en materia de asistencia social con las diversas Instituciones; • Diseñar estrategias para el desarrollo de los programas de asistencia social con los diferentes sectores de la sociedad en el Estado.

PERIÓDICAS:

- Mantener informada a la dirección del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado;
- Proporcionar información y asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las áreas y personal del DIF que así lo soliciten.

EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la dirección cuando reciba instrucciones de la misma, para asistir a diversos actos, reuniones o eventos; • Realizar análisis de la información de los programas que se llevan a cabo por las direcciones; • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Enlace Institucional.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, carreras afines; o 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, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Enlace Institucional
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Gestión y Participación Social
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar de manera coordinada las acciones en materia de asistencia social.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

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:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar propuestas a la Subdirección para el desarrollo de magnos eventos para la captación de fondos.; • Recabar información para contribuir con la elaboración y desarrollo de políticas públicas, programas, acciones y estrategias de la dirección para atender a la población vulnerable; • Detectar áreas de oportunidad para proponer acciones de atención a población vulnerable relacionadas con los temas de familia e infancia;

- 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 DIF Tabasco;
- Aportar propuestas e ideas para la implementación de políticas públicas y programas institucionales, para el desarrollo integral de la familia;
- Coordinar alianzas interinstitucionales gubernamentales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Organismo.

PERIÓDICAS:

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

EVENTUALES:

- Mantener informado a la Subdirección sobre las actividades realizadas; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión y Participación Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, control y evaluación de proyectos, manejo de programas computacionales e internet, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Eventos Especiales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Eventos Especiales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Enlace Institucional
A QUIÉN REPORTA:	Director de Enlace Institucional
A QUIÉN SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la logística de los eventos que realiza el DIF Tabasco, desde la planeación, ejecución y evaluación del evento;

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Estatales y organismos no gubernamentales e iniciativa privada. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normatividad de los programas de asistencia social.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Diseñar la logística de los eventos que realiza el DIF Tabasco, desde la planeación, ejecución y evaluación del evento;
- Difundir las acciones y actividades del DIF Tabasco a la población, a través de los diferentes medios de comunicación en el Estado;
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del departamentos y del personal a cargo de esta subdirección;
- Promover una imagen positiva y proactiva del DIF Tabasco por conducto del área de comunicación social;
- Planear, organizar y dirigir los eventos especiales que le sean encomendados directamente a esta subdirección por la Dirección de Enlace Institucional.

PERIÓDICAS:

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

EVENTUALES:

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

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, 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, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, evaluación de proyectos, desarrollo económico, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Imagen

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Imagen
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Enlace Institucional
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Eventos Especiales
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco. • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normatividad y logística para realizar los eventos que se realizan de manera conjunta. • Supervisar el desarrollo de la imagen de la institución.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Apoyar en la realización de eventos y giras de trabajo donde el DIF Tabasco dé a conocer obras de asistencia social en beneficio de la población más vulnerable.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Subdirección de Eventos Especiales en la realización de los eventos internos y externos de la institución que presida la coordinación y la presidencia; • Revisar e informar a la Subdirección de Eventos Especiales la ubicación y condiciones de las sedes de los diferentes eventos internos y externos; • Detectar e informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier manifestación de inconformidad política o social en el lugar del evento; • Apoyar en la solución inmediata de problemas y detalles que se presenten durante reuniones o en los eventos que realicen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco; • Auxiliar a las direcciones del DIF Tabasco, en la organización de reuniones, visitas y eventos, así como retroalimentar a éstos con la información necesaria para óptimo desarrollo de dichas actividades; • Dirigir y coordinar los eventos, de promoción, difusión, y presentación de los programas asistenciales, así como en invitaciones institucionales al interior del Estado; • Llevar el seguimiento de la agenda en los eventos en que participa la Presidencia de la Junta Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco, determinando prioridad respecto a la presencia de la autoridad institucional y jerárquicamente las figuras; • Realizar apoyo en el diseño de eventos internos y externos de las direcciones que promueven el evento.

PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable y a la dirección se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado a la Subdirección sobre las actividades realizadas; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Eventos Especiales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Relaciones Públicas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto o estudios avanzados.
CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS, NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, planeación y programación presupuestal, control y evaluación de proyectos, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, manejo de programas computacionales e internet, control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, desarrollo humano, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN****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.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director 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 QUIÉN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del DIF Tabasco
A QUIÉN SUPERVISA:	2 Subdirectores
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinación General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los Asuntos Jurídicos de la Institución.

<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones del DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los asuntos de transparencia y acceso a la información pública y las relativas a datos personales de los interesados.
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, Dependencias de fuero jurídico administrativa. • Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Estado, 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. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer Lineamientos y Normatividades en materia jurídica. • Trámite y seguimiento de demandas en la que el DIF Tabasco sea parte. • Solicitar apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. • Conocer lineamientos y normatividad en materia de transparencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Proporcionar asesoría jurídico-administrativa a las autoridades del 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.</p>

DESCRIPCIÓN DETALLADA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer enlace con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo del DIF Tabasco, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia; • Asesorar y brindar asistencia jurídica a la Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinación General, direcciones del DIF Tabasco; • Intervenir en todos los asuntos de carácter legal en los cuales tenga injerencia el DIF Tabasco, fungiendo en su caso como apoderado o mandatario a través de los servidores públicos que al efecto se designen; • 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 DIF Tabasco; • Revisar, aprobar, registrar y resguardar los convenios, acuerdos, contratos y los instrumentos jurídicos que celebre el Organismo; • Ejercer atribuciones que establece el Artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar jurídicamente a la Presidencia de la Junta de Gobierno, a la Coordinación 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; • Expedir cuando proceda, constancias de documentos que se encuentren en sus archivos, solicitados por autoridad competente de acuerdo a las funciones encomendadas;

- 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 DIF Tabasco y una vez autorizados por la Junta de Gobierno, gestionar su trámite correspondiente;
- Formular los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de los asuntos de competencia del Organismo;
- 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 DIF Tabasco o la Coordinación General sea parte;
- Tramitar, en auxilio de la Coordinación General, los procedimientos legales que se le encomienden y darles seguimiento hasta ponerlos en estado de resolución;
- Llevar a cabo actos que requieran de legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Organismo;
- Certificar documentos que obren en los archivos del DIF Tabasco, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo en general para cualquier trámite o juicio;
- Concertar acciones con los DIF Municipales, en materia de asistencia jurídica;
- Revisar que los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios se elaboren de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Opinar sobre la procedencia de reglamentos, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación que tenga participación el DIF Tabasco, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Dictaminar y/o sancionar en definitiva por acuerdo de superior jerárquico, las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del DIF Tabasco, por violación a las disposiciones laborales aplicables;
- Concertar acciones con los DIF Municipales, en materia de asistencia jurídica.

EVENTUALES:

- Tramitar lo concerniente a los acuerdos del DIF Tabasco, que conforme a su importancia deben ser publicados en el periódico oficial;
- Formular, a nombre del 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;
- Llevar a cabo los actos que requieran a legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Organismo;
- Certificar los documentos que obren en los archivos del DIF Tabasco, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general para cualquier trámite o juicio;
- Representar a la Coordinación General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia; y
- Las funciones y que le atribuyan expresamente las normas aplicables, el Reglamento Interior y las asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o el Coordinador General DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Abogado.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho, penal, mercantil, civil, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, capacidad de síntesis, desarrollo humano, y tener conocimiento en materia de transparencia.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de lo Contencioso

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector 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 de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información
A QUIEN SUPERVISA:	3 Jefes de Departamentos
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender los asuntos jurídicos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, Dependencias de fuero jurídico administrativa. Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Estado, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocer Lineamientos y Normatividades en materia jurídica. Trámite y seguimiento de demandas en la que el DIF Tabasco sea parte. Solicitar apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Conocer lineamientos y normatividad en materia de transparencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisar los procedimientos judiciales, contenciosos y administrativos en el ámbito de su competencia.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Darle seguimiento a los procedimientos legales que se encomiendan al director; Supervisar a las demás áreas, con el objetivo que se lleven a cabo las tareas encomendadas por la dirección;

<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información en todos aquellos asuntos que previamente sean acordados, y en su ausencia;
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Llevar a cabo la revisión de los informes que genere la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información; • Establecer con las demás áreas y con acuerdo del director, las medidas y mejoras para para el buen funcionamiento de la dirección.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información en eventos reuniones en caso de ser requerido; y • Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, así como las que se deriven del apoyo al buen funcionamiento del DIF Tabasco y encaminadas a lograr las metas establecidas por el mismo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Abogado.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho, penal, mercantil, civil, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, capacidad de síntesis, desarrollo humano, y tener conocimiento en materia de transparencia.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Asuntos Jurisdiccionales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe 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 de lo Contencioso
A QUIEN SUPERVISA:	1 secretaria 1 asistente
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones integran el DIF Tabasco. Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

CONTENIDO GENERAL	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Federales, Estatales Y Municipales y las jurisdiccionales en materia civil, penal y administrativa. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al DIF Tabasco y a la Coordinación General conforme a las facultades que se establezcan en el poder notarial conferido por la Coordinación General.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PERMANENTES:

Atender los asuntos relacionados con la elaboración de proyectos jurídicos, legislativos, así como asuntos civiles, penales y todos aquellos de carácter judicial y normatividad para el Organismo.

PERMANENTES:

- Realizar la formulación y revisión de proyectos de leyes, reglamentos y decretos, relativos a los asuntos del DIF Tabasco y someterlos a consideración del Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información;
- Representar al 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;
- Dar contestación oportuna y seguimiento a las demandas, denuncias y recursos de orden civil, penal y administrativo que se presenten en contra del DIF Tabasco de la dirección o de su personal en el desempeño de sus funciones, e interponer los recursos que procedan;
- Formular, contestar, ofrecer pruebas y dar seguimiento a las demandas civiles y mercantiles en que el Organismo sea parte;
- Llevar un registro o control de todos los asuntos de su competencia.

PERIÓDICAS:

- 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 DIF Tabasco;
- Informar a las áreas correspondientes, con la periodicidad que ha efecto se establezcan, el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- 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:

- Presentar querellas o denuncias de actos que presuman delictivo cometidos en contra del DIF Tabasco, así como coadyuvar con el ministerio público, para el ejercicio de la acción penal en las averiguaciones previas que se instrumenten;
- Asesorar o asumir la defensa jurídica de los trabajadores del 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;
- Elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo en los casos en que los servidores públicos del DIF Tabasco sean señalados como autoridades responsables o terceros;
- 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 DIF Tabasco, en los términos de la normatividad aplicable;
- Brindar asesoría en materia civil y penal a las direcciones del DIF Tabasco; y

- Todas aquellas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por el Subdirector de lo Contencioso; así como las que se deriven del apoyo al buen funcionamiento del DIF Tabasco y encaminadas a lograr las metas establecidas por el mismo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Abogado.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en materia penal, civil y laboral, capacidad de síntesis.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Asuntos Laborales y Sanciones Administrativas

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe 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 de lo Contencioso.
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco. Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los Asuntos Jurídicos de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Estado, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Junta Local de Conciliación y Arbitraje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

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 ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Representar al Organismo en los asuntos de carácter laboral, e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico laboral, que puedan afectar sus derechos; • Levantar cuando así lo soliciten actas administrativas a empleados de base y confianza;

- 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;
- 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;
- Mantener informado al Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de las actividades realizadas;

PERIÓDICAS:

- Formular informes previos y justificados en los juicios de amparos en que el DIF Tabasco sea parte, en materia laboral;
- Llevar el control de los expedientes laborales y de procedimientos administrativos;
- 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 DIF Tabasco;
- 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:

- Asesorar al personal, en materia laboral; y
- Todas aquellas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por el Subdirector de lo Contencioso, así como las que se deriven del apoyo al buen funcionamiento del DIF Tabasco y encaminadas a lograr las metas establecidas por el mismo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Abogado.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en materia laboral, capacidad de síntesis.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Contratos y Convenios

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe 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 de lo Contencioso
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones que integran el DIF Tabasco. Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> 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:
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, DIF Nacional. Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar acuerdos de colaboración. Elaboración de contratos a celebrar por el DIF Tabasco en materia de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamiento;

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Atender los asuntos relacionados con los convenios, contratos de interés del Organismo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Formular los proyectos de convenios y acuerdos que celebre el DIF Tabasco, cuidando que se observen las disposiciones legales y demás normatividad aplicable; Llevar un registro y control de los convenios y acuerdos celebrados por el DIF Tabasco; Elaboración de contratos a celebrar por el DIF Tabasco en materia de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamiento; Revisar convenios de colaboración por una parte el DIF Tabasco y la otra por dependencias u otros organismos; Recabar las firmas de todos los actores de dicho contrato (proveedor, prestador de servicios o arrendador, testigos de áreas usuarias y Coordinación General); 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;
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las licitaciones públicas y a los concursos para la adquisición, prestación de servicio, por ausencia o comisión del Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la elaboración de los informes de las actividades desarrolladas en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información; Y

- Todas aquellas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por el Subdirector de lo Contencioso, así como las que se deriven del apoyo al buen funcionamiento del DIF Tabasco y encaminadas a lograr las metas establecidas por el mismo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Abogado.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en materia penal, civil y laboral, capacidad de síntesis.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Acceso a la Información

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector 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:	Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información	
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamentos	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco. Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • 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:	<ul style="list-style-type: none"> • El Instituto Tabasqueño de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. • Coordinación de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 pública, 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 ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la actualización de la información mínima de oficio del portal de transparencia; • Supervisar que se le dé el seguimiento adecuado a las solicitudes de acceso a la información pública; • Proveer lo necesario para que toda persona tenga acceso a la información pública; • Promover la eficiencia en el manejo de la información pública; • Proteger la información clasificada como reservada o confidencial; • 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; • Representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información en todos aquellos asuntos que previamente sean acordados, y en su ausencia. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los acuerdos de respuesta a las solicitudes de información recibidas por esta dirección. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar respuesta a los recursos de revisión interpuestos en contra de este sujeto obligado; • Dar respuesta a los recursos de queja interpuestos en contra de este sujeto obligado; • 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; y • Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información; así como las que se deriven del apoyo al buen funcionamiento del DIF Tabasco y encaminadas a lograr las metas establecidas por el mismo. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Abogado.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en materia de transparencia, capacidad de síntesis.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Atención a la Información Mínima 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 de Acceso a la Información
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Recaudar la información mínima de oficio para su publicación en el portal de transparencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Instituto Tabasqueño de Transparencia de Acceso a la Información Pública. Direcciones que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> 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:
<ul style="list-style-type: none"> 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; 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; 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:

- 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; y
- Las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Acceso a la Información.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Abogado.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en materia penal, civil y laboral.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Atención y Seguimiento a Solicitudes

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe 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 de Acceso a la Información
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones que integran el DIF Tabasco. Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender los Asuntos Jurídicos de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Autoridades Estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender los Asuntos Jurídicos de su competencia.

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 ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> 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; Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y las relativas a datos personales formuladas por los interesados ante la unidad y turnarlas al área competente para conocerlas y darles el seguimiento oportuno así como recibir, registrar y verificar que las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas a datos personales que formulan los interesados, cumplan con los requisitos previstos en la Ley y su reglamento; 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;

- Remitir las solicitudes presentadas a los encargados de enlace de las unidades correspondientes, dentro de los plazos previstos por la Ley;
- 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;
- Mantener estrecha coordinación con los encargados de enlace de las diferentes direcciones que conforman el DIF Tabasco, a fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de información así como las relativas a datos personales;
- Todas aquellas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por el Subdirector de Acceso a la Información; así como las que se deriven del apoyo al buen funcionamiento del DIF Tabasco y encaminadas a lograr las metas establecidas por el mismo.

PERIÓDICAS:

- Proponer al Director y al Subdirector, los proyectos de acuerdos de clasificación de la información reservada, de disponibilidad e inexistencia de información y criterios en materia de transparencia;
- Proponer al Director y al Subdirector, los acuerdos de prórroga excepcional en los casos que así lo soliciten los enlaces de las direcciones;
- Brindar asesoría a los servidores públicos que fungen como encargados de enlace, sobre los procedimientos a seguir para reservar la información;
- Entregar informe mensual al Coordinador General de las solicitudes de información.

EVENTUALES:

- 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; y
- Las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Acceso a la Información.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Abogado.
CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en materia penal, civil y laboral, capacidad de síntesis.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Prever y proveer de los recursos humanos, 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.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Administración	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.	
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del Sistema DIF Tabasco	
A QUIEN SUPERVISA:	6 Subdirectores, 4 jefes de Departamento.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinación General y Direcciones del DIF Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Prever y proveer de los recursos materiales, recursos humanos y servicios generales necesarios a todas y cada una de las direcciones operativas y normativas que integran el DIF Tabasco, respetando los principios que la ley señala para este Organismo rector, mediante la optimización de los recursos disponibles.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades Estatales y Municipales, organismos no gubernamentales e iniciativa privada. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Conocer los lineamientos y normatividades. Representar a la Coordinación 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
Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los programas que le sean encomendados a sus respectivas áreas, en atención a los lineamientos y políticas aplicables, así como asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los demás servidores públicos del DIF Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Dar a conocer a las direcciones del DIF Tabasco las disposiciones emitidas por el Titular del Ejecutivo del Estado, en relación al funcionamiento y ejercicio de los recursos humanos, adquisiciones y de los servicios generales;
- Coordinar el programa anual de adquisiciones y servicios generales y el anteproyecto del presupuesto anual de la dirección, de acuerdo a las prioridades y necesidades de este;
- Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales que emita el DIF Tabasco;
- 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;
- Supervisar que se tramiten las órdenes de servicio para la reparación de activo fijo y mantenimiento general de la infraestructura del DIF Tabasco;
- Llevar a cabo la integración del presupuesto operativo anual de la dirección;
- Proponer y promover todas aquellas acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa, implementando las resoluciones que al respecto se establezcan;
- Dar seguimiento con la Dirección de Planeación y Finanzas respecto a los pagos a proveedores y prestadores de servicio;
- Llevar control del presupuesto de gasto corriente autorizado a la dirección;
- Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas de trabajo a su cargo;
- Coordinar la tramitación de las solicitudes de abastecimiento, enviadas por cada dirección del DIF Tabasco;
- Diseñar y establecer controles sobre el activo fijo del DIF Tabasco a través de los resguardos correspondientes y mantener actualizado el inventario;
- Autorizar las solicitudes de abastecimiento generadas mediante el Sistema de Gestión correspondiente de todas las direcciones del DIF Tabasco;
- Dirigir mediante el sistema de gestión correspondiente, 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;
- 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 de gestión correspondiente;
- Supervisar el seguimiento de las solicitudes de abastecimiento, tramitadas por las direcciones del DIF Tabasco, por medio del sistema de gestión correspondiente, desde el ingreso a la dirección, hasta el trámite de la factura a la Dirección de Planeación y Finanzas;
- Supervisar que sean proporcionados a las direcciones del DIF Tabasco, oportuna y eficazmente los servicios de mantenimiento, seguridad, transporte, limpieza general, fotocopiado y arrendamientos;
- Establecer controles en relación a los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencias de chofer, placas, vales de gasolina, etc.);
- Informar al Coordinador General, cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la dirección;
- Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;
- Dictar las 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;
- Vigilar que sean utilizados en forma adecuada los recursos materiales proporcionados a las Áreas de trabajo de la dirección;

- Dirigir y controlar las adquisiciones, suministros, arrendamientos y servicios generales, así como los programas de obras y conservación que realice el DIF Tabasco;
- Efectuar reuniones con el comité de compras, en las que se evalúen y autoricen las adquisiciones que rebasen el monto autorizado;
- Delegar a las áreas administrativas a su cargo, atribuciones que tengan encomendadas, previo acuerdo con la Coordinación General;
- Proponer todos aquellos estudios necesarios en el ámbito de su competencia para el desarrollo de programas y proyectos asignados al DIF Tabasco, aplicando los avances técnicos y administrativos;
- Proponer todos aquellos estudios de programas y proyectos tendientes a la optimización y aprovechamiento de los recursos humanos del DIF Tabasco, aplicando los avances técnicos y administrativos;
- Apoyar en la realización de los eventos especiales de las direcciones del DIF Tabasco que lo soliciten;
- Firmar de manera mancomunada con la Dirección de Planeación y Finanzas, los compromisos contraídos;
- Administrar la distribución y comprobación del combustible asignado a las direcciones del DIF Tabasco;
- Conducir las políticas y estrategias de contratación, administración de sueldos y salarios, estímulos y desarrollo del personal del DIF Tabasco;
- Conducir las relaciones laborales del DIF Tabasco así como las medidas de seguridad e higiene laboral;
- 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);
- 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 General, los ordenamientos legales y las demás disposiciones jurídicas establecidas para el desempeño de sus funciones;
- Resguardar el expediente personal, así como la documentación que genere los sistemas de control del personal del DIF Tabasco.

PERIÓDICAS:

- 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;
- Dictar las políticas, normas y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos;
- Verificar las referencias personales de los posibles candidatos a ocupar los puestos vacantes;
- 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 del DIF Tabasco y sus empleados;
- Aplicar en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, las sanciones administrativas que se imponga a los empleados del DIF Tabasco, así como las disciplinarias a las que se haya hecho acreedor algún trabajador;
- Vigilar que se efectúen los cálculos de impuestos en la nómina de sueldos y salarios;
- Integrar y presidir los comités y subcomités de acuerdo al ámbito legal de su competencia;
- Proporcionar los documentos que se encuentren en sus archivos, solicitados por autoridad competente de acuerdo a las funciones encomendadas;
- 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;

- Llevar a cabo el procedimiento de alta y baja de los bienes muebles del DIF Tabasco de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin, coordinándose con las direcciones que de acuerdo con el ámbito de su competencia deben intervenir;
- Supervisar la integración de la información del almacén y bienes muebles del DIF Tabasco, para llevar un control;
- 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 Tabasco;
- Vigilar que sean realizados oportunamente los pagos de servicios que recibe el DIF Tabasco (teléfono, agua, energía eléctrica, etc.) llevando el registro a través de las bitácoras correspondientes;
- Supervisar los avances en la regularización de los inmuebles asignados al DIF Tabasco;
- 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;
- Realizar el cierre anual del ejercicio presupuestal;
- Contribuir con los recursos materiales necesarios al cumplimiento del programa de protección civil del DIF Tabasco y aplicar las normas necesarias para su operación y desarrollo, de conformidad con los lineamientos Estatales;
- Resguardar y custodiar los bienes muebles que se encuentran dados de baja y concentrados en el Almacén General;
- Resguardar y custodiar los archivos documentales enviados para tal fin por las direcciones del DIF Tabasco, al Almacén General;
- Comprobar el gasto por concepto de fondo revolvente, en los casos que se haya ejercido, a la Dirección de Planeación y Finanzas del DIF Tabasco para su reembolso.

EVENTUALES:

- Reclutar y seleccionar los recursos humanos que requiera el DIF Tabasco, así como establecer los controles internos correspondientes;
- Elaborar los nombramientos, cambios de adscripción, bajas, contratación de personal, catálogos y perfiles de puestos, así como tramitar las liquidaciones y pagos de cualquier remuneración del personal del DIF Tabasco, realizar las cuantificaciones de acuerdo a los laudos que la autoridad competente emita, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal;
- Supervisar que anualmente se les canalice a los empleados considerados en nómina, la hoja de percepciones y retención de impuestos, así mismo las solicitadas;
- Atender las solicitudes de constancia laboral y percepciones del personal que labora en este Organismo;
- 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;
- 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;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionados a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico a los DIF Municipales, en las materias de su competencia cuando así se los instruya la Coordinación General;
- Vigilar que se proporcionen los formatos de requerimientos de personal, a las direcciones del DIF Tabasco, para llevar a cabo la solicitud de personal;
- Supervisar que se lleve el registro y control sobre las compras tramitadas a cada dirección operativa y normativa;

- Coordinar acciones con las direcciones del DIF Tabasco para agilizar la entrega de los materiales y artículos en general solicitados por éstos;
- Notificar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, la tramitación legal de bienes que deben causar baja;
- Verificar la situación de los proveedores y prestadores de servicios locales y foráneos, en los catálogos correspondientes, con el objeto de contar con información veraz y confiable de los mismos;
- Difundir y Supervisar que las acciones emprendidas por el DIF Tabasco sean adoptadas y cumplidas por todo el personal de la dirección, de acuerdo a la política y objetivos de calidad;
- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convoque su jefe inmediato superior;
- Supervisar que se les proporcione a las direcciones y centros asistenciales del DIF Tabasco, el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y a la infraestructura en general;
- Llevar seguimiento sobre las reparaciones de los bienes muebles, así mismo sean entregados oportunamente a las direcciones correspondientes;
- Vigilar que se cumplan oportunamente con las compras de recursos materiales de las partidas de mantenimiento y servicios;
- Resguardar los archivos y los planos de los inmuebles del DIF Tabasco;
- Coordinar acciones con las direcciones del DIF Tabasco, para la realización de actividades en declaratoria de contingencia en su caso, presidir el comité de contingencia, conforme a su ámbito de competencia;
- Coordinar las adquisiciones y suministros de los apoyos que entrega el DIF Tabasco por contingencia en el Estado;
- Resguardar y vigilar el buen uso de todos los donativos en especie que se reciban en el DIF, con motivo de contingencia.
- Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección le asignen tareas específicas;
- Emitir de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Finanzas, la constancia de no adeudo de recursos financieros a los funcionarios públicos del DIF Tabasco que lo requieran;
- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la dirección, normativa u operativa a la cual este adscrito;
- Representar a la Coordinación General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia; y
- Las demás funciones y actividades que le atribuyen expresamente las normas aplicables, el Reglamento Interior y las que le asigne la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Contaduría Pública, Administración, o carrera afín a las Ciencias Económico-Administrativas; estudios de posgrado 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, capacidad de síntesis, planeación estratégica, control y evaluación de proyectos, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Integridad psicológica y amor al trabajo en equipo, liderazgo, actitud positiva, resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringidos, facilitador de grupos, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Soporte Operativo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Soporte Operativo	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración	
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración	
QUIEN SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco. • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer enlace para requerimientos de la Dirección de Administración. • Realizar diversos trámites de la Dirección de Administración, así como seguimiento a las actividades realizadas en ésta dirección.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Tramitar y suministrar oportunamente a las áreas de trabajo de la dirección, los insumos y materiales necesarios, así como ser el enlace administrativo con todas las direcciones del Sistema DIF Tabasco.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros; • Llevar el registro diario de las actividades, que permitan integrar los informes solicitados; • Informar a la Dirección de Administración sobre las actividades realizadas; • Recepción y seguimiento a los oficios recibidos en la Dirección de Administración. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y dar seguimiento a todas las áreas de esta dirección para efectuar el Informe mensual de entrega-recepción; • Supervisar que se tramiten las órdenes de servicio para la reparación de activo fijo y mantenimiento de la infraestructura de la dirección. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Administración del DIF Tabasco; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Administración. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Registro y Control

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Registro y Control
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones que integran el DIF Tabasco. Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocer lineamientos. Apoyar en la elaboración de proyectos para programas sociales. Apoyo de eventos internos y externos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Auxiliar en la ejecución técnica de las acciones que competen a esta Dirección de Administración 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 ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de avances físicos y financieros de los proyectos aprobados de esta Dirección de Administración; Elaborar reportes estadísticos que proporcionen elementos de juicio a la Presidencia de la Junta de Gobierno y a la Coordinación General para la toma de decisiones; Integrar la información relativa a las acciones realizadas por la Dirección de Administración para el informe de la Presidencia de la Junta de Gobierno del DIF-Tabasco; Realizar apoyo técnico a solicitud de las áreas del DIF Tabasco, como servicios generales, en los casos de donaciones y desastres naturales;

- Proporcionar apoyo informático en materia de elaboración de estudios y proyectos para la integración de propuestas de programas sociales;
 - Turnar la comprobación del gasto por concepto de fondo revolvente a la Dirección de Planeación y Finanzas de la Institución para su reembolso.
- PERIÓDICAS:**
- Apoyar en los eventos internos y externos en los que el DIF Tabasco, participe ya sean sociales o de beneficencia, proporcionando los elementos necesarios para llevarse a cabo;
 - Informar a la Dirección de Administración sobre las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos.

- EVENTUALES:**
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y
 - Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Administración.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Recepción y Entrega de Insumos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Recepción y Entrega de Insumos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración.
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el suministro de recursos a través de los procedimientos establecidos para ello.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

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 ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> 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; Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que emita el órgano; Tramitar todos los asuntos laborales relacionados con el personal al área correspondiente; Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina asignado a las oficinas y áreas de trabajo de la dirección; 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; Supervisar que se tramiten las órdenes de servicio para la reparación de activo fijo y mantenimiento general de la infraestructura de la dirección; Llevar a cabo la integración del presupuesto operativo anual de la dirección; proponer y promover todas aquellas acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa, implementando las resoluciones que al respecto se establezcan; Llevar control de los pagos a proveedores y prestadores de servicio, cuyas actividades generan un egreso financiero; Llevar control del presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión autorizado de la dirección; Realizar el cierre anual del ejercicio presupuestal de la dirección.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Asistir a las reuniones de revisión presupuestal que se lleven a cabo con la Dirección de Planeación y Finanzas.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Todas las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Administración.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, Contabilidad, carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Evaluación presupuestal, control de inventarios, contabilidad básica, manejo de pc.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, liderazgo, actitud positiva, resolución de problemas, disponibilidad para el trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Requerimiento

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Requerimiento	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración	
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración	
A QUIEN SUPERVISA:	Personal de apoyo.	
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:	• Ninguno.	PARA: • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Apoyar a la Dirección de Administración 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 ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar para el cumplimiento de las disposiciones normativas, a todas las direcciones, en relación al ejercicio del gasto en los diferentes proyectos; • 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; • Revisar los procesos de licitación; • Apoyar en la planeación, coordinación, organización y ejercicio del gasto en los diferentes proyectos ya establecidos y en los nuevos a implementar; • Revisar y apoyar en la integración de las solventaciones de la dirección, por observaciones emitidas por los órganos de control interno y externo; • Emitir controles internos para la administración óptima de los recursos; • Llevar el control, registro de combustible y organización sobre las salidas a otras dependencias en el vehículo oficial.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes de donación, proveniente del servicio de administración y enajenación de bienes, y de otros informes a cargo de la Dirección Administración; • Informar a la Dirección de Administración sobre las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en todas las demás actividades que la dirección indique; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Administración.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, manejo de pc., contabilidad básica, evaluación presupuestal.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en manejo de información, integridad psicológica y emocional, desarrollo humano, trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Remuneración al Personal

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Remuneración al Personal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración
A QUIEN SUPERVISA:	4 Jefes de Departamento

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones que integran el DIF Tabasco 	<ul style="list-style-type: none"> 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:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales, Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocer lineamientos y normatividad en materia laboral. Representar a la Dirección de Administración 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de nómina de ajuste de sueldos y otros del personal. • Expedir constancias laborales.
--	--

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>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 DIF Tabasco.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración y actualización de la plantilla de personal del DIF Tabasco, a fin de contar con información confiable de la estructura ocupacional; • Supervisar el procedimiento de reclutamiento y selección de los candidatos solicitados por las unidades administrativas, a través de técnicas selectivas según el caso; • 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; • Supervisar que se verifiquen las referencias personales de los posibles candidatos a ocupar los puestos vacantes; • Vigilar que se lleven a cabo los movimientos sobre altas, bajas, cambios de adscripción, promoción y descuentos por diferentes conceptos. 	
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar que se efectúen los cálculos de impuestos en la nómina de sueldos y salarios; • Supervisar que se realicen los cálculos de las percepciones y deducciones de los trabajadores del DIF Tabasco de acuerdo a la ley y tabuladores correspondientes; • Coordinar los procesos y elaboración de las diferentes nóminas y recibos de pagos de los trabajadores del DIF Tabasco; • Atender las solicitudes de constancia laboral y percepciones del personal que labora en la Institución; • Informar a la Dirección de Administración sobre las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos. 	
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en lo relacionado con la declaratoria por contingencia; • 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; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Administración. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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; capacidad de síntesis, manejo de programas computacionales.

EXPERIENCIA:	Tres años.
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, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Remuneración al Personal
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Direcciones que integran el DIF Tabasco. Subdirecciones y Departamentos que integran a la Dirección. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> 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. 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 DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Administración. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el alta de personal, una vez aprobado por la unidad administrativa solicitante, y autorizado por la Dirección de Administración y Coordinación General del Organismo.

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 y Pagos para ser contemplados en nómina.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Implementar los canales adecuados para cumplir con los requerimientos de personal de los puestos vacantes, solicitados por las unidades de trabajo de este Organismo;

- Llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección, de conformidad a los modelos diseñados para procedimiento;
- 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;
- Llevar a cabo el alta de personal, una vez aprobado por la unidad administrativa solicitante, y autorizado por la Dirección de Administración y Coordinación General del Organismo;
- Efectuar el llenado del formato de alta, incluyendo los datos personales del empleado, con base al expediente e información de la plantilla;
- Revisar los oficios y memorandos enviados por la Subdirección de Remuneración al Personal referente a bajas, cambios de adscripción y movimientos variables, verificando número de empleado, nombre, categoría y plaza;
- Informar a la Subdirección de Remuneración al Personal sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

- Realizar la captura sobre las altas, bajas, cambios y movimientos variables;
- Aplicar los movimientos en relación a las suplencias de personal, permisos sin goce de sueldo e incapacidades por licencia médica;
- Turnar al departamento de archivo de la Subdirección de Remuneración al Personal los documentos sobre altas, bajas, cambios y movimientos variables, y anexarlos en el expediente del empleado correspondiente;
- 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:

- Formular la relación de bajas detallando la unidad administrativa que realiza el movimiento, número de empleado, categoría y plaza;
- Realizar los trámites respecto a cambios de adscripción, categoría y descuentos por pensión alimenticia;
- Llevar el control de los movimientos variables especificando: número de unidad y empleado, nombre del empleado, concepto e importe, previamente autorizado por la Dirección de Administración;
- Efectuar los trámites necesarios para el pago correspondiente de los días pendientes en caso de altas; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Remuneración al Personal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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 programas computacionales.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Contratos y Remuneración al Personal

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Contratos y Remuneración al Personal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Remuneración al Personal
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco. • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los pagos y remuneraciones al personal de lista de raya y honorarios del DIF Tabasco. • 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:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

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:
<ul style="list-style-type: none"> • Calcular remuneraciones y demás beneficios económicos al personal así como la elaboración de nóminas de recursos propios; • 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; • Dar seguimiento a los movimientos de personal de lista de raya y honorarios, elaborar los contratos, una vez recibidas las autorizaciones para su formalización y registro en la nómina; • 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; • Informar a la Subdirección de Remuneración al Personal de las actividades realizadas.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • 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:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y capturar el anteproyecto de presupuesto anual coordinadamente con el área de nóminas y pago; • 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 recontractación o nuevos ingresos; y

- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Remuneración al Personal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, 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 solución de problemas en equipo; gestión administrativa, capacidad de síntesis, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de programas de computación.
EXPERIENCIA:	Tres años.
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, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Nóminas y Pagos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Remuneración al Personal
A QUIEN SUPERVISA:	Secretaría Capturista.

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco. • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Conocer lineamientos y normatividades en materia laboral. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en materia de recursos humanos. Revisar los trámites de altas, bajas, cambio de adscripción, descuentos salariales, etc. Dar respuesta de información en materia de recursos humanos.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

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:

- Revisión de las nóminas procesada por la Secretaría de Administración;
- 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;
- Calcular y procesar los diferentes pagos de percepciones, remuneraciones y prestaciones del personal de este Organismo;
- Calcular y aplicar los impuestos fiscales de remuneraciones al personal de este Organismo, bajo los lineamientos que establezca la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, a través de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR);
- Calcular y procesar los diferentes descuentos o deducciones que se apliquen por diferentes conceptos al personal de este Organismo;
- Resguardar las nóminas pagadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos para cualquier aclaración que se presente;
- Informar a la Subdirección de Remuneración al Personal de las actividades realizadas;
- Elaboran constancias laborales, de percepciones y deducciones al personal del DIF Tabasco;
- Ordenar los recibos de pagos y vales de despensas y entrega de los mismos a las diferentes direcciones;
- Cuantificación de laudos laborales y su validación con la Secretaria de Administración.

PERIÓDICAS:

- 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;
- 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;
- Estar al pendiente sobre los envíos de incidencias y documentación anexa requerida, al Departamento de Nóminas y Pagos;
- Revisar los listados computacionales de movimientos variables, a fin de corregir los errores detectados;
- 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:

- Elaborar, tramitar y emitir los cálculos por concepto de jubilación, pensión e indemnización del personal de este Organismo;
- 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; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Remuneración al Personal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	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 programas computacionales.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, enfoque de mejora continua, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Archivo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Archivo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Remuneración al Personal
A QUIÉN SUPERVISA:	Secretaria, Archivista
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco. • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Enviar o solicitar información relacionado con los expedientes de personal. • Resguardar los expedientes del personal que labora en el DIF Tabasco, a través del archivo correspondiente. Actualizar los expedientes, cuando se realicen movimientos de bajas y cambios de adscripción.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Resguardar los expedientes del personal que labora en el DIF Tabasco, a través del archivo correspondiente, así mismo actualizarlos cuando se realicen movimientos de bajas y cambios de adscripción.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Archivar por unidad administrativa donde corresponda los expedientes de personal debidamente integrado;

<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control del archivo de bajas, realizando los procedimientos correspondientes; Proporcionar información del personal cuando es solicitada por otras direcciones; Efectuar cambios de adscripción en el archivo de expedientes, con base a los memorandos recepcionados sobre este concepto. Realizar las correcciones pertinentes al listado de expedientes archivados, por haberse efectuado una baja o cambio de adscripción; Anexar al expediente del empleado los memorandos de movimientos variables (licencias médicas, viáticos, devoluciones de sueldos, permisos por hora y descuento por falta); Proporcionar los documentos archivados, que sean solicitados por la dirección; Mantener informada a la Subdirección de Remuneración al Personal del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado; Manejo y control del archivo documental de la Subdirección de Remuneración al Personal.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Actualizar y enviar a la Secretaría de Contraloría, el proceso de entrega – recepción del Departamento.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar relación de los expedientes enviados al almacén para su resguardo; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Remuneración al Personal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, ó Técnico profesional.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación y control, manejo de programas computacionales e internet.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, enfoque de aprendizaje continuo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración
A QUIEN SUPERVISA:	4 Jefes de Departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones que integran el DIF Tabasco 	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales y Estatales. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer lineamientos y normatividades en materia laboral. 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.
DESCRIPCION ESPECIFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Verificar los trámites necesarios para otorgar al personal las prestaciones sociales y económicas; • Dar seguimiento a los procesos de recursos humanos y de ambiente laboral; • Dirigir, vigilar y controlar las acciones en materia de seguridad e higiene laboral; • Supervisar que se le proporcione a los servidores públicos del DIF Tabasco, las prestaciones y servicios que tienen derecho conforme a la normatividad vigente; • Apoyar en lo relacionado con la declaratoria por contingencia; <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Dirección de Administración sobre las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • 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 este Organismo; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Administración.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o Técnico profesional.
---------------------	--

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación y control, manejo de programas computacionales e internet..
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, enfoque de aprendizaje continuo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Registro y Control de Incidencias

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Registro y Control de Incidencias
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones que integran el DIF Tabasco y Delegaciones Sindicales. Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Integrar en la nómina los descuentos correspondientes a las incidencias incurridas por el personal. 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 DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

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, en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Controlar 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; Elaborar un informe sobre la supervisión de asistencia realizada al personal de las oficinas centrales y centros asistenciales; Revisión de registros de asistencia en las terminales biométricas y controles de registro establecidos;

<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las terminales biométricas del control de asistencia, al inicio y final de la jornada diaria que estén en buen funcionamiento; • Registrar las huellas dactilares al personal de nuevo ingreso para el control de asistencia; • Tomar foto del personal de nuevo ingreso, para la credencial de identificación del trabajador del DIF Tabasco; • 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 DIF Tabasco; • Revisar las tarjetas de los centros asistenciales y llevar un concentrado de días económicos; • Elaborar el concentrado de movimientos variables sobre los descuentos por faltas, permisos por horas y devoluciones de sueldos; • Vigilar que el personal del DIF Tabasco registre correctamente su asistencia en la terminal biométrica y/o lista de asistencia, en los horarios establecidos; • Validar en forma trimestral con las direcciones que integran DIF Tabasco, los beneficios sindicales; • Mantener informado a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Turnar el concentrado de los movimientos variables del personal a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para su visto bueno, y una vez autorizado capturar; • Conciliar las nóminas contra el concentrado de los movimientos variables; • Elaborar circulares internas de interés para los recursos humanos, respecto a las políticas de asistencia implementadas; • Revisar semestralmente que las unidades administrativas cumplan con los requisitos establecidos, en cuanto al rubro de vacaciones.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Enviar al Departamento de Archivo la documentación de control de asistencia del personal para su resguardo y custodia; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, Contaduría Pública o Profesional Técnico.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación y control, manejo de programas de computación e internet.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud de servicio positiva, manejo de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, actitud para trabajar en equipo, enfoque de aprendizaje continuo.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Prestaciones al Personal

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración	
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco. • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • 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. Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias en materia laboral. Dar respuesta de información en materia laboral. • Comunicar al trabajador si procede o no su carta de autorización de descuento. Promover cursos de capacitación para el personal de la Dirección de Administración.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cálculos del salario del trabajador para autorizar su crédito.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Proporcionar a los servidores públicos del DIF Tabasco, las prestaciones y servicios que tienen derecho conforme a la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Validar las solicitudes de créditos y préstamos que el trabajador de base y confianza adquieren con las empresas, para su autorización; • Recepcionar cartas de solicitudes de créditos o préstamos de los trabajadores de base y confianza; • Realizar cálculos del salario del trabajador para autorizar su crédito; • Revisar y validar el cálculo de los descuentos contraídos por el trabajador con terceras personas, que son descontadas vía nómina; • Atender solicitudes de información de los trabajadores acerca de las prestaciones; • Proporcionar información o requisitos al trabajador de las empresas que otorgan crédito; • Proporcionar información al trabajador de sus créditos vigentes; • Atender a los promotores de las empresas que otorgan créditos a los trabajadores de base y confianza; • Revisar los recibos para cobro de las empresas y autorización de acuerdo al total descontado por empresas;

<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al trabajador sobre el cálculo del 30 por ciento de crédito máximo que tiene derecho; • Atender al trabajador con el fin de actualizar datos sobre sus créditos y saldos de los mismos; • Revisar el pago mensual del personal que goza de crédito INFONACOT para la reestructura sobre su deuda; • Analizar los descuentos aplicables al trabajador en INFONACOT; • Mantener informada a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales del avance y desarrollo de las actividades que se la han encomendado.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar, cotejar y validar conjuntamente con personal del sindicato del DIF Tabasco la plantilla de personal sindicalizado para la entrega de uniformes.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerir a la Secretaria Administración los seguros de vida de los agremiados a los sindicatos. • Estar en comunicación con los trabajadores de los créditos adquiridos; y - Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD	Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o Profesional Técnica.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA OCUPAR EL PUESTO	Administración general, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación y control, manejo de programas computacionales e internet.
EXPERIENCIA	Un año.
ACTIVIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Relaciones públicas, actitud positiva y manejo de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguridad e Higiene

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno
AREA DE DESCRIPCIÓN	Dirección de Administración
A QUIÉN REPORTA	Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales
A QUIÉN SUPERVISAS	Ninguno.

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco y delegaciones sindicales. • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las políticas e reportar en el DIF Tabasco y sus centros asistenciales en materia de seguridad e higiene. • Atender al personal que informe sobre algún riesgo que corran en el trabajo en:
--	---

	este Organismo. Elaborar cambios y revisar la relación del personal de base para la entrega de uniformes de cada ejercicio.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>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.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer en este Organismo normas adecuadas de seguridad e higiene, de acuerdo a las disposiciones legales; • Implementar el funcionamiento y mejora del programa de seguridad e higiene; • Identificar los riesgos en el trabajo del DIF Tabasco para su seguimiento y control; • Dar a conocer las medidas de higiene y salud en el trabajo; • Coordinar las acciones para la instalación de los comités de seguridad e higiene en el DIF Tabasco; • Mantener informado a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado; • Coordinar con los sindicatos el proceso de dotación de uniformes. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar recorridos periódicos de seguridad e higiene; • Asistir a reuniones sobre seguridad e higiene realizadas por dependencias y organismos que normen políticas o reglamentos; • Revisar y aprobar las políticas de seguridad; • Realizar y actualizar el programa de higiene y seguridad en el trabajo; • Establecer comités de seguridad e higiene laboral; • Coordinar con el Departamento del Programa de Protección Civil de la Dirección de Enlace Institucional para la capacitación de las brigadas. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con el Departamento del Programa de Protección Civil de la Dirección de Enlace Institucional para realizar simulacros de incendios; • Leer y revisar leyes, reglamentos y demás documentos oficiales en materia de seguridad e higiene en el trabajo; • Calendarizar anualmente las fechas para recorridos para identificar los riesgos en el trabajo en las instalaciones del DIF Tabasco; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS NECESARIAS PARA:	Administración general, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación y control, manejo de programas computacionales e internet.

OCCUPAR EL PUESTO:	
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Relaciones públicas, actitud positiva y manejo de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Control y Estadística

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control y Estadística
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco. • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y dar seguimiento al procedimiento de la captura de datos sobre los movimientos del personal de este Organismo. • Solicitar datos a los departamentos generadores de Información para emitir informes a la Subdirección.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

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 subdirección, a través de las diferentes herramientas informáticas procesar los datos e informar a mandos superiores para la toma de decisiones.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar e interpretar los datos que se generan en la subdirección, con el fin de realizar estadística; • Integrar los datos sujetos a proceso en un programa informático para validar la información; • Elaborar los reportes finales e informar a la subdirección; • Establecer y dar seguimiento al procedimiento de la captura de datos sobre los movimientos del personal de este Organismo; • Apoyar en el diseño e implementación de nuevas aplicaciones o modificaciones en los registros de control de asistencia del personal que se requieran; • Implementar y dar seguimiento a la credencialización del personal del DIF Tabasco; • Dar Asistencia técnica en primera instancia en los equipos de cómputo de la subdirección; • Informar a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales sobre las actividades realizadas.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, de la subdirección; • Integrar base de datos actualizada de plantilla de personal para las direcciones, unidades y coordinaciones para el sistema de entrega recepción del Gobierno del Estado; • Dar seguimiento y revisar la entrega recepción de la subdirección; • Establecer un calendario y dar seguimiento de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la subdirección.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y elaborar presentaciones en diapositivas; • Implementar los procedimientos para la recopilación codificación de datos para la captura de la información relativa a un proceso de datos; • Integrar los datos sujetos a procesos en un programa Informático, para validar la información requerida por el ISSET u otro organismo sobre el personal del DIF Tabasco; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

REGULARIDAD:	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 programas computacionales e internet.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, enfoque de aprendizaje continuo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Adquisiciones y Suministro

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Adquisiciones y Suministro
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento.

CONTACTOS INTERNOS

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al quehacer cotidiano de las áreas que integran el Organismo 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: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales y Estatales. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>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.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y delegar en los departamentos de las áreas de trabajo las actividades y responsabilidades que le competen; • Supervisar la tramitación de las solicitudes de abastecimiento, enviadas por cada dirección del DIF Tabasco; • Seleccionar en coordinación con el Departamento de Compras Directa 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; • Vigilar que sean suministrados en forma oportuna los materiales y bienes requeridos mediante orden de compra, previa revisión y confirmación presupuestal; • Establecer contratos y pedidos de compras con los proveedores en cuanto a crédito, calidad y entrega, considerando las especificaciones de las requisiciones; • Tramitar las solicitudes de pago, en aquellos casos que los proveedores no proporcionen crédito, previa autorización de la Dirección de Administración; • Actualizar los catálogos de proveedores locales y foráneos, con el objeto de contar con información veraz y confiable sobre fuentes de abastecimiento; • Supervisar que se lleve el registro y control sobre las compras tramitadas a cada dirección. • Agilizar la entrega de los materiales y artículos en general, solicitados por las direcciones del DIF Tabasco; • Regular las adquisiciones y suministros de los apoyos que se entregan por contingencia en el Estado; • 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; • Supervisar mediante el sistema de gestión correspondiente las solicitudes de abastecimiento que correspondan a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, Departamento de Compra Directa, según sea el caso para que sean atendidas; • Controlar el seguimiento de las solicitudes de abastecimiento, tramitadas por las direcciones del DIF Tabasco por medio del sistema de gestión correspondiente, desde el ingreso a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, hasta el trámite de la factura a la Dirección de Planeación y Finanzas; • 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 de gestión correspondiente.

PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar la documentación de todos los procesos de licitación y concursos declarados desierto, para realizar la adjudicación directa de adquisiciones y suministros; Informar a la Dirección de Administración sobre las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> Todas las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Administración.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Compra Directa

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Compra Directa
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ASCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Adquisiciones y Suministros
A QUIÉN SUPERVEA:	Ninguno.
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones que integran el DIF Tabasco. Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar cotizaciones y realizar pedidos de las compras y requerimientos de las unidades administrativas de la Institución. Gestionar las necesidades de recursos materiales de las direcciones del DIF Tabasco.
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que los artículos entregados cumplan con las especificaciones convenidas, a efecto de realizar las devoluciones cuando estas no reúnan los requisitos estipulados en la orden de compra.

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 ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que sean llevados a cabo los trámites de las solicitudes de abastecimiento enviadas por las direcciones del DIF Tabasco; • 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; • Vigilar que sean suministrados en forma oportuna los materiales o bienes requeridos mediante orden de compra, previa revisión y confirmación presupuestal; • Realizar pedidos de compras con los proveedores, considerando las especificaciones en la requisición; • 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; • Supervisar que sean tramitadas las solicitudes de pago, en aquéllos casos en que los proveedores no proporcionen crédito; • Solicitar a la Dirección de Administración, autorización para las compras de artículos extraordinarios o especiales; • Elaborar los catálogos de los proveedores locales y foráneos y actualizarlos periódicamente, a fin de contar con información confiable; • Supervisar que sean expedidos los contra recibos para el pago a proveedores, una vez revisada e integrada la documentación correspondiente; • Llevar el registro y control de las compras realizadas en cada dirección del DIF, así como elaborar los informes correspondientes; • Mantener contacto permanente con las direcciones de la Institución para elaborar y calendarizar compras y suministros de los diversos artículos solicitados; • 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; • Realizar el seguimiento de las solicitudes de abastecimiento, tramitadas por las direcciones del DIF Tabasco por medio del sistema de gestión correspondiente, desde el ingreso a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, hasta el trámite de la factura a la Dirección de Planeación y Finanzas. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros sobre las actividades realizadas. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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:	Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Presupuestos, manejo de programas computacionales, control de inventarios, contabilidad básica, manejo de p.c.

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

Departamento de Almacén General

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Almacén General
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Adquisiciones y Suministros
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones que integran el DIF Tabasco. Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir los materiales y artículos que serán almacenados y resguardados para su distribución posterior. Resguardar los materiales y artículos en general que cubren las necesidades de las direcciones y unidades del DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de materiales de acuerdo a los pedidos correspondientes;

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisar la recepción, resguardo y entrega de los artículos y materiales en general, así como inventariar.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Recepción de materiales de acuerdo a los pedidos correspondientes; Entrega de materiales a las diversas áreas; Conciliaciones con la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Planeación y Finanzas; Captura de recepción de facturas; Establecer mecanismos que permitan controlar adecuadamente las entradas y salidas de los recursos materiales; Supervisar que sean clasificados y almacenados los materiales y artículos en general, de acuerdo a los sistemas establecidos para su fácil manejo; Atender y proveer oportunamente los vales de salida sobre materiales resguardados en almacén, verificando que las solicitudes se encuentren debidamente autorizadas; Controlar las entradas y salidas del material que forma parte del stock asignado a la Dirección de Administración; Revisar periódicamente el kárdex de las entradas y salidas del material en general pertenecientes a la Dirección de Administración; Vigilar que se concilie 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:
<ul style="list-style-type: none"> • Informar mensualmente a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Planeación y Finanzas de la Institución las entradas y salidas del almacén; y • Coordinar las adquisiciones y suministros de los apoyos que se entregan por contingencia en el Estado.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • 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:	Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contables y administrativos, elaboración y control de inventarios, manejo de pc, presupuesto.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, liderazgo, actitud positiva, resolución de problemas, relaciones públicas.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Licitaciones y Concursos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Licitaciones y Concursos	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración	
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración	
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las necesidades de las direcciones del DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales y Estatales. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • 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, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento y simplificado mayor y menor a efecto de mantenerse dentro de las disposiciones legales vigentes;

- Elaborar el programa anual de adquisiciones mediante el procedimiento de licitaciones públicas por convocatorias y Licitaciones Simplificadas Mayor y Menor y someterlo a consideración del Comité de Compras del Poder Ejecutivo para gestionar su aprobación;
- Formular, revisar y publicar las bases técnicas y legales de las convocatorias para las adquisiciones por licitaciones públicas, así como informar de las mismas a las áreas involucradas en los pasos de las licitaciones;
- Desarrollar los procesos de licitaciones públicas y licitaciones simplificadas mayor y menor para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por el Organismo;
- Integrar el Subcomité de Compras del DIF Tabasco, en calidad de Secretaria en los concursos y licitaciones de carácter Estatal, y Secretaría Técnica en los concursos y licitaciones de carácter Federal;
- Participar en la estructuración de la agenda de trabajo y puntos a tratar en las reuniones del subcomité de compras, de acuerdo al programa anual de adquisiciones;
- Analizar la documentación y tablas comparativas de los procesos de licitaciones públicas y licitaciones simplificadas mayor y menor, así como notificar a los licitantes participantes del fallo correspondiente;
- Verificar la elaboración, revisión y seguimiento de los pedidos que deriven de las adquisiciones de licitaciones públicas y licitaciones simplificadas mayor y menor, compras especiales y no contempladas en el programa anual de adquisiciones;
- Tramitar la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para la elaboración de los contratos derivados de los procesos de licitaciones públicas y licitaciones simplificadas mayor y menor;
- Integrar y controlar los expedientes que contengan la documentación relacionada con los procesos licitatorios;
- Integrar y proporcionar los reportes que en materia de adquisiciones, solicite la Coordinación General, así como el órgano interno de control;
- Instruir a las áreas del Organismo, en materia de adquisiciones requeridas por las mismas;
- Normar los requisitos a los que deberán sujetarse las direcciones del DIF Tabasco, derivados de disposiciones generales que emitan las rectoras en la materia;
- Llevar a cabo las licitaciones públicas que se ejerzan con recursos federales;
- Verificar que los proveedores que se inviten a cotizar, se encuentren inscritos y que estén vigentes y cumplan con los rubros del registro de proveedores de bienes muebles y servicios del Gobierno del Estado de Tabasco;
- Realizar el seguimiento de las solicitudes de abastecimiento, tramitadas por las direcciones del DIF Tabasco por medio del sistema de gestión correspondiente, desde el ingreso a la Subdirección de Licitaciones y Concursos, hasta el trámite de la factura a la Dirección de Planeación y Finanzas;
- Realizar el registro de pedidos o contratos, por medio del sistema de gestión correspondiente.

PERIÓDICAS:

- Informar a la Dirección de Administración sobre las actividades realizadas en materia de adquisiciones.

EVENTUALES:

- Todas las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Administración.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, o carreras a Fines.
CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS, NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contables y administrativos, finanzas públicas, normatividad presupuestal contable, proceso gubernamental de liberación y comprobación de recursos, manejo de programas motivacionales.
EXPERIENCIA:	Dos años.
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 horarios extraordinarios, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Licitaciones

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Licitaciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Licitaciones y Concursos
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco. • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trámites con las direcciones del Organismo, ante la Secretaría de Administración, Secretaría de Contraloría, y Secretaría de Planeación y Finanzas, y llevar el control de los contratos derivados de las licitaciones públicas. • Gestionar trámites relacionados con los procedimientos de licitaciones públicas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Formular, revisar y publicar las bases técnicas y legales de las convocatorias para las adquisiciones por licitaciones públicas, así como informar de las mismas a las áreas involucradas en los pasos de las licitaciones

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar lo relacionado con las licitaciones para las adquisiciones de bienes y servicios, en beneficio de los diversos programas de asistencia social que se llevan a cabo en el DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones mediante el procedimiento de licitaciones públicas por convocatorias y someterlo a consideración del Comité de Compras del Poder Ejecutivo para gestionar su aprobación;
- Formular, revisar y publicar las bases técnicas y legales de las convocatorias para las adquisiciones por licitaciones públicas, así como informar de las mismas a las áreas involucradas en los pasos de las licitaciones;
- Analizar la documentación y tablas comparativas de los procesos de licitaciones públicas, así como notificar a los licitantes participantes del fallo correspondiente;
- Verificar la elaboración, revisión y seguimiento de los pedidos que deriven de las adquisiciones de licitaciones públicas y licitaciones simplificadas mayor y menor, compras especiales y no contempladas en el programa anual de adquisiciones;
- Tramitar la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para la elaboración de los contratos derivados de los procesos de licitaciones públicas y licitaciones simplificadas mayor y menor;
- Integrar y controlar los expedientes que contengan la documentación relacionada con los procesos licitatorios;
- Integrar y proporcionar los reportes que en materia de adquisiciones, solicite la Coordinación General, así como el órgano interno de control;
- Realizar el seguimiento de las solicitudes de abastecimiento, tramitadas por las direcciones del DIF Tabasco por medio del sistema de gestión correspondiente, desde el ingreso a la Subdirección de Licitaciones y Concursos, hasta el trámite de la factura a la Dirección de Planeación y Finanzas;
- Realizar el registro de pedidos o contratos, por medio del sistema de gestión correspondiente.

PERIÓDICAS:

- Informar a la Subdirección de Licitaciones y Concursos sobre las actividades realizadas;
- Elaborar informes de transparencia solicitados trimestralmente por la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información;
- Tramitar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información la documentación para la elaboración de los contratos derivados de las licitaciones públicas, así como el registro presupuestal ante la dirección de control presupuestaria de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

EVENTUALES:

- 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:	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 programas computacionales.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, liderazgo, relaciones públicas, honestidad, resolución de problemas, disponibilidad para trabajar en horarios extraordinarios, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Concursos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Concursos	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración	
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Licitaciones y Concursos	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones que integran el DIF Tabasco. Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar trámites administrativos con las direcciones del Organismo, derivado de los diversos procedimientos. Gestionar las necesidades de las direcciones del DIF.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores. Dependencias Estatales. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Atención a proveedores invitados para los procedimientos. <p>Realizar trámites administrativos ante la Secretaría de Administración, Secretaría de Contraloría y Secretaría de Planeación y Finanzas, del Estado, y llevar el control de los contratos derivados de las licitaciones simplificadas.</p>

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Efectuar los diversos trámites administrativos para realizar diversas licitaciones simplificadas para la adquisición de bienes y/o servicios, en beneficio de los diversos programas de asistencia social que se llevan a cabo en el DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Verificar la elaboración, revisión y seguimiento de los pedidos que deriven de compras por licitaciones simplificadas, compras especiales y no contempladas en el programa anual de adquisiciones; Integrar y proporcionar los reportes que en materia de adquisición, requieran el comité de compras, y el propio Organismo; Verificar que los proveedores que se pretenden invitar para cotizar, se encuentren inscritos y que estén vigentes y cumplan con los rubros del registro de proveedores de bienes muebles y servicios del Gobierno del Estado de Tabasco, de acuerdo al bien que se adquiera; Elaborar el programa anual de actividades de compras por licitaciones simplificadas y someterlo a consideración del Comité de Compras del Poder Ejecutivo para gestionar su

<p>aprobación;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los proveedores no se encuentren inhabilitados e impedidos para participar en los procedimientos de la licitación simplificada; • Dar seguimiento a las solicitudes de abastecimiento, tramitadas a través del Departamento de Concursos, por medio del sistema de gestión correspondiente, desde el ingreso a la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, hasta el trámite de la factura a la Dirección de Planeación y Finanzas; • Realizar el registro de pedidos o contratos, por medio del sistema de gestión correspondiente; • Recepcionar, revisar y tramitar para el pago de facturas que se originen de los procesos de licitaciones simplificadas.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección de Licitaciones y Concursos sobre las actividades realizadas; • Realizar los informes solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información; • Actualizar la información en entrega-recepción; • Realizar información solicitada por la Coordinación General del DIF Tabasco.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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:	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 programas computacionales.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, liderazgo, relaciones públicas, honestidad, actitud positiva, resolución de problemas, disponibilidad para trabajar en tiempos restringidos, facilitador de grupos.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Mantenimiento

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Mantenimiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración
A QUIEN SUPERVISA:	4 Jefes de Departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionarles asesoría y solución a los problemas que se les presenten con la infraestructura de las áreas de mantenimiento de bienes inmuebles.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar cotizaciones para el mantenimiento o reparación de los bienes inmuebles de la Institución.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Coordinar y supervisar las actividades para el mantenimiento de bienes inmuebles, que son proporcionados a las unidades administrativas del DIF Tabasco, de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos por las autoridades superiores.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y delegar al personal de apoyo las actividades, responsabilidades que le competen; • Supervisar la atención de las órdenes de trabajo, en relación a la naturaleza del servicio solicitado; • Proporcionar a las unidades administrativas del DIF Tabasco, oportuna y eficazmente los servicios; • Verificar el archivo de los planos de los inmuebles del DIF Tabasco; • Vigilar los avances en la regularización de los inmuebles del DIF Tabasco.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar el informe mensual de actividades; • Supervisar que se actualice el informe trimestral de entrega-recepción; • Mantener actualizado el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco, con la finalidad de que realicen las cotizaciones pertinentes de los bienes inmuebles que requieran mantenimiento o reparación; • Requisar oportunamente las compras de recursos materiales de las partidas de mantenimiento y servicios; • Informar a la Dirección de Administración sobre las actividades realizadas.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones relacionadas al tema de mantenimiento de bienes inmuebles como enlace del DIF Tabasco; • Asesorar en formulación de presupuesto de recursos de programas dirigidos a infraestructura; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Administración.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniería, Arquitectura, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y EXPERIENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, manejo de personal, conocimiento de la normatividad vigente, manejo de pc e internet, control de inventarios, evaluación presupuestal, normatividad presupuestal-contable, proceso gubernamental de liberación y comprobación de recursos.
EXPERIENCIA:	Dos años.

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, profesionalismo en las decisiones y propuestas, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, liderazgo, actitud positiva, resolución de problemas, relaciones públicas, facilitador de grupos, actitud de servicio.
--	--

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Diseño y Proyecto

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Diseño y Proyecto
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Mantenimiento
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones que integran el DIF Tabasco. Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar los servicios que se realicen en la Institución. Diseñar y evaluar los proyectos inherentes a la Institución.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Llevar a cabo la supervisión de diseños y proyectos relacionados a la preservación de los bienes inmuebles del DIF Tabasco.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar al personal de apoyo las actividades y responsabilidades que le competen; Constituir y resguardar el archivo de planos de los Inmuebles del DIF Tabasco; Coordinar proyectos de mantenimiento o remodelaciones. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Informar a la Subdirección de Mantenimiento sobre las actividades realizadas; Actualizar la información trimestral relacionada con la entrega recepción. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> Ayudar en casos de declaratoria de contingencias a las diferentes áreas que se le comisione; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Mantenimiento. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Arquitecto, 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.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, buen trato al personal, integridad psicológica y emocional, desarrollo humano, trabajo en equipo, actitud de servicio, actitud positiva, resolución de problemas, relaciones públicas, honestidad, liderazgo.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Supervisión A

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Supervisión A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Mantenimiento
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco. • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los servicios que se realicen en la Institución. • Supervisar los trabajos de mantenimiento inherentes a la Institución.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Llevar a cabo la supervisión de los trabajos de mantenimiento, remodelación o rehabilitaciones relacionados a la preservación de los bienes inmuebles del DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar al personal de apoyo las actividades y responsabilidades que le competen; • Constituir y resguardar el archivo de planos de los Inmuebles del DIF Tabasco; • Coordinar proyectos de mantenimiento o remodelaciones.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección de Mantenimiento sobre las actividades realizadas; • Actualizar la información trimestral relacionada con la entrega recepción.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar en casos de declaratoria de contingencias a las diferentes áreas que se le comisione; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Mantenimiento.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Arquitecto, Ingeniero o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de software relacionados a la construcción, programas electrónicos, manejo de pc., planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal.
EXPERIENCIA:	Tres años.

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, buen trato al personal, integridad psicológica y emocional, desarrollo humano, trabajo en equipo, actitud de servicio, actitud positiva, resolución de problemas, relaciones públicas, honestidad, liderazgo.
--	--

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Supervisión B

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Supervisión B
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración.
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Mantenimiento.
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar los trabajos de mantenimiento inherentes a la Institución.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Llevar a cabo la supervisión de los trabajos de mantenimiento, remodelación o rehabilitaciones relacionados a la preservación de los bienes inmuebles del DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar al personal de apoyo las actividades y responsabilidades que le competen; Constituir y resguardar el archivo de planos de los Inmuebles del DIF Tabasco; Coordinar proyectos de mantenimiento o remodelaciones.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Informar a la Subdirección de Mantenimiento sobre las actividades realizadas; Actualizar la Información trimestral relacionada con la entrega recepción.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> Ayudar en casos de declaratoria de contingencias a las diferentes áreas que se le comisione; Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Mantenimiento.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Arquitecto, Ingeniero, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de software relacionados a la construcción, programas electrónicos, manejo de pc, planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, buen trato al personal, integridad psicológica y emocional, desarrollo humano, trabajo en equipo, actitud de servicio, actitud positiva, resolución de problemas, relaciones públicas, honestidad, liderazgo.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Apoyo Técnico

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Apoyo Técnico	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración	
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Mantenimiento	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones que integran el DIF Tabasco. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico general a los trabajos relacionados al mantenimiento inherente a la Institución.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Apoyo técnico para la gestión, supervisión y ejecución de los trabajos de mantenimiento, remodelación o rehabilitaciones relacionados a la preservación de los bienes inmuebles del DIF Tabasco.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar las actividades del programa de mantenimiento, supervisar al personal de apoyo las actividades y responsabilidades que le competen; Constituir y resguardar el archivo de planos de los Inmuebles del DIF Tabasco; Coordinar proyectos de mantenimiento o remodelaciones. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Informar a la Subdirección de Mantenimiento sobre las actividades realizadas; Actualizar la información trimestral relacionada con la entrega recepción. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> Ayudar en casos de declaratoria de contingencias a las diferentes áreas que se le comisione; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Mantenimiento. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Arquitecto, Ingeniero, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de software relacionados a la construcción, programas electrónicos, manejo de pc., planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, buen trato al personal, integridad psicológica y emocional, desarrollo humano, trabajo en equipo, actitud de servicio, actitud positiva; resolución de problemas, relaciones públicas, honesto, liderazgo.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Servicios Generales y Activo Fijo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Servicios Generales y Activo Fijo	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración	
A QUIEN REPORTA:	Director de Administración	
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones que integran el DIF Tabasco. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Proporcionarles asesoría y solución a los problemas que se les presenten con la infraestructura de las áreas y control de bienes muebles e inmuebles y servicios generales.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar oportunamente los pagos de servicios que recibe la institución (teléfono, agua, energía eléctrica), así como la contratación y gestiones administrativas de los mismos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
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 ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y delegar al personal de apoyo las actividades, responsabilidades que le competen; Supervisar la atención de las órdenes de trabajo, en relación a la naturaleza del servicio solicitado; Proporcionar a las unidades administrativas del DIF Tabasco, oportuna y eficazmente los servicios de seguridad, conmutador, transporte, limpieza general, jardinería y fotocopiado; Realizar oportunamente los pagos de servicios que recibe la institución (teléfono, agua, energía eléctrica), así como la contratación y gestiones administrativas de los mismos; Proporcionar a las unidades administrativas y centros asistenciales de la institución, el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos; Dar seguimiento y realizar los resguardos a los usuarios y controlar bienes muebles y actualizar el padrón, así mismo sean entregados oportunamente a las unidades administrativas correspondientes; Verificar el archivo de los planos de los inmuebles del DIF Tabasco; Vigilar los avances en la regularización de los inmuebles del DIF Tabasco.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Verificar el trámite de pago de luz, agua y teléfono; Integrar el informe mensual de actividades;

<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el informe mensual de entrega-recepción; • Verificar que el o los proveedores existan en el padrón del Gobierno del Estado de Tabasco con la finalidad de que realicen las cotizaciones pertinentes de los bienes muebles que requieran mantenimiento o reparación según sea necesario; • Controlar a los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencias de chofer, placas, vales de gasolina, tarjetón de estacionamiento, oficio de comisión, etc.); • Informar a la Dirección de Administración sobre las actividades realizadas.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones en la Secretaría de Ordenamiento Territorial, Patrimonio del Estado, Obras Públicas y Ayuntamiento del Municipio, como enlace del DIF Tabasco; • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Administración del DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería, 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, control de inventarios, evaluación presupuestal, normatividad presupuestal-contable, proceso gubernamental de liberación y comprobación de recursos.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, profesionalismo en las decisiones y propuestas, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, liderazgo, actitud positiva, resolución de problemas, amplio nivel de relaciones públicas, facilitador de grupos, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Activo Fijo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Activo Fijo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Mantenimiento y Servicios Generales
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco. • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del padrón general, altas y bajas de bienes. • Controlar el activo fijo mediante resguardo de todas las áreas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Supervisar los bienes inventariables, accesorios y donaciones. Controlarlos bajo resguardos oficiales.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar altas y bajas de bienes inventariables; Conciliar mensualmente con la Subdirección de Finanzas de la institución, el saldo del activo fijo; Elaborar los resguardos de los bienes inventariables y económicos de los bienes; Asignar el número de inventario a los bienes adquiridos por la Institución, así como los bienes recibidos en donación y/o en comodato; Vigilar que se lleven a cabo los procedimientos relativos a las altas, bajas y cambios de adscripción de los bienes patrimoniales; Realizar conciliaciones en cada una de las áreas del DIF Tabasco para mantener actualizados los inventarios; Implantar controles sobre el activo fijo de la Institución; Realizar reporte a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información de la Institución para la tramitación legal de bienes que deben causar baja; Efectuar, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, la recepción y salida del activo fijo inventariable y económico, adquiridos por la Institución. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar inventarios aleatorios a las diferentes áreas del DIF Tabasco; Informar mensualmente a la Dirección de Planeación y Finanzas de la Institución, las bajas del activo fijo y el activo fijo por donaciones; Actualizar el Informe mensual de entrega-recepción. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Mantenimiento. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, liderazgo, actitud positiva, resolución de problemas.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Servicios Generales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración	
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Servicios Generales y Activo Fijo	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco. • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los servicios que presten a la institución y rendición de cuentas. • Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la institución. • Llevar a cabo los trámites del trabajo solicitado, previa autorización.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Prestadores de servicios. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el catálogo de 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.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
Coordinar los servicios proporcionados a las unidades administrativas y centros asistenciales del 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 ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y delegar al personal de apoyo las actividades y responsabilidad que le competen; • 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; • 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; • 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; • Proporcionar el servicio de jardinería a las unidades administrativas y centros asistenciales que los soliciten;
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el registro de trabajos realizados por reparaciones de vehículos, incluyendo sus respectivos costos; • Informar a la Subdirección de Servicios Generales y Activo Fijo las actividades realizadas.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer mecanismos que permitan controlar adecuadamente las entradas y salidas de los recursos materiales manejados en el departamento; • Verificar que los prestadores de servicios se encuentren en los padrones autorizados. • Llevar el avance respecto a las reparaciones de las unidades automotrices en los talleres externos;

- 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;
- Llevar periódicamente un análisis de las reparaciones de los vehículos y/o mantenimiento preventivo destacando aquellos que presenten continuas fallas o desperfectos;
- Seleccionar los materiales y refacciones con mayor demanda y mantener un inventario adecuado para atender oportunamente los trabajos solicitados;
- 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;
- Establecer mecanismos que permitan controlar adecuadamente las entradas y salidas de los recursos materiales manejados en el departamento;
- Analizar e informar que equipos ameritan ser dados de baja por presentar en forma continua fallas y desperfectos, que incrementan los costos por concepto de reparación;
- Elaborar un control de las unidades aseguradas en el año, de gasto por unidad;
- Realizar los trámites anuales del pago de tenencia y refrendo del parque vehicular;
- Informar a la Subdirección de Servicios Generales sobre las actividades realizadas;
- Actualizar el Informe mensual de entrega-recepción.

EVENTUALES:

- Aportar apoyos con el personal en caso de declaratorias de contingencias; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Servicios Generales y Activo Fijo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniería, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPEJENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de personal, conocimiento de la normatividad vigente, manejo de pc, control de inventariós, planeación y seguimiento presupuestal, evaluación presupuestal, programas electrónicos, contabilidad básica.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, relaciones públicas, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, liderazgo, actitud positiva, resolución de problemas, honestidad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 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 DIF Tabasco.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Planeación y Finanzas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno

AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación y Finanzas	
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del DIF Tabasco	
A QUIEN SUPERVISA:	4 Subdirectores	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinación General, y Direcciones del DIF Tabasco. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales; organizaciones no gubernamentales, altruistas e iniciativa privada. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Conocer lineamientos y normatividades para la integración de proyectos de inversión y operatividad financiera de los mismos. • Representar a la Coordinación 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 DIF Tabasco; así mismo, 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:

- Coordinar el proceso de planeación en el DIF, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Coordinación de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado;
- Proponer, implementar y llevar el seguimiento del proceso de planeación estratégica del DIF Tabasco y control de la matriz de indicadores para resultados (MIR), de los programas presupuestarios correspondientes;
- Integrar en coordinación con cada una de las direcciones, el programa especial de asistencia social y de discapacidad del DIF Tabasco, en congruencia con el plan estatal de desarrollo y la normatividad aplicable;
- Coordinar la realización de los estudios técnicos encaminados a la elaboración de disposiciones e instructivos administrativos internos como una orientación sistemática de los trabajos operativos en coordinación con cada una de las direcciones;
- Elaborar y actualizar permanentemente en coordinación con toda las direcciones que integran el DIF Tabasco, los manuales generales de organización y procedimientos, así como las normas administrativas que se requieran;

- Elaborar y proponer al Coordinador General las estrategias financieras para cumplir con las metas Institucionales;
- Proporcionar a las direcciones del DIF Tabasco orientación del gasto programático presupuestal, de acuerdo con las políticas emitidas por las áreas del Poder Ejecutivo del Estado;
- Normar los criterios para la programación de los recursos presupuestales para situaciones extraordinarias, como contingencias y desastres en coordinación con las direcciones del DIF Tabasco;
- Gestionar con oportunidad ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, la solicitud de recursos presupuestales y financieros necesarios para la adecuada operatividad del DIF Tabasco;
- Realizar afectaciones presupuestales de acuerdo a la fuente de financiamiento que corresponda;
- Analizar, evaluar y dar seguimiento al ejercicio del gasto estatal y federal autorizado, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en cada programa;
- Dar seguimiento y evaluar los avances físicos y financieros de los programas presupuestarios en relación con el ejercicio del gasto de las diversas direcciones del DIF Tabasco;
- Informar a la Coordinación General sobre el avance físico y financiero del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos autorizado;
- Identificar las desviaciones en el cumplimiento de las metas establecidas en los objetivos planeados en cada uno de los proyectos de las direcciones;
- Llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias así como la supervisión de las conciliaciones bancarias;
- Registrar y controlar la recepción de los ingresos e informarlos con oportunidad a la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como los productos financieros que generen las cuentas bancarias;
- Controlar los pagos realizados derivados del cumplimiento de las obligaciones de carácter económico que contrae el DIF Tabasco;
- Realizar los reintegros de los sueldos no cobrados a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Realizar el pago de nóminas, lista de raya y honorarios solicitadas por la dirección correspondiente;
- Clasificar las órdenes de pago por cada fuente de financiamiento y efectuar su registro contable;
- Realizar los registros de las operaciones presupuestales dentro del marco normativo correspondiente;
- Coordinar el registro y control de las afectaciones en el sistema contable del DIF Tabasco;
- Tramitar y dar seguimiento puntual ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, del estatus de las ministraciones de recursos, órdenes de pago y comprobación de recursos pendientes de pago, evitando se vea interrumpida la operatividad del DIF Tabasco;
- Operar un sistema de información de los programas presupuestarios y de los ingresos del DIF Tabasco que sirva de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones.

PERIÓDICAS:

- Integrar en coordinación con cada una de las direcciones, el programa operativo anual del DIF Tabasco, en congruencia con los programas acorde al Plan Estatal de Desarrollo;
- Coadyuvar con la Coordinación 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;
- Coordinarse con la Secretaría Técnica para proporcionarle la versión ejecutiva del DIF Tabasco, que integrará al informe anual de Gobierno proporcionando la información correspondiente y su presentación estadística;

- Definir en coordinación con las direcciones del DIF Tabasco, indicadores para la evaluación de los programas asistenciales, en beneficio de la población vulnerable del Estado;
- Integrar conjuntamente con las direcciones la matriz de indicadores para resultados (MIR) o marco lógico y evaluar los resultados de la misma con respecto a los objetivos planeados en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas especiales de discapacidad del DIF Tabasco;
- Elaborar el Anteproyecto de presupuesto general del DIF Tabasco, en coordinación con las direcciones, conforme a los lineamientos y demás normatividad aplicable;
- Establecer y dar seguimiento a los controles internos de los ingresos y egresos de los recursos financieros;
- Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, las adecuaciones presupuestarias que requieran para la operación de los programas presupuestarios las diversas direcciones, firmadas por el Coordinador General y por el director responsable de cada área;
- Coordinar el proceso de planeación y participar en el proceso de programación, presupuestación, control, evaluación y el registro contable de los programas presupuestarios y proyectos Institucionales, alineados con la Secretaria de Planeación y Finanzas;
- Asesorar a las diversas áreas del DIF Tabasco en la formulación e integración de los expedientes técnicos de los programas presupuestarios;
- Elaborar el cierre anual del ejercicio del presupuesto del DIF Tabasco;
- Atender en coordinación 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;
- Reportar los avances físicos financieros del ejercicio del presupuesto autorizado al DIF Tabasco, de acuerdo con la información proporcionada por las direcciones y los lineamientos y directrices que señale la Secretaría de Contraloría del Estado y la Secretaría de Planeación y Finanzas, a través del sistema de gestión correspondiente y el portal de aplicación del formato único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del DIF Tabasco e integrar anualmente el cierre contables de acuerdo al marco normativo establecido para tal fin;
- Elaborar los estados financieros del DIF Tabasco y remitirlos a las instancias correspondientes;
- Resguardar la documentación contable soporte de los ingresos y egresos del DIF Tabasco;
- Coordinar el sistema de información estadística con respecto a los programas presupuestarios del DIF Tabasco, de acuerdo a los lineamientos que para tal fin establezca la Coordinación de Planeación; de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Proporcionar a la Secretaría Técnica del DIF Tabasco la información estadística que le de sustento al contenido del informe anual del DIF Tabasco.

ESTE DOCUMENTO CONTINÚA EN LA PÁG. 294



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACION DEL DIA INTERNACIONAL
DE LA ELIMINACION DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

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.