



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
-----------	-----------------------	-----------------------	-------------------

CONTINUACIÓN DE LA PÁG. 292



No.- 4766



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

EVENTUALES:

- Emitir de manera conjunta con la Dirección de Administración la constancia de no adeudo de recursos financieros a los funcionarios públicos del DIF Tabasco que lo requieran;
- Tramitar recibo del retiro del fondo de aportaciones múltiples ante la Secretaría de Planeación y Finanzas; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las normas aplicables y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del DIF Tabasco.

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, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, capacidad de síntesis, desarrollo humano y desarrollo económico.
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

Subdirección de Planeación y Programación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Planeación y Programación	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación y Finanzas	
A QUIEN REPORTA:	Director de Planeación y Finanzas	
A QUIEN SUPERVISA:	4 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de programación, aplicación presupuestal de los programas del Organismo. 	
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales y Estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para la integración y operatividad del presupuesto del Organismo. • Dar respuesta de información en materia de programación, presupuestación. 	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar apoyo a la dirección, coordinando y supervisando el trabajo que realicen los departamentos a su cargo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Delegar en los jefes de cada uno de los departamentos subalternos las actividades que le competen, estableciendo las estrategias y mecanismos adecuados;
- Supervisar la elaboración de documentos que sirvan de base para la elaboración de la programación, presupuestación de los programas asistenciales;
- Vigilar la aplicación de las políticas, normas y sistemas para la planeación, programación y presupuestación de las acciones del Organismo;
- Instituir la estructura programática-presupuestal y administrar el sistema de control presupuestal del DIF Tabasco;
- Dirigir, difundir y controlar políticas y procedimientos para la planeación, programación y presupuestación de acuerdo a objetivos, metas y recursos del Organismo, con base a las directrices emitidas por las dependencias globalizadoras;
- Dirigir y vigilar la integración de la información programática-presupuestal, a fin de presentar a la dirección resultados y avances de los programas institucionales
- Mantener permanentemente informado al Director de Planeación y Finanzas, el desarrollo de las actividades que se le han encomendado.

PERIÓDICAS:

- Coordinar los estudios que se realicen en materia de asistencia social, que sirvan de base para la formulación de los programas y proyectos en ese campo;
- Integrar, administrar y someter a consideración del Director de Planeación y Finanzas el ejercicio del presupuesto anual del Organismo, así como efectuar los trámites y gestionar su autorización ante las autoridades respectivas;
- Atender las solicitudes de información de las entidades normativas de la administración pública estatal y federal en relación al ejercicio de los recursos;
- Proporcionar asesoría a las direcciones del Organismo en planeación y programación;
- Revisar que las propuestas de nuevos proyectos sean acordes con los recursos y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y con apego a los lineamientos emitidos por las entidades normativas.

EVENTUALES:

- Analizar y dar recomendaciones sobre reformas administrativas, que impliquen cambios operacionales y funcionales en materia de planeación, programación de proyectos;
- Elaborar propuestas y proyectos de modernización y mejoramiento administrativo, someterla a la aprobación de la dirección y efectuar su instrumentación;
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director de Planeación y Finanzas.

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**COMPETENCIAS****NECESARIAS****PARA**

Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo económico, capacidad de

OCUPAR EL PUESTO:	resolución de conflictos, 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, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, liderazgo, honestidad, puntualidad, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Registro de Aportaciones Federales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Registro de Aportaciones Federales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Planeación y Programación
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para la integración del presupuesto de la Institución, en el apartado de aportaciones.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Planeación y Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar respuesta de información en materia de planeación en el ámbito de sus funciones, previa autorización de su inmediato superior. Coordinar las actividades de planeación del presupuesto general de egresos del Organismo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL**

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Asesorar a las unidades de trabajo de la organización, sobre los requisitos o requerimientos del llenado de sus solicitudes de abastecimiento, viáticos, órdenes de trabajo y servicios; Recibir en el módulo de recepción de documentos de la dirección las solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y servicio o solicitud de pago, misma que elabora formato de recepción-devolución de documentos;
- Revisar y validar las solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y servicio, solicitudes de pago, que cuenten con los requerimientos establecidos;

- Revisar y validar las solicitudes de pago por viáticos, revisando sus anexos (oficios de comisión o documentos de comprobación del gasto);
- Comprometer en el sistema de gestión correspondiente, las solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y servicios, o solicitudes de pago;
- Recibir en la mesa de recepción de la dirección las solicitudes para ampliar la vigencia de los compromisos presupuestales o cancelación y/o liberación, así como las solicitudes de adecuación presupuestal (ampliación, reducción, transferencia, recandelarización), misma que elabora formato de recepción-devolución de documentos;
- Revisar y validar solicitudes para ampliar la vigencia o cancelación y/o liberación de compromisos presupuestales;
- Proceder a la ampliación de la vigencia del compromiso, su cancelación o liberación en el sistema de gestión correspondiente;
- Realizar devolución de la documentación por afectación, cancelación, liberación o ampliación de compromisos a la mesa de recepción para su entrega a la unidad de trabajo del Organismo solicitante, y realice su trámite subsecuente;
- Informar permanentemente al Subdirector de Planeación y Programación, de los asuntos y/o actividades encomendados.

PERIÓDICAS:

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

EVENTUALES:

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

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

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Registro Estatal

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Registro Estatal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Planeación y Programación
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades de programación del presupuesto Estatal de egresos del Organismo. Dar a conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para la integración del presupuesto de la Institución, en el ámbito Estatal.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Planeación y Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar respuesta de información en materia de programación en el ámbito de sus funciones, previa autorización de su inmediato superior.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades programáticas-presupuestales del presupuesto general de egresos del Organismo de participaciones Estatales, con base a los lineamientos emitidos por las dependencias normativas correspondientes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Tramitar ante las instancias correspondientes las solicitudes de movimientos presupuestales de las participaciones Estatales, así como el seguimiento de cada uno de estos movimientos;
- Asesorar a las unidades de trabajo del Organismo, sobre los requisitos o requerimientos del llenado de sus solicitudes de abastecimiento, viáticos, órdenes de trabajo y servicios;
- Recibir en el módulo de recepción de documentos de la dirección las solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y servicio o solicitud de pago, misma que elabora formato de recepción-devolución de documentos;
- Revisar y validar las solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y servicio, solicitudes de pago, que cuenten con los requerimientos establecidos;
- Revisar y validar las solicitudes de pago por viáticos, revisando sus anexos (oficios de comisión o documentos de comprobación del gasto);
- Comprometer en el sistema de gestión correspondiente, las solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y servicios, o solicitudes de pago;

<ul style="list-style-type: none"> • Recibir en la mesa de recepción de la dirección las solicitudes para ampliar la vigencia de los compromisos presupuestales o cancelación y/o liberación, así como las solicitudes de adecuación presupuestal (ampliación, reducción, transferencia, recandelarización), misma que elabora formato de recepción–devolución de documentos; • Revisar y validar solicitudes para ampliar la vigencia o cancelación y/o liberación de compromisos presupuestales; • Proceder a la ampliación de la vigencia del compromiso, su cancelación o liberación en el Sistema de gestión correspondiente; • Realizar devolución de la documentación por afectación, cancelación, liberación o ampliación de compromisos a la mesa de recepción para su entrega a la unidad de trabajo de la Institución solicitante y realice su trámite subsecuente; • Informar permanentemente al Subdirector de Planeación y Programación, de los asuntos y/o actividades encomendados.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar propuestas de proyectos de programas con recursos Estatales, de acuerdo a la normatividad vigente; • Elaborar los informes solicitados por dependencias relacionados con los proyectos de inversión autorizados, previa autorización de la dirección; • Revisar las solicitudes de adecuación presupuestal (ampliación, reducción, transferencia, recandelarización), e informar a la Dirección de Planeación y Finanzas para proceder a su validación; • Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, por oficio y previa captura en el sistema de gestión correspondiente, las adecuaciones presupuestales validadas por las autoridades del DIF; • Informar al Director de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector de Planeación y Programación, sobre la respuesta oficial de la Secretaría de Planeación y Finanzas (autorización, replanteamiento o improcedencia), respecto a la solicitud de adecuación presupuestal.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector de Planeación y Programación.

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, políticas públicas, relaciones públicas, planeación y programación presupuestal, capacidad de resolución de conflictos, 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, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Registro de Recuperaciones

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Registros de Recuperaciones
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Planeación y Programación
A QUIEN SUPERVISA	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades de programación del presupuesto general de egresos de la Institución en el ámbito de recuperaciones. Dar a conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para la integración del presupuesto de la Institución, en el ámbito de recuperaciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Planeación y Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar respuesta de información en materia de programación en el ámbito de sus funciones, previa autorización de su inmediato superior.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar las actividades programáticas-presupuestales del presupuesto general de egresos del Organismo de recuperaciones, con base a los lineamientos emitidos por las dependencias normativas correspondientes.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Tramitar ante las instancias correspondientes las solicitudes de movimientos presupuestales de recuperaciones, así como el seguimiento de cada uno de estos movimientos; Asesorar a las unidades de trabajo de la Institución, sobre los requisitos o requerimientos del llenado de sus solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo, servicios y viáticos; Recibir en el módulo de recepción de documentos de la dirección las solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y servicio o solicitud de pago, misma que elabora formato de recepción-devolución de documentos; Revisar y validar las solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y servicio, solicitudes de pago, que cuenten con los requerimientos establecidos; Revisar y validar las solicitudes de pago por viáticos, revisando sus anexos (oficios de comisión o documentos de comprobación del gasto); Comprometer en el sistema de gestión correspondiente, las solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y servicios, o solicitudes de pago; Recibir en la mesa de recepción de la dirección las solicitudes para ampliar la vigencia de los compromisos presupuestales o cancelación y/o liberación, así como las solicitudes de adecuación presupuestal (ampliación, reducción, transferencia, recandelarización), misma que elabora formato de recepción-devolución de documentos;

- Revisar y validar solicitudes para ampliar la vigencia o cancelación y/o liberación de compromisos presupuestales;
- Proceder a la ampliación de la vigencia del compromiso, su cancelación o liberación en el sistema de gestión correspondiente;
- Realizar devolución de la documentación por afectación, cancelación, liberación o ampliación de compromisos a la mesa de recepción para su entrega a la unidad de trabajo de la Institución solicitante, y realice su trámite subsecuente;
- Informar permanentemente al Subdirector de Planeación y Programación, de los asuntos y/o actividades encomendados.

PERIÓDICAS:

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

EVENTUALES:

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

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	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, 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

Departamento de Planeación y Evaluación
de Programas Presupuestarios

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas Presupuestarios
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO.	Uno

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Planeación y Programación
A QUIEN SUPERVISA	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar autorización de los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección. Atender las necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades, y solicitar el suministro de recursos a través de los procedimientos establecidos para ello. Gestionar los servicios y adquisiciones que requiere la dirección, sean los contemplados en las órdenes de trabajo, servicios y solicitudes.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coadyuvar con las áreas ejecutoras la planificación de manera eficiente y eficaz los proyectos y programas del DIF Tabasco, así como en trabajo conjunto la confección de los indicadores de resultados de los mismos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Difundir a las unidades de trabajo las disposiciones y lineamientos emitidos por la dirección para el funcionamiento y ejercicio de los recursos administrativos; Estructurara la aplicación de la metodología de marco lógico a los programas y proyectos del DIF Tabasco; Llevar el control de los avances parciales de los indicadores de resultados; Mejorar conjunto con las área operativas las matrices de indicadores de resultados; Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que emita el Organismo; 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 de la dirección; Llevar un control del inventario de recursos humanos del departamento y tramitar ante la Dirección de Administración de la Institución todos los asuntos laborales relacionados con el personal a su cargo; Llevar control del presupuesto de gasto corriente autorizado; Mantener informado al Director de Planeación y Finanzas del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina asignado a las oficinas y áreas de trabajo; Llevar a cabo la integración del presupuesto operativo anual de la Dirección de Planeación y Finanzas;

- Proponer a la dirección todas aquellas acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa, implementando las resoluciones que al respecto se establezcan.
- EVENTUALES:**
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director de Planeación y Finanzas y/o el Subdirección de Planeación y Programación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración estratégica, análisis organizacional, elaboración y evaluación de proyectos administrativos, capacidad de síntesis, diseño y rediseño de procesos, políticas públicas 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, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirector de Presupuesto

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Presupuesto
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Director de Planeación y Finanzas
A QUIEN SUPERVISA:	3 Jefes de Departamento

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la captación, registro, custodia, aplicación, análisis de la evaluación y control de los recursos del presupuesto del Organismo.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales y Estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las normatividades vigentes expedidas por las dependencias centralizadoras para la captación, registro, custodia, aplicación, análisis de la evaluación y control de los recursos del presupuesto del Organismo. • Tramitar oportunamente los recursos del presupuesto, necesarios para el buen desarrollo y evaluar las acciones programadas por las unidades administrativas que integran al Organismo.

- Dar respuesta de información en materia de presupuesto y evaluación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, bajo los principios de la evaluación de racionalidad y optimización, en función del desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos de la asistencia social.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Delegar en los jefes de cada uno de los departamentos subalternos las actividades que le competen, estableciendo las estrategias y mecanismos adecuados;
- Supervisar previa autorización de su inmediato superior, que se informe a las unidades administrativas del Organismo, la normatividad vigente para el ejercicio del control presupuestal;
- Vigilar el control presupuestal y evaluar, los movimientos presupuestales sobre gasto corriente y gasto de inversión del Organismo, y establecer mecanismos para su análisis y control;
- Supervisar que se elaboren los contrarecibos de las comprobaciones, entregadas por cada unidad administrativa para pago de proveedores y vigilar que cumplan con los requisitos fiscales y compromisos presupuestales;
- Establecer un control de las facturas pagadas y enviadas por las direcciones del DIF Tabasco, supervisando que se cancele el compromiso y se afecte el monto real ejercido;
- 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;
- Vigilar y evaluar el avance programático de las áreas en función, de objetivos y tiempos establecidos, así como informar y proponer, las medidas y recomendaciones que se requieran para el cumplimiento de los programas institucionales;
- Supervisar la evaluaciones de los avances físico financiera, que se requieran para el cumplimiento de los programas del Organismo;
- Mantener permanentemente informado al Director de Planeación y Finanzas, del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado.

PERIÓDICAS:

- Enviar y tramitar recibo del retiro del fondo de aportaciones múltiples en la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Realizar los registros de las operaciones presupuestales dentro del marco normativo correspondiente;
- Informar e integrar los listados correspondientes respecto al cierre del ejercicio presupuestal y turnarlo para su envío y trámite correspondiente.

EVENTUALES:

- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director de Planeación y Finanzas.

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

Administración, políticas públicas, relaciones públicas, planeación y programación presupuestal, capacidad de resolución de conflictos, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, control y

OCUPAR EL PUESTO:	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, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

Departamento de Control Presupuestal

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Presupuesto
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la captación, registro, custodia, aplicación, análisis y control de los recursos presupuestarios del Organismo. Explicar los elementos básicos para los trámites administrativos presupuestales. Tramitar oportunamente los la documentación que amparan los recursos presupuestados necesarios, para el buen desarrollo de las acciones programadas por las unidades administrativas que integran al Organismo.

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 el controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo bajo los principios de racionalidad y optimización, en función del desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos de la asistencia social.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Informar a las unidades administrativas del Organismo previa autorización, la normatividad vigente para el ejercicio del control presupuestal, y dar seguimiento del mismo; Controlar internamente en el programa de control presupuestal, los movimientos presupuestales sobre gasto corriente y gasto de inversión del Organismo, y establecer mecanismos para su análisis y control; Elaborar los contra recibos de las comprobaciones, entregadas por cada unidad administrativa para pago de proveedores y verificar que cumplan con los requisitos fiscales y compromisos presupuestales; Tramitar y dar seguimiento puntual ante la Secretaria 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;

<ul style="list-style-type: none"> • Implementar control de las facturas pagadas y enviadas por las direcciones del DIF Tabasco, supervisando que se cancele el compromiso y se afecte el monto real ejercido; • Integrar las facturas y notas originales que amparen el ejercicio del gasto corriente o inversión para comprobar ante las autoridades correspondientes, el gasto ejercido del presupuesto general de egresos, y turnar los originales de estos documentos a la Subdirección de Contabilidad para su resguardo; • Revisar documentación de las direcciones que solicitan el trámite para su pago; • Informar permanentemente al Subdirector de Presupuesto, de los asuntos y/o actividades encomendados.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Brindar información previa autorización del jefe inmediato sobre el ejercicio financiero para formular las autoevaluaciones trimestrales del Organismo; • Realizar las conciliaciones de los montos de cada partida con la calendarización del presupuesto general de egresos, haciendo los ajustes necesarios e informar de los resultados al Director de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector de Presupuesto; • Integrar los listados correspondientes respecto al cierre del ejercicio presupuestal y turnarlo para su envío y trámite correspondiente.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector de Presupuesto.

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, políticas públicas, relaciones públicas, capacidad de resolución de conflictos, 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, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Evaluación Físico-Financiera

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Presupuesto
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la evaluación y seguimiento de la estructura programática aprobada.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para el ejercicio del presupuesto de la Institución y las autoevaluaciones del mismo. • Dar respuesta de información en materia de evaluación y seguimiento presupuestal, previa autorización de su inmediato superior.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de la Contraloría, y la Coordinación de Planeación del Estado. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Capturar los avances físicos y financieros en el Sistema de Autoevaluación del Gasto Público (SISAGAD) y el informe estadístico, además el formato único en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), así como imprimir los reportes y enviarlos a la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de la Contraloría, y la Coordinación de Planeación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Llevar a cabo la evaluación y seguimiento de los programas presupuestarios, por los sistemas electrónicos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así mismo, verificar físicamente las metas y ejercicio presupuestal con base a los proyectos institucionales autorizados.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Realizar análisis específicos y revisión de campo de los programas institucionales de conformidad a la programación planificada con el Director de Planeación y Finanzas;
- Dar seguimiento a los avances físicos y financieros enviados por cada una de las direcciones y unidades administrativas del DIF Tabasco;
- Elaborar las actas de cierre de cada uno de los proyectos de la Institución y enviarlas a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Informar permanentemente al Subdirector de Presupuesto, de los asuntos y/o actividades encomendados.

PERIÓDICAS:

- Planear las actividades que se lleven a cabo en materia de evaluación;
- Capturar los avances físicos y financieros en el Sistema de Autoevaluación del Gasto Público (SISAGAD) y el informe estadístico, además el formato único en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), así como imprimir los reportes y enviarlos a la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de la Contraloría, y la Coordinación de Planeación;
- Asistir a la Secretaría de Planeación y Finanzas a las reuniones para solventar las observaciones respecto al estatus de los proyectos.

EVENTUALES:

- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director de Planeación y Finanzas, y/o el Subdirector de Presupuesto.

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

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Registro Presupuestal

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Registro Presupuestal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA	Subdirector de Presupuesto
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar controles internos del presupuesto de cada una de las direcciones de los proyectos correspondiente. Tener la información actualizada con cada dirección.

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 los registros presupuestales correspondiente al presupuesto del Organismo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Dar trámite a la documentación y asuntos que le asigne la subdirección, que sean competencia del departamento;
- Controlar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos asignados al área a su cargo;
- Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;
- Establecer un registro del presupuesto de cada una de las direcciones del Organismo;
- Efectuar conciliaciones del presupuesto ejercido de cada una de las direcciones;
- Realizar los registros de las operaciones presupuestales dentro del marco normativo correspondiente.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer los mecanismos de coordinación con las diferentes unidades administrativas para compromiso de los diversos pagos y comprobación de los recursos asignados a los programas y/o proyectos autorizados a las direcciones del Organismo; • Difundir la normatividad para el ejercicio del presupuesto; • Mantener Informado a la Subdirección de Presupuesto de los avances y desarrollo de las actividades encomendadas; • Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director de Planeación y Finanzas y/o Subdirector de Presupuesto.

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, capacidad de síntesis, políticas públicas 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

Subdirección de Tesorería

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Tesorería
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIÉN REPORTA:	Director de Planeación y Finanzas
A QUIÉN SUPERVISA:	2 Jefes 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"> • Enterar recursos propios, apertura y registro de cuentas bancarias, estados de cuenta e inversiones y diversos pagos a terceros. • Depósitos bancarios, pagos banca electrónica y cheques, conciliaciones, cuenta de deudores diversos, y trámites de liberación y recepción de recursos. • Pago de nómina, viáticos, ajustes complementarios, proveedores;
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

conciliaciones bancarias, ingresos de los diversos centros asistenciales y donativos, realizar conciliaciones de los diversos gastos y reintegros.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:

- Bancos.
- Proveedores.
- Secretaría de Finanzas.

PARA:

- Manejo de Cuentas.
- Para su Pago.
- Transferencia de recursos financieros.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Conocer con oportunidad la disponibilidad de las cuentas bancarias, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los compromisos de la Organización, de igual forma obtener la información actualizada de los ingresos captados en el ejercicio fiscal correspondiente.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Delegar en los jefes de cada uno de los departamentos subalternos las actividades que le competen, estableciendo las estrategias y mecanismos adecuados;
- Monitorear diariamente las cuentas bancarias del DIF Tabasco para verificar los depósitos y pagos reflejados;
- Llevar a cabo el registro y control de los ingresos por cuotas de recuperación y donativos en las cuentas bancarias a nombre del DIF Tabasco establecidas para dichos recursos;
- Llevar el registro y control de los recursos radicados por la Secretaría de Planeación y Finanzas por fuente de financiamiento;
- Elaborar relación de los pagos que informa la Subdirección de Contabilidad, de los recursos que han sido radicados por la Secretaría de Planeación y Finanzas para su emisión de pago en la Dirección de Planeación y Finanzas;
- Llevar el control y seguimiento de los reintegros de los sueldos solicitados por la Subdirección de Remuneración al Personal dependiente de la Dirección de Administración de la Institución;
- Llevar el control y seguimiento de los reintegros de recursos no ejercidos o efectuados por otro concepto, con base a las conciliaciones efectuadas con las Subdirecciones de Programación, Presupuesto, y Contabilidad;
- Informar permanentemente a Director de la Planeación y Finanzas del desarrollo y avance de funciones encomendadas:

PERIÓDICAS:

- Supervisar y coordinar la generación de los archivos de pagomáticos y elaboración de cheques del pago de nóminas en base a las altas de las cuentas correspondientes;
- Realizar bajas, retenciones y emisiones de cheques, solicitado por la Subdirección de Remuneración al Personal dependiente de la Dirección de Administración de la Institución;
- Generar relaciones de cheques y/o transferencias electrónicas, expedidos sin comprobación.

EVENTUALES:

- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director de Planeación y Finanzas.

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, políticas públicas, capacidad de resolución de conflictos, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, relaciones públicas, planeación y programación presupuestal, 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, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento Financiero

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Financiero
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Tesorería
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran el la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar transferencia electrónica para pago de nómina, viáticos, ajustes complementarios, proveedores; conciliaciones bancarias, ingresos de los diversos 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

Llevar el control y disponibilidad de las cuentas bancarias, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los compromisos del Organismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- PERMANENTES:**
- Registrar diariamente en los auxiliares de banco, los movimientos u operaciones bancarias realizadas por fuente de financiamiento (participaciones, aprovechamientos, aportaciones federales: Ramo general 33 y ramo administrativo12;
 - Integrar las comprobaciones de recursos u órdenes de pago, con sus transferencias electrónicas y/o pólizas de cheques, así como su respectiva ministración de recursos, clasificadas por fuente de financiamiento;
 - Elaborar reportes semanales por fuente de financiamiento, de las ministraciones, órdenes de pago y comprobaciones de recursos, pendientes de pago por la Secretaría de Planeación y Finanzas;

- Registrar y controlar los pagos, por concepto de gastos a comprobar, de acuerdo a las fuentes de financiamiento;
- Recibir documentos (copias), por fuente de financiamiento de las órdenes de pago ministraciones y comprobaciones de recursos, enviadas por la Subdirección de Contabilidad del DIF Tabasco, para el pago directo;
- Llevar control y registro de los recursos ministrados por la Secretaría de Planeación y Finanzas de pago a proveedores, nómina y viáticos;
- Llevar el seguimiento y cotejo de las órdenes de pago con los recursos ministrados por la Secretaría de Planeación y Finanzas de pagos a proveedores, nóminas y viáticos, para la asignación de número de transferencia o elaboración de cheques para pago;
- Elaborar el archivo de nómina cada quince días para su pago a través de transferencia electrónica;
- Resguardar los comprobantes del pago de nóminas remitidos por la Subdirección de Remuneración al Personal dependiente de la Dirección de Administración de la Institución;
- Integrar documentación para efectuar los reintegros de los sueldos de las nóminas correspondiente;
- Llevar registro y control de pagos por fuente de financiamiento del ramo 12;
- Realizar captura de pólizas de cheques emitidos por cuenta bancaria;
- Llevar registro y control de pagos a instituciones financieras, FONACOT e impuestos del ISR.
- Informar permanentemente al Subdirector de Tesorería, de los asuntos y/o actividades encomendados.

PERIÓDICAS:

- Efectuar las retenciones, liberación o reintegro de sueldos u honorarios, según corresponda, por instrucciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, o la Dirección de Administración;
- Integrar los recibos de pago de la Institución, solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, como comprobación ante juzgados, previa autorización de su inmediato superior;
- Reintegrar a la Secretaría de Planeación y Finanzas, los recursos no ejercidos por fuente de financiamiento al final del ejercicio fiscal;
- Efectuar los pagos por concepto de viáticos y gastos de camino, al personal comisionado, solicitado por las diferentes direcciones del Organismo, así también reintegrar a la Secretaría de Planeación y Finanzas, los excedentes de los mismos, generados por incidencias y economías no devengados;
- Monitorear en la página web de la Secretaría de Planeación y Finanzas el estatus de las ministraciones de recursos, órdenes de pago y comprobación de recursos pendientes de pago.

EVENTUALES:

- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector de Tesorería.

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, políticas públicas, relaciones públicas, planeación y programación presupuestal, capacidad de resolución de conflictos, 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, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Ingresos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Ingresos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Tesorería
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco. • Subdirección de Contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender el pago solicitado por las diversas direcciones. • Informar con la debida oportunidad los ingresos y egresos a la Subdirección de Contabilidad.
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 los registros correspondientes de los ingresos captados en el ejercicio fiscal correspondiente.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar diariamente en los auxiliares de banco, los movimientos u operaciones bancarias realizadas; • Controlar y registrar las ministraciones, órdenes de pago y/o comprobaciones de recursos, por fuente de financiamiento; • Elaborar reportes semanales por fuente de financiamiento, de las ministraciones, órdenes de pago y comprobaciones de recursos, pendientes de pago por la Secretaría de Planeación y Finanzas; • Registrar y controlar los pagos, por concepto de gastos a comprobar, de acuerdo a las fuentes de financiamiento; • Recibir documentos (copias), por fuente de financiamiento, enviadas por la Subdirección de Contabilidad para el pago directo; • Establecer registro y control de las cuotas de recuperación de los centros asistenciales, desayunos escolares y de la Dirección de Voluntariado; • Llevar registro y control de donativos; • Reportar con la debida oportunidad los ingresos y egresos a la Subdirección de Contabilidad; • Informar permanentemente al Subdirector de Tesorería, de los asuntos y/o actividades encomendados.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conciliar mensualmente los saldos de las cuentas de bancos, con la Subdirección de Contabilidad; • Realizar los reintegros de recursos no ejercidos de las diferentes fuentes de financiamiento para el debido cierre del ejercicio fiscal, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector de Tesorería.

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, políticas públicas, relaciones públicas, planeación y programación presupuestal, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, capacidad de resolución de conflictos, 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, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Contabilidad

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Contabilidad
NÚMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Director de Planeación y Finanzas
A QUIEN SUPERVISA	3 Jefes de Departamento

CONTACTOS INTERNOS

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones que integran el DIF Tabasco. • Departamentos que integran la Subdirección. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La captación, registro, custodia, aplicación, análisis y control de los recursos financieros del Organismo de manera contable. • Garantizar el registro y custodia de la documentación de las operaciones contables y elaboración de los estados financieros del Organismo para mantener informado a las autoridades competentes y poder contar con información confiable para la toma de decisiones correspondientes.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Estatales y Federales. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normatividad vigente expedida por las dependencias centralizadoras para el registro y custodia de la información de las operaciones contables y elaboración de los estados financieros del Organismo. • Tramitar oportunamente los estados financieros del Organismo. • Dar respuesta de información en materia contable financiera solicitada, previa autorización de su jefe inmediato superior. • Entregar las conciliaciones bancarias anexas a los estados financieros en la Secretaría de Planeación y Finanzas, y Secretaría de Contraloría.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Registrar oportunamente las operaciones contables y elaborar oportunamente los estados financieros del Organismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Delegar en los jefes de cada uno de los departamentos subalternos las actividades que le competen, estableciendo las estrategias y mecanismos adecuados;
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia;
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuestales;
- Coordinar acciones referente al registro contable de las modificaciones de aumento o disminución del presupuesto de ingresos;
- Coordinar acciones referente al registro contable de las modificaciones de aumento o disminución del presupuesto de egresos;
- Supervisar que los departamentos a su cargo apliquen los lineamientos y criterios establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable respecto a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en cada uno de sus registros y cualquier otra disposición legal;
- Revisar y validar la elaboración de pólizas de ingresos, egresos y diario;
- Supervisar el control de los registros que por concepto de fondo revolvente que ministra la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Coordinar previa autorización de los registros de pagos a proveedores y demás prestadores de servicios, cuyas actividades generen una obligación financiera para al Organismo;
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas del Organismo, en materia de control y registros contables;
- Mantener permanentemente informado al Director de Planeación y Finanzas, del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado.

PERIÓDICAS:

- Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales; estados financieros del Organismo, enviándolos validados a las instancias correspondientes;
- Verificar que se registren de manera contable los enteros mensualmente de los rendimientos financieros de las cuentas bancarias de los recursos que por su naturaleza deban enterarse a la Secretaría de Planeación y Finanzas;

<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento del entero oportuno de las obligaciones fiscales; • Coordinar y supervisar el cierre contable del ejercicio anual del Organismo.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director de Planeación y Finanzas.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Contaduría Pública, 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 económico, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, desarrollo humano, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Información Financiera

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Información Financiera
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Contabilidad
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"> • Registros de operaciones contables del Organismo. • Elaborar los estados financieros, las conciliaciones bancarias, control de ingresos, registro del presupuesto aprobado y modificado de ingreso y egreso.

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 las operaciones de los presupuestos aprobado y modificado de ingresos y egresos de acuerdo a la información que proporcione la Subdirección de Planeación y Programación, elaborar la póliza inicial del ejercicio fiscal, estados financieros, conciliaciones bancarias mensuales; y conciliar el cierre contable presupuestal del ejercicio fiscal de acuerdo a la información que proporcionen las diversas subdirecciones de la Dirección de Planeación y Finanzas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el catálogo de cuentas contable inicial del ejercicio fiscal; • Dar de Alta las de cuentas en el catálogo de cuentas del sistema contable; • Realizar el registro de la póliza del presupuesto calendarizado; • Contabilizar oficios de ampliación y reducción de los presupuestos de ingresos y egresos; • Contabilizar comisiones bancarias y rendimientos; • Informar permanentemente al Subdirector de Contabilidad, de los asuntos y/o actividades encomendados. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los Estados Financieros; • Elaborar el cálculo pago provisional de impuestos; • Emitir mensualmente los estados financieros del DIF Tabasco; • Elaborar las notas a los estados financieros; • Hacer sumatorias para el llenado de formatos de los estados financieros; • Integrar archivo de estados financieros; • Contabilizar el presupuesto autorizado inicial; • Realizar mensualmente conciliaciones bancarias; • Integrar el archivo de las conciliaciones bancarias; • Llevar a cabo los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> Rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias. Comisiones bancarias; • Elaborar relaciones de pago de comisiones bancarias y de transferencias bancarias; • Elaborar el cálculo del pago de impuestos; • Revisar y conciliar las cifras contables con la conciliación presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y presupuesto; • Integrar carpeta mensual de los estados financieros para entregar a la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector de Contabilidad. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración, Administración 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, políticas públicas, relaciones públicas, planeación y programación presupuestal, capacidad de resolución de conflictos, 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, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Registro de Ingresos y Egresos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Registro de Ingresos y Egresos	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación y Finanzas	
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Contabilidad	
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"> Registros de las operaciones de ingresos, egresos, entradas y salidas de almacén, altas y bajas de activos fijos, base de datos de proveedores y demás operaciones similares contables del Organismo. Registrar las operaciones contables de las actividades del Organismo, control de ingresos, egresos, proveedores y prestadores de servicios.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Ordenar y registrar las operaciones realizadas por todas las unidades administrativas; clasificar por fuente de financiamiento y registrar en forma oportuna todas las órdenes de pago elaboradas en la Subdirección de Presupuesto, con base en la documentación soporte para generar la información contable financiera presupuestal. Estableciendo un control sobre cada uno de los recursos y las obligaciones del Organismo para proporcionar en cualquier momento una información confiable, oportuna y facilitar la toma de decisiones.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contabilizar pólizas de ingresos y egresos de los recursos del Organismo; Contabilizar las entradas y salidas de almacén; Contabilizar las altas y bajas de activo fijo; Llevar el control de base de datos de los proveedores; Contabilizar las entradas y salidas de almacén; Contabilizar las altas y bajas de activo fijo; Elaborar la relación de pago a proveedores; Clasificar las órdenes de pago que se reciben de la Subdirección de Programación y Presupuesto por fuente de financiamiento para su contabilización como a continuación se detallan: <ol style="list-style-type: none"> Recursos de participaciones Recursos de aprovechamiento Recursos de Ramo 33 Recursos convenidos;

<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el registro analítico de todas las operaciones que se realizaron por cada fuente de financiamiento elaborando las pólizas de ingresos, egresos y diario según el documento que las genere; • Revisar la captura de todas las pólizas generadas; • Resguardar todas las pólizas con su documentación soporte original; • Llevar a cabo los siguientes reportes: • Análisis de los deudores diversos con antigüedad mayor de dos meses; • Impuestos retenidos en su caso; • Llevar a cabo la cédula de antigüedad de saldo trimestral, reporte del entero de las retenciones por obra, análisis de todas las cuentas de balance; • Informar permanentemente al Subdirector de Contabilidad, de los asuntos y /o actividades encomendados.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y enviar a la Subdirección de Tesorería la relación de proveedores para su pago; • Realizar el cierre anual del ejercicio contable del Organismo; • Conciliar con la Subdirección de Adquisiciones y Suministros dependiente de la Dirección de Administración los saldos del activo fijo y del almacén; • Elaborar la base de datos para la declaración de proveedores que se entrega al cierre del ejercicio ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, y Servicio de Administración Tributaria.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector de Contabilidad.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Registro de Nóminas

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Registro de Nóminas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación y Finanzas
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Contabilidad
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"> • Registros de las operaciones presupuestales y contables de las

<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<p>diferentes nóminas para llevar el control contable presupuestal por unidad administrativa y partidas, así como la retenciones a terceros institucionales y terceros externos del Organismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar las operaciones contables de las diferentes nóminas que se pagan por el Organismo y reintegros de sueldos no cobrados.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL
Llevar a cabo los registros contables de las nóminas de las direcciones que integran el DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar órdenes de pago de sueldos, salarios honorarios y listas de raya, así como de los ajustes de sueldos; • Contabilizar las órdenes de pago de la nómina (nómina ejecutiva: sueldo de confianza, sueldo médico, lista de raya y honorarios), así como el cuadro de la nómina; • Contabilizar las pólizas de cheque relacionadas con la nómina; • Contabilizar transferencias bancarias y cheques de las nóminas; • Contabilizar de reintegros de sueldos retenidos a Secretaría de Planeación y Finanzas; • Contabilizar sueldos retenidos y ajustes de sueldos; • Revisar la captura de todas las pólizas generadas por las nóminas pagadas; • Resguardar todas las pólizas con su documentación soporte original; • Contabilizar los impuestos sobre nómina retenidos; • Llevar a cabo la conciliación de todas las retenciones por Impuestos sobre nómina; • Informar permanentemente al Subdirector de Contabilidad, de los asuntos y /o actividades encomendados.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el cálculo del pago de impuestos sobre nómina; • Revisar y conciliar las cifras contables del capítulo 1,000 con la conciliación presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y Presupuesto; • Realizar el cierre anual del ejercicio contable del capítulo 1,000 del Organismo; • Elaborar la base de datos para la declaración del impuesto sobre nómina.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director de Planeación y Finanzas, y/o Subdirector de Contabilidad.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

Objetivo:

Promover y dar continuidad a los programas y proyectos especiales de nueva creación, mediante estrategias y métodos, basándose en los objetivos de la Institución con una excelente atención y servicio de calidad

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Programas y Proyectos Especiales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Programas y Proyectos Especiales
A QUIÉN REPORTA	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco
A QUIÉN SUPERVISA:	2 Subdirectores, 1 Jefe de Departamento, 1 Secretaría, 1 Chófer

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinación General del DIF Tabasco, y Direcciones del DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Plantear los asuntos relacionados con la capacitación, certificación y profesionalización del personal de la institución. Enviar prestadores de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a la solicitud de las direcciones. Implementación de los programas y proyectos especiales desarrollados por el DIF Tabasco, y los inherentes al cumplimiento del objetivo, misión y visión de la Dirección de Programas y Proyectos Especiales.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. CENDIS. Dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal, Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los requerimientos del Sistema Nacional DIF en materia de capacitación, certificación y/o profesionalización. Dar a conocer el programa de prestación de servicio social y prácticas profesionales del DIF Tabasco.

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sociedades y asociaciones civiles. • Institutos o centros de capacitación y o formación laboral. • Sector público, privado. | <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la realización de convenios con diversas instituciones educativas, asociaciones o sociedades civiles para cubrir las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal del DIF Tabasco. • Fomentar su participación de manera coordinada en la implementación y seguimiento de los programas y proyectos especiales del DIF Tabasco. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Fungir como motor sustancial para la asistencia social y el desarrollo profesional a través del fomento de valores, cultura, ética y ayuda a los grupos vulnerables mediante procesos y herramientas de capacitación para todo el personal buscando contar con un recurso humano calificado que contribuya al mejoramiento del DIF Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Promover y desarrollar programas y proyectos de asistencia social en beneficio de la población, y el personal del DIF de conformidad con las disposiciones normativas aplicables a esta dirección;
- Coordinar y verificar el seguimiento de los programas y proyectos especiales de la dirección;
- Coordinar e impulsar los programas y proyectos especiales de esta dirección en coordinación con las diversas direcciones del DIF Tabasco;
- Informar periódicamente al Coordinador General de los resultados obtenidos en los programas y proyectos especiales ejecutados por la dirección;
- Proponer al Coordinador General el establecimiento de mecanismos de participación social que coordinen y concierten las acciones de los programas y proyectos especiales realizados por la dirección;
- Planear, programar y coordinar con la Secretaría de Administración, instituciones educativas, organismos públicos y privados, los programas de capacitación y profesionalización orientados al personal del DIF Tabasco;
- Supervisar los instrumentos de capacitación para cubrir las necesidades del personal del DIF Tabasco en coordinación con los organismos que los brinden;
- Proponer la celebración de acuerdos y convenios de coordinación con instituciones educativas y organismos públicos y privados, en temas de vinculación, educación capacitación y profesionalización;
- Promover la sede Estatal de capacitación del DIF Tabasco; otorgada por el Sistema Nacional DIF con la finalidad de dotar al DIF Tabasco de agentes de cambio;
- Concertar y coordinar las capacitaciones que señala el DIF Nacional que competan a esta dirección conforme a los lineamientos y reglas de operación;
- Integra la información de la dirección que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales y de Gobierno que deba rendir el DIF Tabasco, así como los datos estadísticos oficialmente por la Coordinación General, la Secretaría Técnica y la Dirección de Planeación y Finanzas del DIF Tabasco;
- Tramitar de manera oportuna la solicitud de los recursos financieros que se requieran ante la Dirección de Planeación y Finanzas, para el buen desarrollo de las acciones programadas;
- Proponer impulsar programas de prestación de servicio social y prácticas profesionales, dentro de los centros asistenciales, áreas operativas y administrativas del DIF Tabasco, para

alumnado de diversas instituciones educativas, con las que establezca convenio de colaboración;

- Supervisar los avances de los programas y proyectos especiales, así como integrar y proporcionar información a sus superiores jerárquicos del estado que guardan los proyectos, planes, programas y acuerdos institucionales;
- Supervisar el diseño y control de los materiales de aplicación para la integración de la información de programas y proyectos, así como vigilar su uso;
- Validar los convenios de colaboración con instancias públicas y privadas de formación y capacitación, para cubrir las necesidades prioritarias de la población y el personal del DIF Tabasco;
- Formar agentes de cambio mediante la confirmación de valores, hábitos, actitudes, conductas y procesos que promuevan un ambiente de trabajo humanizado, comunicativo y seguro con fundamento en la confianza, la colaboración y el trabajo en equipo de alto rendimiento;
- Supervisar la coordinación y celebración de acuerdos y convenios con todas aquellas instituciones educativas, asociaciones y organismos, públicos o privados, nacionales o extranjeros, cuyo objetivo es la formación, para lograr la legalización y certificación en temas de capacitación, vinculación y proyectos del DIF Tabasco;
- Fungir como enlace de profesionalización ante el Sistema Nacional DIF;
- Representar y promover la sede estatal de capacitación DIF;
- Representar al DIF Tabasco ante instancias federales, estatales, organismos, asociaciones nacionales e internacionales, en materia de desarrollo humano, capacitación y profesionalización;
- Propiciar la creación de ambientes de aprendizaje-enseñanza, basados en estándares aprobados, que generen confianza, respeto y libertad, para que favorezcan el involucramiento de los participantes en cada capacitación;
- Supervisar la realización de diversos modelos de capacitación y adiestramiento, así como de certificación y profesionalización;
- Supervisar la elaboración del programa de trabajo de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, así como de voluntarios, en las diversas áreas del DIF Tabasco;
- Establecer políticas de Estado a corto, mediano y largo plazo para el DIF Tabasco que permitan fortalecer la cadena de desarrollo familiar, educación, investigación enseñanza y capacitación, buscando generar condiciones para un desarrollo familiar óptimo y una mejora en las condiciones de vida de los tabasqueños;
- Procurar y mantener una estrecha relación con las instituciones educativas, formadoras de profesionales de diversas áreas, con el fin de aprovechar las bondades que los convenios producen;
- Revisar, dar seguimiento a los acuerdos, convenios, minutas, actas, programas, proyectos y acciones en los que participe el DIF Tabasco, en la materia de su competencia;
- Identificar y proporcionar asuntos para la agenda, que incluya temas relevantes y estratégicos del quehacer asistencial, que deban ser considerados por la Coordinación General del DIF Tabasco en reuniones de trabajo.

PERIÓDICAS:

- Coordinar la elaboración del Informe de resultados del 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 establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Autorizar solicitudes de abastecimiento de material para atender las necesidades de las áreas de la dirección;
- Supervisar la elaboración y entrega de la bitácora de asistencia del personal en tiempo y forma;

- Participar en la integración de la documentación y de la información inherente a la integración del Plan Estatal de Desarrollo;
- Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su competencia a los servidores públicos del Organismo que así lo soliciten;
- Elaborar un calendario de actividades de integración de la información y evaluación de los programas y proyectos especiales y dirigir su ejecución;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados;
- Coordinar reuniones, en las que se traten los asuntos relacionados a la implementación de los programas y proyectos especiales;
- Verificar que los reportes mensuales de avance de los programas y proyectos implementados estén elaborados y validados correctamente;
- Validar que la información que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales, y de gobierno que debe rendir el DIF;
- Supervisar que la elaboración del programa anual de actividades de la dirección este correctamente validado.

EVENTUALES:

- Asistir a foros, exposiciones y eventos que coadyuven al crecimiento y fortalecimiento de la Dirección de Programas y Proyectos Especiales;
- Representar al Coordinador General en eventos y reuniones en casa de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;
- Participar de manera coordinada con las diferentes del DIF Tabasco en la gestión de recursos, con dependencias y entidades Federales y Estatales, así como con instancias Nacionales e Internacionales, para apoyar y realizar proyectos productivos y estratégicos en beneficio de la población más vulnerable;
- Supervisar el presupuesto de egresos de la dirección;
- Participar y apoyar en los eventos que realice el Organismo, en las que se le tengan asignadas tareas específicas;
- Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación;
- Supervisar la elaboración y validación de los diferentes reportes y proporcionar información que le soliciten sus superiores jerárquicos;
- Elaborar la propuesta de la dirección para integrar los manuales de organización y de procedimientos;
- Participar en reuniones que organicen las diferentes direcciones que integran el Organismo; y
- Las demás funciones que le atribuyan expresamente las normas aplicables, el Reglamento Interior y las que le asignen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o el Coordinador General del DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Psicología, Ciencias Sociales, Contaduría Pública, Educación, Pedagogía, Antropología, Sociología, Humanidades y Desarrollo Humano, Económico Administrativa, o carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Conocimiento de desarrollo humano, habilidad de comunicación y dialogo, manejo programas computacionales, planeación e implementación de proyectos, habilidad para coordinar y direccionar personas, facilidad de palabra, capacidad de síntesis, pensamiento creativo.
EXPERIENCIA:	Dos años.

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCLPAR EL PUESTO	Compromiso, honestidad, solidario, vocación de servicio, capacidad de liderazgo, actitud de diálogo, iniciativa, optimismo, actitud positiva, disponibilidad de horario, aprendizaje continuo, organización, autodidacta, puntualidad.
---------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Desarrollo Humano, Profesionalización y Certificación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Desarrollo Humano, Profesionalización y Certificación
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Programas y Proyectos Especiales
A QUIEN REPORTA:	Director de Programas y Proyectos Especiales
A QUIEN SUPERVISA:	3 Jefes de Departamento

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y seguimiento a los asuntos relacionados con la Subdirección de Desarrollo Humano y Certificación.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. • CENDIS. • Dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal, Municipal. • Institutos o centros de capacitación y o formación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la atención de los diversos requerimientos del Sistema Nacional DIF en materia de desarrollo humano y certificación; así como de las diversas instancias con las que se tiene programa de capacitación, prestación de servicio social y prácticas profesionales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Vigilar el seguimiento y cumplimiento de los programas de desarrollo humano y certificación.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer las acciones con las instituciones públicas y privadas, así como con organizaciones no gubernamentales, para la creación de programas y proyectos de beneficio a la población, y el personal del DIF Tabasco; • Proponer programas de desarrollo humano, capacitación y adiestramiento, a cada una de las direcciones del DIF Tabasco con el fin de optimizar el desempeño del capital humano; • Tramitar convenios de colaboración con instancias públicas y privadas de formación académica y capacitación, para cubrir las necesidades prioritarias de la población y el personal del DIF Tabasco, en materia de profesionalización, servicio social y prácticas profesionales; • Fomentar y promover los instrumentos de capacitación como diplomados, cursos, talleres, foros, seminarios, e involucrar al personal del DIF Tabasco y la población que atiende, con base a las normas oficiales de calidad y en apego a las necesidades de cada área; • Supervisar la elaboración del material impreso como trípticos, manuales y folletos,

referentes a todos los cursos, talleres que se ofrezcan;

- Tramitar acuerdos y convenios con todas aquellas instituciones educativas, asociaciones y organismos, públicos o privados, nacionales o extranjeros, cuyo objetivo es la formación, para lograr la legalización y certificación en temas de capacitación, vinculación y proyectos del DIF Tabasco;
- Vigilar la formación de instructores, capacitadores y/o agentes de cambio, que apoyen en la promoción de diversos valores, hábitos, actitudes, conductas, que promuevan un clima de estabilidad y profesionalismo, de alto rendimiento y con enfoque humano;
- Participar como enlace de profesionalización ante el Sistema Nacional DIF y promover la sede Estatal de capacitación DIF Tabasco;
- Proponer ambientes de aprendizaje-enseñanza, basados en estándares aprobados, que generen confianza, respeto y libertad, para que favorezcan el involucramiento de los participantes en cada capacitación;
- Supervisar la elaboración del programa de trabajo de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, así como de voluntarios, en las diversas áreas del DIF Tabasco.

PERIÓDICAS:

- Coordinar la elaboración del informe de resultados del DIF Tabasco;
- Participar en la integración de la documentación y de la información inherente a la integración del Plan Estatal de Desarrollo (PLED);
- Proporcionar apoyo y asesoría en asuntos de su competencia a los servidores públicos del Organismo que así lo soliciten;
- Elaborar un calendario de actividades de integración de la información y evaluación de los programas; y dirigir su ejecución;
- Generar reportes mensuales de las actividades y avances de los programas y proyectos que se ejecuten en las diferentes áreas del DIF Tabasco, así como integrar y proporcionar información a sus superiores jerárquicos del estado que guardan los proyectos, planes, programas y acuerdos institucionales;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados.

EVENTUALES:

- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la dirección;
- Participar y apoyar en los eventos que realice el Organismo, en las que se le tengan asignadas tareas específicas;
- Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación;
- Elaborar diferentes reportes y proporcionar información que le soliciten sus superiores jerárquicos;
- Elaborar la propuesta de su subdirección para integrar los manuales de organización y de procedimientos;
- Participar en reuniones que organicen las diferentes direcciones que integran el Organismo;
- y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Programas y Proyectos Especiales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Económico Administrativo o carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en desarrollo humano, capacitación y adiestramiento, comunicación, manejo de equipo de cómputo, planear e implementar proyectos, así como en el manejo de personal, capacidad de síntesis, pensamiento analítico y creativo.

EXPERIENCIA:	2 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Compromiso, honestidad, solidario, vocación de servicio, capacidad de liderazgo, análisis e interpretación de datos, actitud de diálogo, iniciativa, optimismo, actitud positiva, disponibilidad de horario, aprendizaje continuo, organización, puntualidad.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Certificación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Certificación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Programas y Proyectos Especiales
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Desarrollo Humano y Certificación
A QUIÉN 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"> Gestionar programas de alineación y certificación en los diversos estándares oficiales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar agentes colaboradores con el Sistema Estatal DIF, en la formación del capital humano con el que cuenta.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Gestionar programas de alineación y certificación basados en competencias laborales, en diversos rubros de la asistencia social y así lograr la profesionalización del personal de la institución.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Promover la vinculación permanente con el DIF Nacional, en materia de profesionalización del capital humano al servicio de la asistencia social, para originar la certificación del personal, en los diversos estándares y normas que se ofrecen; Promover entre las diversas direcciones del DIF Tabasco la certificación profesional de su personal; Gestionar los programas de alineación y certificación en coordinación con las áreas internas correspondientes; Proponer la agenda de trabajo hacia el interior de las direcciones del DIF Tabasco, para realizar los cursos de alineación del estándar y posteriormente lograr la certificación del mayor número de servidores públicos posibles; Desarrollar un plan para ofrecer a la población en general los diversos beneficios que se obtienen al certificarse en la sede Estatal de certificación DIF.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la elaboración del informe de resultados de la Subdirección de Desarrollo Humano y Certificación; Participar en la integración de la documentación y de la información inherente a la integración del Plan Estatal de Desarrollo (PLED); Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su competencia a los servidores públicos del

<p>Organismo que así lo soliciten;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un calendario de actividades de integración de la información y evaluación de los programas, y dirigir su ejecución; • Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la dirección; • Participar y apoyar en los eventos que realice el Organismo, en las que se le tengan asignadas tareas específicas; • Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; • Elaborar diferentes reportes y proporcionar información que le soliciten sus superiores jerárquicos; • Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; • Participar en reuniones que organicen las diferentes direcciones que integran el Organismo, y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección De Desarrollo Humano y Certificación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Económico Administrativo o carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en desarrollo humano, capacitación y adiestramiento, habilidad de escuchar en forma activa y dialogo, manejo de equipo de cómputo, habilidad para planear e implementar proyectos, así como en el manejo de personal, facilidad de palabra, capacidad de síntesis, pensamiento analítico y creativo.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, confidencialidad en el manejo de información, liderazgo, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Capacitación y Profesionalización

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Capacitación y Profesionalización
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Programas y Proyectos Especiales
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Desarrollo Humano y Certificación
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos en programas de capacitación, adiestramiento y profesionalización de las direcciones del DIF Tabasco.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Buscar Instituciones que colaboren con el DIF Tabasco en la formación del capital humano con el que cuenta.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
 Gestionar programas de capacitación con diversas instancias, del orden público o privado, con la finalidad de fomentar la capacitación periodica del personal de DIF Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Promover la capacitación y el adiestramiento del personal de DIF Tabasco;
- Diseñar e implementar estrategias en el área de capacitación y desarrollo de competencias laborales;
- Establecer la coordinación para el desarrollo de programas o proyectos de capacitación con entidades públicas o privadas;
- Organizar y gestionar ciclos formativos a partir de las competencias del personal de DIF Tabasco;
- Promover jornadas, pláticas y talleres de integración y desarrollo personal.

PERIÓDICAS:

- Apoyar la elaboración del informe de resultados de la Subdirección de Desarrollo Humano y Certificación;
- Participar en la integración de la documentación y de la información inherente a la integración del Plan Estatal de Desarrollo (PLED);
- Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su competencia a los servidores públicos del Organismo que así lo soliciten;
- Elaborar un calendario de actividades de integración de la información y evaluación de los programas, y dirigir su ejecución;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados;

EVENTUALES:

- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la dirección;
- Participar y apoyar en los eventos que realice el Organismo, en las que se le tengan asignadas tareas específicas;
- Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación;
- Elaborar diferentes reportes y proporcionar información que le soliciten sus superiores jerárquicos;
- Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos;
- Participar en reuniones que organicen las diferentes direcciones que integran el Organismo;
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección De Desarrollo Humano y Certificación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Económico Administrativo o carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
COMPETENCIAS / EXPERIENCIAS:	Conocimientos en desarrollo humano, capacitación y adiestramiento, comunicación, manejo de equipo de cómputo, habilidad para planear

NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO EXPERIENCIA:	e implementar proyectos, así como en el manejo de personal, capacidad de síntesis, pensamiento analítico y creativo.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dos años
	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, liderazgo, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Programas y Proyectos Especiales
A QUIEN REPORTA	Subdirector de Desarrollo Humano y Certificación
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el programa de necesidades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, e informar a la Subdirección.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Educativas y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y establecer relaciones interinstitucionales para captar prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Gestionar los programas de prestación de servicio social y prácticas profesionales dentro en las direcciones del DIF Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Conocer e investigar a las instituciones educativas del nivel medio superior y superior, para la concertación de convenios de colaboración académica;
- Gestionar convenios entre las instituciones y asociaciones públicas y privadas, con el objetivo de mejorar el funcionamiento, capacidad y destreza de los recursos humanos del DIF Tabasco;
- Captar y ubicar a los estudiantes prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales;
- Integrar los expedientes de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales;
- Dar seguimiento a las labores y proyectos de los educandos;
- Mantener un expediente y registro actualizado de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que se encuentren dentro de nuestro Organismo;
- Desarrollar la información necesaria para la promoción del servicio social y prácticas profesionales;
- Elaborar un programa de inducción para los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las visitas periódicas de supervisión de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales; • Mantener actualizados los expedientes; • Elaborar informes mensuales, bimestrales o trimestrales; • Apoyar en la elaboración del informe de resultados de la Subdirección de Desarrollo Humano y Certificación; • Recopilar la documentación y la información inherente a la integración del Plan Estatal de Desarrollo (PLED); • Elaborar un calendario de actividades de integración de la información y evaluación de los programas; • Formular informes que le sean solicitados. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la dirección; • Participar y apoyar en los eventos que realice el Organismo, en las que se le tengan asignadas tareas específicas; • Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación; • Elaborar diferentes reportes y proporcionar información que le soliciten sus superiores jerárquicos; • Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; • Participar en reuniones que organicen las diferentes direcciones que integran el Organismo; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Desarrollo Humano, Profesionalización y Certificación. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Económico Administrativo o carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en desarrollo humano, capacitación y adiestramiento, comunicación, manejo de equipo de cómputo, habilidad para planear e implementar proyectos, así como en el manejo de personal, capacidad de síntesis, pensamiento analítico y creativo.
EXPERIENCIA:	Dos años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con disponibilidad para trabajar bajo tiempos restringidos, liderazgo, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento Operativo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento Operativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Programas y Proyectos Especiales
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Desarrollo Humano Profesionalización y Certificación
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"> • Recopilar la información de los avances que se tienen en las diferentes áreas que integran la 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
<p>Monitorear el cumplimiento de las actividades que deben realizar cada una de las áreas que integran la dirección.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener una comunicación continua con las subdirecciones y departamentos que integran la Dirección de Programas y Proyectos Especiales; • Gestionar los informes de avances entre las subdirecciones; • Analizar reportes de los avances y pendientes en cada una de las áreas de la dirección; • Elaborar indicadores de avances de cada una de las áreas de la dirección; • Supervisar e informar sobre asistencia del personal adscrito a esta dirección; • Solicitar, otorgar e informar sobre la bitácora de combustible; • Solicitar, otorgar e informar sobre el material y recursos de la dirección para su ejecución.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones programadas de cada una de las áreas que integran la dirección; • Participar en la elaboración de los reportes mensuales de cada una de las áreas de la dirección; • Participar en la elaboración de información que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales, y de gobierno que debe rendir el DIF Tabasco; • Participar en la elaboración del programa anual de actividades de la dirección.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la dirección; • Participar y apoyar en los eventos que realice el Organismo, en las que se le tengan asignadas tareas específicas; • Asistir a talleres de trabajo, conferencias, pláticas de superación y cursos de capacitación;
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar diferentes reportes y proporcionar información que le soliciten sus superiores jerárquicos; • Elaborar la propuesta de su departamento para integrar los manuales de organización y de procedimientos; • Participar en reuniones que organicen las diferentes direcciones; • Direcciones que integran el Organismo; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Programas y Proyectos Especiales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Económico Administrativo o carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:	Conocimientos en desarrollo humano, capacitación y adiestramiento, comunicación, manejo de equipo de cómputo,

NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	habilidad para planear e implementar proyectos, así como en el manejo de personal, capacidad de síntesis, pensamiento analítico y creativo.
EXPERIENCIA:	Dos años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, confidencialidad en el manejo de información, liderazgo, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Programas y Proyectos Especiales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Programas y Proyectos Especiales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Programas y Proyectos Especiales
A QUIÉN REPORTA:	Director de Programas y Proyectos Especiales
A QUIÉN SUPERVISA:	4 Jefes de Departamento

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la ejecución y operatividad de los programas y proyectos especiales desarrollados en el DIF Tabasco. Coordinar y vincular con las demás direcciones lo concerniente para el arranque y la ejecución de los programas y proyectos especiales.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Participar con diversas instituciones de manera organizada y conjunta en las diferentes fases y actividades de los programas y proyectos sociales especiales del DIF Tabasco en beneficio de los grupos vulnerables

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de programas y proyectos especiales, en beneficio de los grupos vulnerables del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Participar de manera coordinada con la Subdirección de Formulación y Evaluación Social de Proyectos de la Secretaría Técnica para llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos especiales, previamente desarrollados y validados, por las áreas competentes;
- Mantener constante comunicación y coordinación con los enlaces de los diferentes organismos, dependencias y organizaciones involucradas para la ejecución de los programas y proyectos;
- Organizar y priorizar las actividades inherentes a los programas y proyectos especiales a ejecutarse;
- Supervisar las áreas a su cargo, para el mejor desempeño de las funciones encomendadas;
- Mantener una comunicación continua con las demás áreas de la dirección;

<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la implementación y seguimiento de cada uno de los programas y proyectos especiales; • Supervisar se cumpla con las reglas de operación de cada uno de los programas y proyectos; • Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y normas regulatorias de los diferentes programas y proyectos a ejecutarse, de acuerdo a sus características particulares; • Coordinar con la Dirección de Comunicación Social la difusión de precampañas y campañas de los programas y proyectos especiales; • Supervisar que el plan de marketing del programa o proyecto a realizarse, este elaborado y validado correctamente; • Coordinar con las direcciones pertinentes para la planeación, organización, dirección, programación y logística de los eventos a realizarse; • Coordinar a las áreas a su cargo para la realización de eventos de promoción y arranques de programas y/o proyectos.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar reuniones, en las que se traten los asuntos relacionados a la implementación de los programas y proyectos especiales; • Generar reportes mensuales de los avances en los diferentes programas y proyectos especiales operados por la dirección; • Recibir y conjuntar información que sirva de base para la elaboración de los Informes Institucionales, y de Gobierno por parte del DIF Tabasco; • Participar en la elaboración del programa anual de actividades de la dirección.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la dirección; • Participar y apoyar en los eventos que realice el Organismo, en las que se le tengan asignadas tareas específicas; • Asistir a talleres de trabajo, conferencias, platicas de superación y cursos de capacitación; • Elaborar diferentes reportes y proporcionar información que le soliciten sus superiores jerárquicos; • Elaborar la propuesta de ésta subdirección para integrar los manuales de organización y de procedimientos; • Participar en reuniones que organicen las diferentes direcciones que integran el Organismo; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Programas y Proyectos Especiales.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD	Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Económico Administrativo o carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS, CONCEPTOS, HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Conocimientos en desarrollo humano, capacitación y adiestramiento, comunicación, manejo de equipo de cómputo, habilidad para planear e implementar proyectos, así como en el manejo de personal, capacidad de síntesis, pensamiento analítico y creativo.
EXPERIENCIA	Dos años
ACTIVIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Contar con disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, liderazgo, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Implementación de Programas Especiales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Implementación de Programas Especiales	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Programas y Proyectos Especiales	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	• Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco.	PARA: • Recopilar información para diseñar y estructurar la elaboración de nuevos programas.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	• Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	PARA: • Tratar asuntos concernientes a la realización de los programas especiales del DIF Tabasco en beneficio de los grupos vulnerables.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Participar en el diseño e implementación de los programas especiales en beneficio de los grupos vulnerables del Estado de Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar sobre temas referentes a la asistencia social, designados por la Coordinación General; • Llevar a cabo las estrategias para la integración y análisis de información para la ejecución de los programas diseñados por la dirección; • Establecer los lineamientos, ejecución y realización de los diferentes programas asignados; • Cumplir con la normatividad y leyes aplicables en la ejecución de programas sociales; • Mantener comunicación constante con las áreas involucradas en el desarrollo de los programas; • Mantener una comunicación continua con el Departamento de Seguimiento de Programas Especiales; • Proporcionar una metodología para la formulación de programas.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información pertinente para el informe de resultados del DIF-Tabasco; • Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a los servidores públicos del Organismo que así lo soliciten; • Elaborar un plan de trabajo para la integración de la información y evaluación de los programas; • Generar indicadores de medición y evaluación de resultados; • Participar en la elaboración del programa anual de actividades de la dirección; y • Participar y apoyar en los eventos que realice la Dirección de Programas y Proyectos Especiales.

EVENTUALES:

- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Programas y Proyectos Especiales.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Económico Administrativo o carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en desarrollo humano, capacitación y adiestramiento, comunicación, manejo de equipo de cómputo, habilidad para planear e implementar proyectos, así como en el manejo de personal, capacidad de síntesis, pensamiento analítico y creativo.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar bajo tiempo restringido, confidencialidad en el manejo de información, liderazgo, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento de Programas Especiales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento de Programas Especiales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Programas y Proyectos Especiales
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Programas y Proyectos Especiales
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el seguimiento de la realización de los proyectos especiales en beneficio de los grupos vulnerables.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales Estatales y Municipales, organismos no gubernamentales e iniciativa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el seguimiento con las diversas instituciones de los proyectos especiales en beneficio de los grupos vulnerables.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Darle continuidad y seguimiento a los programas especiales en beneficio de los grupos vulnerables del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Coordinarse con el departamento de Implementación de programas especiales para el seguimiento de los programas asignados a la subdirección para su correcta ejecución;
- Dar cumplimiento al plan de las actividades de los programas asignados;
- Seguimiento de las reglas de operación y los trabajos a efectuarse inherentes a cada programa que estén en estricto apego a las reglas de operación;

<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las actividades relacionadas con los eventos contemplados para cada uno de los programas; • Cumplir con la normatividad y leyes aplicables en la ejecución de programas sociales; • Mantener comunicación constante con las áreas involucradas en el desarrollo de los programas; • Mantener una comunicación continua con el Departamento de Seguimiento de Programas Especiales; • Proporcionar una metodología para el seguimiento de programas.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información pertinente para el informe de resultados del DIF Tabasco; • Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a los servidores públicos del Organismo que así lo soliciten; • Elaborar un plan de trabajo para la integración de la información y evaluación de los programas. • Generar indicadores de medición y evaluación de resultados; • Participar en la elaboración del programa anual de actividades de la dirección; • Participar y apoyar en los eventos que realice la Dirección de Programas y Proyectos Especiales.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en eventos o actividades que realice el Organismo en tareas asignadas y específicas; • Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la dirección; • 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 la Subdirección de Programas y Proyectos Especiales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Económico Administrativo o carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en desarrollo humano, capacitación y adiestramiento, comunicación, manejo de equipo de cómputo, habilidad para planear e implementar proyectos, así como en el manejo de personal, capacidad de síntesis, pensamiento analítico y creativo.
EXPERIENCIA:	Dos años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempo restringido, confidencialidad en el manejo de información, liderazgo, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Implementación de Proyectos Especiales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Implementación de Proyectos Especiales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Programas y Proyectos Especiales
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Programas y Proyectos Especiales

A QUIEN SUPERVISA		Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	• Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco.	PARA: • Recopilar información para diseñar y estructurar la elaboración de nuevos proyectos.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	• Dependencias Federales Estatales y Municipales.	PARA: • Tratar asuntos concernientes a la realización de los proyectos especiales en beneficio de los grupos vulnerables que atiende el DIF Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Participar en el diseño e implementación de los proyectos especiales en beneficio de los grupos vulnerables del Estado de Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar información de temas referente a la asistencia social; • Llevar a cabo las estrategias para la integración y análisis de información para la ejecución de los proyectos diseñados por la dirección; • Establecer los lineamientos, ejecución y realización de los diferentes proyectos asignados; • Cumplir con la normatividad y leyes aplicables en la ejecución de los proyectos sociales; • Mantener comunicación constante con las áreas involucradas en el desarrollo de los proyectos; • Mantener una comunicación continua con el Departamento de Seguimiento de Proyectos Especiales; • Proporcionar una metodología para la formulación de proyectos.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información pertinente para el informe de resultados del DIF Tabasco; • Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a los servidores públicos del Organismo que así lo soliciten; • Elaborar un plan de trabajo para la integración de la información y evaluación de los programas; • Generar indicadores de medición y evaluación de resultados; • Participar en la elaboración del programa anual de actividades de la dirección; • Participar y apoyar en los eventos que realice la Dirección de Programas y Proyectos Especiales.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en eventos o actividades que realice el Organismo en tareas asignadas y específicas; • Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la dirección; • 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 la Subdirección de Programas y Proyectos Especiales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Económico Administrativo o carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en desarrollo humano, capacitación y adiestramiento, comunicación, manejo de equipo de cómputo, habilidad para planear e implementar proyectos, así como en el manejo de personal, capacidad de síntesis, pensamiento analítico y creativo.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, confidencialidad en el manejo de información, liderazgo, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento de Proyectos Especiales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento de Proyectos Especiales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Programas y Proyectos Especiales
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Programas y Proyectos Especiales
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar información para dar seguimiento a los proyectos ya implementados.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales Estatales y Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar información para dar seguimiento a los proyectos ya implementados.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Darle continuidad y seguimiento a los proyectos especiales en beneficio de los grupos vulnerables del Estado de Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Coordinarse con el departamento de Implementación de proyectos especiales para el seguimiento de los proyectos asignados a la subdirección para su correcta ejecución; Dar cumplimiento al plan de las actividades de los proyectos asignados; Seguimiento de las reglas de operación y los trabajos a efectuarse inherentes a cada proyecto que estén en estricto apego a las reglas de operación; Dar seguimiento a las actividades relacionadas con los eventos contemplados para cada uno de los proyectos; Cumplir con la normatividad y leyes aplicables en la ejecución de proyectos sociales; Mantener comunicación constante con las áreas involucradas en el desarrollo de los proyectos;

<ul style="list-style-type: none"> Mantener una comunicación continua con el Departamento de Seguimiento de Proyectos Especiales; Proporcionar una metodología para el seguimiento de Proyectos.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar la información pertinente para el informe de resultados del DIF Tabasco; Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a los servidores públicos del Organismo que así lo soliciten; Elaborar un plan de trabajo para la integración de la información y evaluación de los proyectos; Generar indicadores de medición y evaluación de resultados; Participar en la elaboración del programa anual de actividades de la dirección; Participar y apoyar en los eventos que realice la Dirección de Programas y Proyectos Especiales.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en eventos o actividades que realice el Organismo en tareas asignadas y específicas; Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la dirección; 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 la Subdirección de Programas y Proyectos Especiales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Económico Administrativo o carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos en desarrollo humano, capacitación y adiestramiento, comunicación, manejo de equipo de cómputo, habilidad para planear e implementar proyectos, así como en el manejo de personal, capacidad de síntesis, pensamiento analítico y creativo.
EXPERIENCIA:	2 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, liderazgo, responsabilidad institucional y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE VOLUNTARIADO

Objetivo

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

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Voluntariado
NÚMERO DE PERSONAL EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Voluntariado
A QUIEN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del DIF Tabasco

A QUIEN SUPERVISA:		3 Subdirectores, 1 Jefe de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS			
CON:		PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General, y Direcciones del DIF Tabasco. 		<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a efecto las actividades programadas por la Dirección de Voluntariado, así como supervisar que los programas de trabajo se realicen de acuerdo a lo calendarizado. • Mantener una comunicación efectiva ascendente y descendente para el logro de los objetivos institucionales. 	
CONTACTOS EXTERNOS			
CON:		PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Grupos Voluntarios del Estado de Tabasco, Empresarios, Asociaciones Civiles, Centros Asistenciales y Sector Salud. 		<ul style="list-style-type: none"> • Establecer vinculos relacionados con los programas de trabajo, recaudación de fondos, difusión y ejecución. 	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Promover y motivar la participación de todos los sectores sociales en acciones de asistencia social que contribuyan al mejoramiento integral de las condiciones de bienestar, desarrollo y calidad de vida de los grupos más vulnerables.

- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**
- PERMANENTES:**
- Diseñar e implementar estrategias para la integración en grupos de trabajo a las personas voluntarias en favor de la población más vulnerable;
 - Promover a través de las organizaciones de la sociedad civil y empresas socialmente responsables, acciones de recaudación de donativos económicos y en especie, para los centros asistenciales y población más vulnerable;
 - Coordinar acciones con asociaciones civiles, órganos públicos y privados para la organización o patrocinio de eventos a realizar por la Dirección de Voluntariado;
 - Coordinar y apoyar la participación de las promotoras voluntarias de los DIF Municipales en los eventos especiales tales como; colecta de la cruz roja, día de reyes, día de la madre, día del niño y día del adulto mayor;
 - Asesorar a los diversos grupos voluntarios del Estado para diseñar proyectos de recaudación de fondos;
 - Establecer el enlace y vinculación de la Dirección de Voluntariado con los diferentes voluntariados del Estado, las entidades del sector público, privado y social;
 - Coordinar la integración de programas, normas y procedimientos que incidan en la organización de los grupos voluntarios;
 - Establecer y mantener coordinación con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales, con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población;
 - Supervisar y evaluar las actividades de la Dirección de Voluntariado y el cumplimiento del presupuesto autorizado;
 - Supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Dirección de Voluntariado, para llevarlas a cabo de manera conjuntas;
 - Supervisar que se envíe con oportunidad la solicitud de los recursos financieros necesarios ante la Dirección de Planeación y Finanzas, para el buen desarrollo de las acciones programadas;
 - Supervisar el envío de la información para las auto-evaluaciones administrativas que realiza la Dirección de Planeación y Finanzas;

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

PERIÓDICAS:

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

EVENTUALES:

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

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias de la Comunicación, Económicas y Carreras afines.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, evaluación de proyectos, desarrollo humano, conocimiento en manejo de paquetería de informática.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, honestidad, trabajo en equipo, integridad, disponibilidad, compromiso, trabajo en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Vinculación Municipal

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

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

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones conjuntas para conocer la problemática y realizar actividades en beneficio de la población vulnerable en los Municipios.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones conjuntas para conocer la problemática y realizar actividades en beneficio de la población vulnerable.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Promover y apoyar acciones de asistencia social en los Municipios a favor de la población más vulnerable.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Asesorar a los grupos voluntarios de los Municipios en la elaboración de sus programas de trabajo;
- Difundir y promover las acciones e imagen de la Dirección de Voluntariado en los Municipios;
- Mantener permanentemente informada a la Directora de Voluntariado de las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

- Coordinar giras de trabajo para la detección de necesidades y brindar apoyos gestionados por la Dirección de Voluntariado;
- Elaborar informe de actividades y gestiones realizadas en los Municipios;
- Gestionar los apoyos y requerimientos que se necesiten para los eventos que realice la Dirección de Voluntariado en los Municipios;
- Gestionar ante las diferentes instancias cursos, talleres, y/o actividades de capacitación para los Voluntariados Municipales.

EVENTUALES:

- Coordinar giras de trabajo para la detección de necesidades y brindar apoyos gestionados por la Dirección de Voluntariado;
- Elaborar informe de actividades y gestiones realizadas en los Municipios;
- Gestionar los apoyos y requerimientos que se necesiten para los eventos que realice la Dirección de Voluntariado en los Municipios;
- Gestionar ante las diferentes instancias cursos, talleres, y/o actividades de capacitación para los voluntariados municipales; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Voluntariado.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura 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, evaluación de proyectos, desarrollo humano, manejo de tecnologías de información.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, trabajo en equipo, facilitador de grupos, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Enlace con Iniciativa Privada y Organizaciones no Gubernamentales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Enlace con Iniciativa Privada y Organizaciones no Gubernamentales	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Voluntariado	
A QUIEN REPORTA:	Director de Voluntariado	
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"> • Recaudar fondos para beneficiar a los más vulnerables que se encuentran en los centros asistenciales del DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa Privada y Organizaciones no Gubernamentales. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con los proveedores y empresas que puedan contribuir en la donación para llevar a cabo los programas y atender las necesidades de la población vulnerable.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Promover la participación de las organizaciones no gubernamentales así como del sector privado, en los programas de asistencia social que lleva a cabo la Dirección de Voluntariado.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un directorio de organizaciones no gubernamentales, así como de empresas que desarrollan programas de responsabilidad social; • Promover ante la iniciativa privada la importancia de la labor de asistencia social para recaudar fondos económicos o en especie en apoyo a los centros asistenciales; • Apoyar en la realización de todos los eventos que se lleven a cabo en el voluntariado; • Mantener permanentemente informado al Director de Voluntariado de las actividades realizadas. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar convenios, donativos económicos y/o en especie, a través de las organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada en beneficio de la población más vulnerable. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Organización. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

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

PERFIL 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 Voluntariado
A QUIEN REPORTA:	Director de Voluntariado
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"> • Obtener información que permita retroalimentar nuestros programas de trabajo de asistencia social y recaudación de fondos a través de los diferentes eventos programados.

	<ul style="list-style-type: none"> Integrar información de la Dirección de Voluntariado para informes y análisis de datos cuantitativos y cualitativos, de los programas de trabajo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Elaborar informes y análisis de datos de los programas de trabajo realizados en la Dirección de Voluntariado para la evaluación y seguimiento de los mismos, así como para retroalimentar los objetivos que se plantean en esta unidad de trabajo.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a la Dirección de Voluntariado en la integración de programas, normas y procedimientos que indican en la organización de grupos voluntarios; Apoyar en la supervisión de los eventos que realiza la Dirección de Voluntariado, desde su planeación y ejecución; Establecer líneas de acción para proporcionar apoyos a los solicitantes o en su caso orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar trimestralmente en el control de acceso a la información a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para dar cumplimiento a lo establecido por la ley de transparencia; Auxiliar en la elaboración de los informes y reportes requeridos y relacionados con las actividades de la Dirección de Voluntariado; Informar de la participación de los organismos públicos y privados en el desarrollo de los programas a fines de la Dirección de Voluntariado. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando DIF Tabasco sea responsable u organice y a la Dirección de Voluntariado se le asignen tareas específicas; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Voluntariado. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales, Administrativas, y Humanidades.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, relaciones públicas, evaluación de proyectos, desarrollo humano, conocimiento en manejo de paquetería de informática.
EXPERIENCIA:	Un año en manejo y organización de eventos y/o proyectos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, trabajo en equipo y buena actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Organización

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

CATEGORÍA:	Subdirector de Organización
NÚMERO DE PUESTOS:	Uno

AREA DE DESCRIPCION:	Dirección de Voluntariado	
A QUIEN REPORTA:	Director de Voluntariado	
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar los eventos programados.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales, organismos no gubernamentales, asociaciones civiles e iniciativa privada. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades conjuntas para obtener recursos en beneficio de la población vulnerable del Estado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Realizar proyectos que generen recursos financieros para apoyar las acciones a favor de la asistencia social.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener permanentemente informado al Director de Voluntariado, y difundir las acciones y actividades de la dirección a través de los diferentes medios de comunicación en el Estado. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo eventos para la recaudación de fondos a favor de la asistencia social; Desempeñar la logística de los eventos que realiza la dirección, desde la planeación, ejecución y evaluación del mismo. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar capacitación a los diversos grupos voluntarios del Estado que lo soliciten para brindarles instrumentos que faciliten la organización de sus eventos; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Voluntariado. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Ciencias Sociales, Administrativas, Ciencias de la Comunicación, o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, relaciones públicas, evaluación de proyectos, desarrollo humano, conocimiento en manejo de paquetería de informática.
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, conducir trabajo en equipo, y buena actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Registro Técnico

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DE PUESTO:	Jefe del Departamento de Registro Técnico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno

DESCRIPCIÓN:	Dirección de Voluntariado
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Organización
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"> Obtener información que permita retroalimentar nuestros programas de trabajo de asistencia social y recaudación de fondos a través de los diferentes eventos programados.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Elaborar informes y análisis de datos de los programas de trabajo realizados en la Dirección de Voluntariado para la evaluación y seguimiento de los mismos, así como para retroalimentar los objetivos que se plantean en esta unidad de trabajo.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a la Subdirección de Organización en la elaboración de los programas de trabajo; Recopilar información de los programas de trabajo que llevan las subdirecciones y departamentos de la Dirección de Voluntariado para su análisis y retroalimentación; Apoyar en la logística de los eventos organizados por la Dirección de Voluntariado. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Informar a la Subdirección de Organización de la Dirección de Voluntariado de los avances realizados en los programas de trabajo realizados, así como retroalimentar la logística para la mejora continua de la operación de los mismos; Auxiliar a la Dirección de Voluntariado para la ejecución de los diferentes programas de trabajo; Apoyar en la atención que se les proporciona a las diferentes personas de los grupos voluntarios y de los centros asistenciales para orientarlos y asesorarlos en la atención de los grupos vulnerables del Estado de Tabasco. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> Las demás funciones que le sean asignadas por otras disposiciones prioritarias por la Subdirección de Organización. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ciencias Sociales, Administrativas, Ciencias de la Comunicación, o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, relaciones públicas, evaluación de proyectos, desarrollo humano, manejo de tecnología de 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, conducir trabajo en equipo, y buena actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Vinculación con Centros Asistenciales
y Grupos Voluntarios

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Voluntariado
A QUIEN REPORTA:	Director de Voluntariado
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"> • Realizar actividades conjuntas para lograr recursos y concertaciones en beneficios de la población vulnerable del Estado. • Coordinar y realizar actividades conjuntas para obtener recursos en beneficio de la población vulnerable del Estado, y proporcionar los apoyos a los centros asistenciales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Grupos voluntarios. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer líneas de acción y diseñar estrategias para proporcionar atención a los centros asistenciales y población más vulnerable.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisar y dirigir las actividades de los diferentes grupos voluntarios, para apoyar la operación eficiente de los centros asistenciales, y a la población más vulnerable.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el registro y reporte de actividades de cada uno de los grupos voluntarios; • Establecer líneas de acción y diseñar estrategias para proporcionar atención a los centros asistenciales y población más vulnerable; • Asesorar y apoyar a todos los grupos voluntarios en los procedimientos que se deben llevar a cabo para el buen funcionamiento interno de los mismos, y así lograr un beneficio óptimo y oportuno en los centros asistenciales; • Apoyar en la realización de todos los eventos que se lleven a cabo en la Dirección de Voluntariado; • Mantener permanentemente informado al Director de Voluntariado de las funciones realizadas.

PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los grupos voluntarios en la metodología de trabajo implementada por la Dirección de Voluntariado para la aplicación de acciones de impacto inmediato, ordenadas y evaluables;

- Involucrar e informar a los grupos voluntarios sobre las actividades que realiza la Dirección de Voluntariado.

EVENTUALES:

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

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Gestión Social

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Gestión Social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
NIVEL DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Voluntariado.
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios
A QUIEN SUPERVISA:	1 Secretaria
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"> • Recaudar fondos para beneficiar a la población más vulnerable que se encuentran en los centros asistenciales del DIF Tabasco. • Coordinarse con los proveedores y empresas que puedan contribuir en la donación para llevar a cabo los programas para atender las necesidades de la población vulnerable.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Grupos voluntarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes que conforman los grupos voluntarios a nivel sectorial y de la sociedad civil.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Auxiliar en la gestión de apoyos a grupos voluntarios y sociedad civil organizada para apoyarlos en las actividades que realizan en beneficio de las personas vulnerables que se encuentran en los centros asistenciales, así como estrechar lazos con las damas voluntarias que integran su grupo.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un directorio de todos los integrantes que conforman los grupos voluntarios a nivel sectorial y de la sociedad civil, que trabajan conjuntamente con la Dirección de Voluntariado; • Apoyar en la integración de los reportes de actividades de los grupos voluntarios; • Apoyar en la realización de todos los eventos que se lleven a cabo en el voluntariado; • Mantener permanentemente informado de las actividades realizadas al Subdirector de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios. 	

PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener contacto con las coordinadoras de los grupos para conocer las actividades que realizan en beneficio de su centro asistencial asignado y grupos vulnerables, así como apoyarlas y gestionar algunas necesidades prioritarias; • Mantener actualizado el directorio de damas voluntarias sectoriales y sociedad civil. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la realización de todos los eventos que se lleven a cabo en la Dirección de Voluntariado; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo:

Atender de manera oportuna, con calidad y calidez, a la población vulnerable del Estado de Tabasco, atendiendo sus demandas de apoyo en especie, principalmente en materia de salud, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de las familias tabasqueñas.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Atención Ciudadana
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno

ÁREA DE DESCRIPCIÓN:	Dirección de Atención Ciudadana	
ÁREA DE RESPONSABILIDAD:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco	
ÁREA DE SUPERVISIÓN:	3 Subdirectores, 5 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinación General y Direcciones que integran el DIF Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Conjuntamente cumplir las demandas de las personas vulnerables que requieren de un apoyo o servicio.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Nacional DIF. Dependencias Federales, Estatales y Municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, iniciativa privada y ciudadanía en general. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Realizar vía convenios o acuerdos las canalizaciones para la solución de la problemática que enfrenten las personas vulnerables que acuden al DIF Tabasco en busca de un apoyo o servicio.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar atención al público en general, prioritariamente a las personas de escasos recursos económicos y en situación de vulnerabilidad que soliciten bienes o servicios en materia de asistencia social para su bienestar; así como planear, organizar y supervisar todas las actividades de la dirección.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Brindar atención al público en general que acuda directamente a solicitar los servicios que ofrece la dirección; Brindar atención a las personas que son canalizadas a la dirección por las autoridades superiores, por las demás direcciones, centros asistenciales u otros organismos del DIF Tabasco; Diseñar y operar programas de apoyo en materia de salud, dirigidos a las personas de escasos recursos y que presenten algún grado de vulnerabilidad; Realizar y supervisar los estudios socioeconómicos a las personas soliciten algún tipo de apoyo otorgado por esta dirección;
<ul style="list-style-type: none"> Programar y llevar a cabo visitas domiciliarias en caso necesario, que permitan confirmar los datos proporcionados en el estudio socioeconómico; Apoyar a los ciudadanos en la orientación y trámites de acuerdo a la solicitud del bien o servicio que solicita; Elaborar un programa anual Estatal en materia de asistencia social, dentro del ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, a los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo, y demás instrumentos de planeación de la Administración Pública del Estado; Coordinar las acciones, que permitan lograr los objetivos del programa estatal de asistencia social de la dirección; Prestar apoyo y colaboración técnica y administrativa, en materia de asistencia social a los Municipios del Estado cuando así lo soliciten; Coordinar acciones con dependencias y organismos privados centros asistenciales del DIF Tabasco y de los DIF Municipales, así como con Instituciones del sector salud, para la atención de las demandas ciudadanas con relación a servicios asistenciales; Atender las demandas en el ámbito de su competencia, en materia de asistencia social generadas en las audiencias públicas del Gobernador del Estado, así como en las giras

- realizadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno del DIF Tabasco y/o Coordinación General de este Organismo;
- Implementar los controles administrativos que transparenten las funciones asignadas a la dirección;
 - Elaborar y actualizar el directorio estatal de las instituciones públicas y privadas de asistencia social;
 - Acreditar la elegibilidad de las personas que soliciten algún servicio público de asistencia social, apoyo económico o en especie del DIF Tabasco;
 - Realizar el seguimiento de las demandas ciudadanas recibidas y turnadas a la dirección que sean de su competencia, o en su caso canalizarlas a la dirección correspondiente;
 - Formular el registro de datos estadísticos y los informes que le sean solicitados por la Coordinación General o cualquier otra dirección del DIF Tabasco que así lo requiera;
 - Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la dirección, de acuerdo a las prioridades y necesidades de ésta; así como programar los recursos financieros indispensables para la prestación de los apoyos sociales;
 - Coadyuvar en el mejoramiento de la cobertura en materia de salud, otorgando apoyos con medicamentos generales, controlados y de especialidad, material para cirugía, aparatos ortopédicos, así como materiales y equipos médicos, a las personas de escasos recursos que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos;
 - Coadyuvar con la Secretaría Técnica en organizar, promover y operar el centro de información y documentación sobre asistencia social;
 - Aprovechar óptimamente los recursos asignados a esta dirección;
 - Programar los recursos financieros indispensables para la prestación de los apoyos sociales;
 - Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo de la dirección;
 - Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- PERIÓDICAS:**
- Brindar atención al público en general, prioritariamente a las personas de escasos recursos económicos y en situación de vulnerabilidad que soliciten bienes o servicios en materia de asistencia social para su bienestar;
 - Representar a la Coordinación General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Realizar reuniones de trabajo con el personal de la dirección, para evaluar el desempeño y desarrollo de las actividades.

- EVENTUALES:**
- Las demás funciones que le atribuyen expresamente las normas aplicables, el reglamento interior y las que le asignen la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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, conocimiento de la asistencia social, contabilidad, política pública, relaciones públicas, calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIAS:	Un año.
REQUISITOS NECESARIOS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Audiencias

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Audiencias
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIEN REPORTA:	Director de Atención Ciudadana
A QUIEN SUPERVISA:	Secretaria
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Dar trámite a las solicitudes de apoyos y servicios de las personas con mayor vulnerabilidad captadas en audiencias.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar trámite a las solicitudes de apoyos y servicios de las personas con mayor vulnerabilidad, captadas en audiencias.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Atender las solicitudes de carácter asistencial planteadas por los ciudadanos en las audiencias de trabajo de la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco; tramitando ante las dependencias correspondientes el bien o servicio demandado.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Atender a las personas que requieren y soliciten algún tipo de apoyo en las audiencias; Establecer mecanismos de concertación y apoyo con instituciones de salud pública, centros asistenciales del DIF Tabasco y DIF Municipales, para la atención de los solicitantes; Canalizar a todas aquellas personas al Municipio de donde es residente, previo contacto con el DIF Municipal para que le sea proporcionado el apoyo requerido, anexando la petición por escrito y solicitando el seguimiento; Entregar los bienes solicitados a través de donación o acuerdos bipartitos, previa autorización; Llevar a cabo el seguimiento de los casos canalizados a otras instituciones públicas y Sistemas Municipales DIF; Clasificar y archivar los distintos documentos que se generen de las actividades realizadas por el área de acuerdo a la naturaleza de la misma; Elaborar las actas de donación y recibos de entrega del bien o servicio; Llevar el registro diario de sus actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes que le sean solicitados; Registrar las peticiones de manera automática para su seguimiento y control, y generar reportes informativos.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocados por su jefe inmediato superior; Informar a su jefe inmediato o superior sobre las peticiones que ingresen por audiencias, así como sus avances;

<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la dirección.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección se le asigne tareas específicas; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención Ciudadana.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Giras

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TITULAR DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Giras
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIÉN REPORTA:	Director de Atención Ciudadana
A QUIÉN 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"> • Dar trámite a las solicitudes de apoyos y servicios de las personas con mayor vulnerabilidad, captadas en giras.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar trámite a las solicitudes de apoyos y servicios de las personas con mayor vulnerabilidad, captadas en giras.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Atender las solicitudes de carácter asistencial planteadas por los ciudadanos en las giras de trabajo de la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco; tramitando ante las dependencias correspondientes el bien o servicio demandado.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a las personas que requieren y soliciten algún tipo de apoyo en las giras;

- Establecer mecanismos de concertación y apoyo con instituciones de salud pública, centros asistenciales del DIF Tabasco y DIF Municipales, para la atención de los solicitantes;
- Canalizar las peticiones a las áreas correspondientes para su trámite;
- Llevar a cabo el seguimiento de las peticiones canalizadas a las áreas internas y otras instituciones públicas y Municipales DIF;
- Clasificar y archivar los distintos documentos que se generen de las actividades realizadas por el área de acuerdo a la naturaleza de la misma;
- Entregar los bienes solicitados;
- Elaborar las actas de donación y recibos de entrega del bien o servicio;
- Llevar el registro diario de sus actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes que le sean solicitados;
- Registrar las peticiones de manera automática para su seguimiento y control y generación de reportes informativos;
- Elaborar junto con la dirección el plan de trabajo que se llevará a cabo durante la gira.

PERIÓDICAS:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocados por su jefe inmediato superior;
- Informar a su jefe inmediato o superior sobre las peticiones que ingresen por audiencias, así como sus avances;
- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Dirección.

EVENTUALES:

- Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección se le asigne tareas específicas; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención Ciudadana.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Trabajo Social, Sociología, Derecho, carrera técnica de Trabajo Social, o carreras afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación de actividades, manejo de pc, manejo de programas computacionales, ubicación de hospitales y farmacias en la Ciudad de Villahermosa.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de la 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 Atención Ciudadana
A QUIEN REPORTA:	Director de Atención Ciudadana
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"> • Gestionar los recursos para el pago de los bienes y servicios que se otorgan a la ciudadanía, tramitar la documentación de apoyo y demás trámites administrativos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Gestionar y administrar los recursos que se le destine a la Dirección de Atención Ciudadana, vigilando y confrontando su correcta aplicación, así como tramitar y suministrar oportunamente a las áreas de trabajo los insumos y materiales necesarios, además llevar el control de los bienes e insumos que se les proporcionen a los solicitantes de apoyos.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la gestión de los recursos financieros y humanos para la atención a la ciudadanía y sus peticiones; • Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros; • Realizar los trámites, de asuntos laborales del personal adscrito a la dirección; • Elaborar los oficios de comisión del personal que realice actividades fuera de la oficina; • Vigilar que se realice oportunamente el trámite de solicitud de abastecimiento para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución a las áreas de trabajo; • Elaborar la solicitud de papelería e insumos de oficina; • Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado directamente a las oficinas de la dirección; • Participar en la integración del presupuesto operativo anual de la dirección, así como los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar; • Elaborar el plan anual de trabajo de la dirección; • Supervisar la realización de inventarios al área de almacén; • Supervisar que el personal cumpla con la elaboración de los informes de entrega-recepción; • Informar a la dirección sobre las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el control de ingresos y egresos que se realizan en ciertos periodos dentro de la dirección; • Elaborar y entregar a las diversas direcciones que lo soliciten, los informes mensuales de los apoyos entregados; • Elaboración de los informes de indicadores de avance de los diferentes proyectos operados por la dirección; • Elaboración del reporte trimestral para el informe de gobierno.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el control del presupuesto operativo anual de la Dirección de Atención Ciudadana; • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención Ciudadana.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresa, Administración, Economía, o carreras afines, estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de pc y programas computacionales, 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 Control de Inventario

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control de Inventario
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIÉN REPORTA:	Director de Atención Ciudadana
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración. Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar los materiales de papelería usados por el personal de la dirección. Suministrar oportunamente los apoyos que solicita la ciudadanía, así como los materiales de trabajo y de papelería.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar los artículos destinados a ser entregados a los ciudadanos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Recepcionar y resguardar los artículos que se le destinen a la Dirección de Atención Ciudadana, así como tramitar y suministrar oportunamente a las áreas de trabajo los insumos y materiales necesarios, para atender las demandas de la ciudadanía.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Recepcionar los artículos que se destinen para la atención a la ciudadanía y sus peticiones; Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros; Solicitar oportunamente el abastecimiento de los recursos materiales, necesarios para atender las solicitudes de la ciudadanía; Cumplir con los procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución de los materiales y artículos a las áreas de trabajo; Llevar un correcto y eficiente control del inventario de los materiales de trabajo existentes en el almacén y bodegas;

- Llevar un correcto y eficiente control de las compras o donaciones de bienes y medicamentos proporcionados a la población objetivo;
- Proporcionar al personal de la Dirección, los insumos y materiales de trabajo y de papelería;
- Elaborar y reportar mensualmente el inventario de artículos y materiales de oficina existente en el almacén y bodegas;
- Informar a la dirección sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del inventario mensual de los artículos destinados para el apoyo de la ciudadanía, y los materiales de oficina destinados a la dirección.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el traslado de artículos destinados para el apoyo de la ciudadanía a los lugares de entrega; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención Ciudadana.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresa, Administración, Economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de pc y programas computacionales, 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 Cotizaciones y Suministro

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Cotizaciones y Suministro
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIEN REPORTA:	Director de Atención Ciudadana
A QUIEN SUPERVISA:	Personal del módulo de medicamentos y de apoyos sociales.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información de los apoyos requeridos por la dirección, para solicitar los abastecimientos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar cotizaciones y facturas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Gestionar y administrar los recursos financieros que se le destinen a la Dirección de Atención Ciudadana, así como tramitar y suministrar oportunamente a las áreas de trabajo los insumos y materiales necesarios, para atender las demandas de la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los recursos financieros para la dirección; • Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos financieros; • Realizar oportunamente el trámite de solicitud de abastecimiento para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución a las áreas de trabajo; • Revisar y tramitar, el pago de las facturas y comprobantes a proveedores y/o prestadores de servicios; • Llevar el control de las compras de bienes proporcionados a la población objetivo; • Llevar a cabo la integración del presupuesto operativo anual de la dirección, así como los expedientes técnicos de cada proyecto; • Llevar el control del presupuesto de inversión autorizado; • Informar a la dirección sobre las actividades realizadas. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración de convenios con proveedores; • Participar en los procesos licitatorios y concursos, para la adquisición de los insumos que se otorgan a la ciudadanía. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el control del presupuesto operativo anual de la Dirección de Atención Ciudadana; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención Ciudadana. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

REQUISITOS ACADÉMICOS	Administración de Empresa, Administración, Economía, carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
REQUISITOS TÉCNICOS	Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de pc y programas computacionales, contabilidad básica, manejo de personal.
PERÍODO DE PRUEBA	Un año.
REQUISITOS PSICOLÓGICOS Y EMOCIONALES	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

Subdirección de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno

QUE SE EJECUTA:	Dirección de Atención Ciudadana	
A QUIEN REPORTA:	Director de Atención Ciudadana	
A QUIEN SUPERVISA:	3 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Conjuntamente cumplir las demandas de solicitudes de las personas vulnerables que requieren de un apoyo o servicio.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales, organismos no gubernamentales, asociaciones civiles e iniciativa privada. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Realizar vía convenios o acuerdos las canalizaciones para la solución de la problemática que enfrentan las personas vulnerables que acuden al DIF Tabasco en busca de un apoyo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar el seguimiento de las demandas ciudadanas recibidas y turnadas a la dirección.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar al aprovechamiento óptimo de los recursos asignados a la dirección; Registro de los apoyos solicitados; Seguimiento automatizado de las peticiones de los ciudadanos; Verificar que se presenten los documentos, y requisitos necesarios para otorgar el apoyo solicitado; Revisar y comprobar el padrón de beneficiarios apoyados con los recursos Federales y Estatales; Llevar un registro y control de las donaciones recibidas por la sociedad y empresas privadas; Elaborar y controlar del padrón de beneficiario de donaciones; Revisar y Autorizar la entrega de los apoyos en materia de donaciones; Realizar y administrar los convenios con las empresas privadas, públicas, instituciones y asociaciones que donen de manera continua; Llevar el control de las donaciones de bienes y medicamentos recibidas por la dirección, y que son proporcionados a la población objetivo.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar y evaluar las investigaciones y registro de las condiciones socioeconómicas del solicitante sujeto a asistencia social; Revisar y comprobar el padrón de beneficiarios de donaciones; Analizar y generar informe narrativo mensual de los apoyos otorgados; Generar informe narrativo y estadísticas de las donaciones recibidas; Demás tareas que le sean asignada por la dirección.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y renovación de los convenios de donaciones; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención Ciudadana.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresa, Administración, 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, evaluación presupuestal, manejo de pc y programas computacionales, 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 Apoyo Federal

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Apoyo Federal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano.
A QUIÉN 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"> Conjuntamente cumplir las demandas de las personas vulnerables que requieren de un apoyo o servicio.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar vía convenios o acuerdos las canalizaciones para la solución de la problemática que enfrentan las personas vulnerables que acuden al DIF Tabasco en busca de un apoyo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Administrar de manera adecuada y oportuna los recursos y programas federales, para atender las necesidades de la ciudadanía.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Administrar los recursos federales asignados a la Dirección; Registro y control de los apoyos brindados con recursos federales; Supervisar y evaluar las investigaciones y registro de las condiciones socioeconómicas del solicitante de apoyo de medicamentos; Cumplir con los lineamientos y normas instituidos para la captación de solicitudes y apoyo de medicamentos; Verificar que se presenten los documentos, requisitos requeridos para otorgarles el apoyo solicitado;

- Elaborar el vale del medicamento solicitado, con la finalidad que le sea proporcionado el apoyo correspondiente;
- Elaborar los avances físicos financieros del presupuesto Estatal;
- Revisar y comprobar el padrón de beneficiarios, que se vieron apoyados con recurso federal;
- Tramitar en tiempo y forma ante el Departamento de Cotizaciones y Suministros, el abastecimiento de los bienes que serán entregados a los beneficiarios de los programas.

- PERIÓDICAS:**
- Supervisar y evaluar las investigaciones y registro de las condiciones socioeconómicas del solicitante de apoyo de medicamentos;
 - Revisar y comprobar el padrón de beneficiarios con recurso federal;
 - Generar y analizar el informe narrativo mensual de los apoyos otorgados con recursos federales.

- EVENTUALES:**
- Elaboración de los programas de asistencia social para entrega de apoyos con recursos federales;
 - Seguimiento y renovación de los contratos y/o convenios con los proveedores; y
 - Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresa, Administración, Economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de pc y programas computacionales, contabilidad básica.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTIVIDADES 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 Apoyo Estatal

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Apoyo Estatal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano.
A QUIÉN 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"> • Conjuntamente cumplir las demandas de las personas vulnerables que requieren de un apoyo o servicio.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Realizar vía convenios o acuerdos las canalizaciones para la solución de la problemática que enfrentan las personas vulnerables que acuden al DIF Tabasco en busca de un apoyo o servicio.

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Administrar de manera adecuada y oportuna los recursos y programas Estatales, para atender las necesidades de la ciudadanía.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Administrar los recursos Estatales asignados a la dirección; Registro y control de los apoyos brindados con recursos Estatales; Supervisar y evaluar las investigaciones y registro de las condiciones socioeconómicas del solicitante de apoyo de medicamentos; Cumplir con los lineamientos y normas instituidos para la captación de solicitudes y apoyo de medicamentos; Verificar que se presenten los documentos, requisitos requeridos para otorgarles el apoyo solicitado; Elaborar el vale del medicamento solicitado, con la finalidad que le sea proporcionado el apoyo correspondiente; Elaborar los avances físicos financieros del presupuesto estatal; Revisar y comprobar el padrón de beneficiarios, que se vieron apoyados por el recurso estatal; Tramitar en tiempo y forma ante el Departamento de Cotizaciones y Suministros, el abastecimiento de los bienes que serán entregados a los beneficiarios de los programas.

PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Supervisar y evaluar las investigaciones y registro de las condiciones socioeconómicas del solicitante de apoyo de medicamentos; Revisar y comprobar el Padrón de Beneficiarios con recurso Estatal; Generar y analizar el informe narrativo mensual de los apoyos otorgados con recursos Estatales.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los programas de asistencia social para entrega de apoyos con recursos Estatales; Seguimiento y renovación de los contratos y/o convenios con los proveedores; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

FORMACIÓN	Administración de Empresa, Administración, Economía, carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
REQUISITOS Y EXPERIENCIA	Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de pc y programas computacionales, contabilidad básica.
EXPERIENCIA	Un año.

ACTIVIDADES 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 Apoyo Municipal

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Apoyo Municipal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano.
A QUIÉN SUPERVISA:	Enlaces Municipales
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Conjuntamente cumplir las demandas de las personas vulnerables que requieren de un apoyo o servicio.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas DIF Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer los programas, su aplicación y seguimiento

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Enlace con los DIF Municipales para el registro y control de los estudios socioeconómicos y peticiones.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar enlace con los DIF Municipales para dar a conocer los programas, su aplicación y seguimiento; Solicitar los estudios socioeconómicos; Registro y control de los estudios socioeconómicos enviados por los DIF Municipales; Supervisar y evaluar las investigaciones y registro de las condiciones socioeconómicas del solicitante de apoyo de medicamentos; Dar seguimiento a las peticiones que ingresan vía DIF Municipales; Coordinar con el departamento de giras, las visitas que lleve a cabo la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General; Canalizar y dar seguimiento a los casos en donde se utilicen los hospitales y centros de salud de los Municipios.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar reportes de las actividades que se trabajen conjuntamente con los DIF Municipales en lo que compete a las actividades de la dirección.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades en caso de contingencia con los enlaces municipales; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Registro y Seguimiento de Apoyo Ciudadano.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS NECESARIOS PARA EL PUESTO:	Administración de Empresa, Administración, Economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS NECESARIOS PARA EL PUESTO:	Manejo de pc y programas computacionales, contabilidad básica, manejo de personal.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OBTENER 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

Subdirección de Atención a la Ciudadanía

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Atención a la Ciudadanía
NÚMERO DE PUESTOS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Dirección de Atención Ciudadana
ÁREA DE RESPONSABILIDAD:	Director de Atención Ciudadana
NÚMERO DE REPORTANTES:	2 Jefes 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"> Orientar o en su caso canalizar las diversas demandas sociales, de la población vulnerable solicitante.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos, Dependencias Federales, Estatales y Municipales; organismos no gubernamentales, asociaciones civiles e iniciativa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientar y apoyar al ciudadano que se presenta en el módulo, canalizar las peticiones y dar seguimiento a las mismas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Atender a la ciudadanía que llegue a la Institución, a través del módulo de atención ciudadana, así como también proporcionarle la orientación para tramitar sus peticiones, dar seguimiento y respuesta a las mismas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Programar y evaluar las investigaciones y registro de las condiciones socioeconómicas del solicitante de apoyo social; Cumplir con los lineamientos y normas instituidos para la captación de solicitudes y apoyo de medicamentos; Llevar a cabo la atención de las personas que se presenten en el módulo de la dirección; Verificar que se presenten los documentos, y requisitos necesarios para otorgar el apoyo solicitado;

<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el vale del medicamento o apoyo social solicitado, con la finalidad que le sea proporcionado el apoyo correspondiente; • Concertar acciones con las instituciones de salud pública, DIF Municipales y centros asistenciales del DIF Tabasco para la canalización de personas a estas instancias; • Llevar el seguimiento y control de los bienes y servicios proporcionados mensualmente, el cual refleje objetivamente las actividades efectuadas y la afectación del presupuesto; • Solicitar al Departamento de Cotizaciones y Suministros los recursos financieros y materiales para el funcionamiento de las actividades propias de la subdirección; • Solicitar al Departamento de Trabajo Social, los estudios socioeconómicos para su evaluación y así poder brindar el apoyo solicitado;
<ul style="list-style-type: none"> • Registro y control de las peticiones que ingresan; • Supervisar que se lleve el registro diario de las actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes solicitados; • Llevar un control de las peticiones que no tuvieron respuesta; • Revisar las estadísticas de las peticiones que no procedieron; • Informar a la dirección sobre las actividades realizadas.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las investigaciones y registros de las condiciones socioeconómicas de los solicitantes de apoyos de medicamentos, materiales quirúrgicos, materiales especializados, entre otros.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de todos los apoyos otorgados en cierto tiempo de entrega, dándole el seguimiento correspondiente para una evaluación pertinente y objetiva de las actividades efectuadas; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención Ciudadana.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO	Trabajo Social, Sociología, Derecho, carrera técnica de Trabajo Social; o carreras afines al puesto.
ACTIVIDADES PRINCIPALES	Planeación de actividades, manejo de pc y programas computacionales, ubicación de hospitales y farmacias en la Ciudad de Villahermosa.
PLAZO DE EJERCICIO	Un año.
VALORES DEL 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 Gestión Social

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Gestión Social
CANTIDAD DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	Dirección de Atención Ciudadana
CATEGORÍA	Subdirector de Atención a la Ciudadanía.
MÓDULO DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS, ÁREA DE APOYO SOCIAL.	Módulo de entrega de medicamentos, área de apoyo social.

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficios de la población objetivo del DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la orientación y trámites de acuerdo a la solicitud del bien o servicio.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Llevar el registro y control de los apoyos entregados a la ciudadanía, así como de las gestiones sociales realizadas por la dirección, y proporcionar a los ciudadanos la orientación adecuada para tramitar sus peticiones, y dar seguimiento a los apoyos entregados.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al ciudadano en la orientación y trámites de acuerdo a la solicitud del bien o servicio; • Formular el registro de datos estadísticos y los informes que le sean solicitados; • Llevar a cabo la atención de las personas que se presenten en el módulo de la dirección; • Verificar que se presenten los documentos, y requisitos necesarios para otorgar el apoyo solicitado; • Llevar el registro diario de las actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes solicitados; • Dar el seguimiento correspondiente para una evaluación pertinente y objetiva sobre la satisfacción de los ciudadanos; • Administrar el sistema de atención ciudadana y llevar el registro y control de las peticiones de la ciudadanía; • Revisión y control de las peticiones que ingresan a la dirección; • Canalización de las peticiones a las dependencias gubernamentales que ingresan vía el sistema de atención ciudadana; • Llevar un control de las peticiones que no tuvieron respuesta y llevar estadísticas de las peticiones que no procedieron; • Informar a la dirección sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

- Realizar seguimiento de los apoyos otorgados, con la finalidad de conocer el grado de satisfacción de los ciudadanos que recibieron apoyos de esta dirección.

EVENTUALES:

- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Atención Ciudadanía.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Trabajo Social, Sociología, Derecho, carrera técnica de Trabajo Social; o carreras afines al puesto.

Integración de expedientes y estadísticas de la información obtenida de la población.
Un año.
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 Trabajo Social

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Trabajo Social
CANTIDAD DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención Ciudadana
NOMBRE DE LA UNIDAD:	Subdirector de Atención a la Ciudadanía
NOMBRE DEL PUESTO:	Trabajadoras Sociales
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades coordinadamente para beneficio de la población objetivo del DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas DIF Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar estudios socioeconómicos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar, evaluar y supervisar que las visitas domiciliarias para la elaboración de los estudios socioeconómicos a la ciudadanía que solicitan un bien o servicio, se hagan en tiempo y forma cumpliendo con los requisitos para poder otorgar el apoyo solicitado.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar y Supervisar los estudios socioeconómicos a los ciudadanos que soliciten apoyo del DIF Tabasco; Programar y llevar a cabo visitas domiciliarias en caso necesario, que permitan confirmar los datos proporcionados en el estudio socioeconómico; Apoyar al ciudadano en la orientación y trámites de acuerdo a la solicitud del bien o servicio; Elaborar el plan de trabajo para las visitas domiciliarias; Elaboración de los oficios de comisión de las trabajadoras sociales; Llevar el registro y control de los estudios socioeconómicos en forma impresa y magnética; Resguardar las fotografías que sustenten el estudio socioeconómico; Formular el registro de datos estadísticos y los informes que le sean solicitados; Informar a la Dirección sobre las actividades realizadas; Solicitar y tramitar los viáticos a utilizar para las visitas domiciliarias y giras.

PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar y Supervisar los estudios socioeconómicos a quien solicite bienes o servicios.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Atención Ciudadanía.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Trabajo Social, Sociología, Derecho, carrera técnica de Trabajo Social; o carreras afines al puesto.
COMPROMISOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Integración de expedientes y estadísticas de la información obtenida de la población.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTIVIDADES 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

Subdirección de Operación de Programas Sociales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Operación de Programas Sociales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención Ciudadana
A QUIÉN REPORTA:	Director de Atención Ciudadana
A QUIÉN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Conjuntamente cumplir las demandas de las personas vulnerables que requieren de un apoyo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a las necesidades de la ciudadanía solicitante.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar y supervisar la adecuada y correcta aplicación de los programas sociales implementados por la Dirección, así como realizar el análisis de la eficacia de los mismos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar al aprovechamiento óptimo de los recursos asignados a la dirección; Coordinar las actividades de los distintos programas sociales operados por la dirección; Analizar la eficiencia y eficacia de los diversos programas sociales implementados por la dirección; Supervisar y verificar la adecuada realización de los estudios socioeconómicos tendientes a determinar a los beneficiarios de los programas; Revisar que se cuente con la documentación completa de cada beneficiario;

- Elaborar y controlar el padrón de beneficiarios de los programas;
- Revisar y analizar las estadísticas de los avances de los programas sociales implementados por la dirección;
- Revisar y presentar a la dirección, los reportes mensuales de los diversos programas;
- Revisar la información generada por la dirección, relativa a los diversos apoyos sociales operados, para el portal de transparencia;
- Supervisar y controlar la entrega de los apoyos a los beneficiarios de los programas;
- Tramitar en tiempo y forma ante el Departamento de Cotizaciones y Suministros, el abastecimiento de los bienes que serán entregados a los beneficiarios de los programas;
- Elaborar y Analizar los reportes de indicadores de avance de los programas.

PERIÓDICAS:

- Realizar y analizar los reportes de los avances de los programas sociales, para conocer la situación actual, y determinar las conclusiones de los mismos.

EVENTUALES:

- Supervisar el control de los archivos de los beneficiarios de los diversos programas;
- Revisar los informes de las peticiones improcedentes e informar a la dirección de los motivos de los mismos; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención Ciudadana.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESTANDAR:	Administración de Empresa, Administración, Economía, carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
EXPERIENCIAS Y COMPETENCIAS:	Planeación, organización y control de proyectos, control de inventarios, manejo de pc y programas computacionales, contabilidad básica.
PERIODO:	Un año.
REQUISITOS NECESARIOS PARA OBTENER 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 Apoyo Operativo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TITULAR DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Apoyo Operativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ASUBCIÓN:	Dirección de Atención Ciudadana
TÍTULO DE OXIA:	Subdirector de Operación de Programas Sociales.
A QUIEN SUPERVA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abastecimiento oportuno y eficiente de los apoyos que serán entregados a los beneficiarios de los programas sociales.
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 e implementar las rutas de entrega y llevar un control eficiente del combustible y le los vehículos destinados para entregar los apoyos a los beneficiarios de los programas sociales.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar las rutas de entrega de apoyos; • Verificar que se presenten los documentos, y requisitos requeridos para otorgarles el apoyo solicitado; • Supervisar que la entrega de apoyos se realice correctamente; • Elaborar bitácora de avances diario de las entregas; • Mantener actualizada las entregas en la base de datos generada por el sistema; • Hacer los trámites para la dotación de combustible para los vehículos que participan en la entrega de apoyos de los programas; • Llevar la bitácora de servicio mecánico de los vehículos utilizados en la entrega de apoyos de los programas; • Llevar un control del inventario de los diversos artículos que serán entregados en los programas sociales. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reportes en base al estatus de las entregas de apoyos para conocer los avances y conclusiones de los programas. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control de las entregas de apoyos, y reportar los apoyos que por alguna razón no se hayan podido entregar a los beneficiarios; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Operación de Programas Sociales. 	

II. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

EXPERIENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración de Empresa, Administración, 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, evaluación presupuestal, manejo de pc y programas computacionales, contabilidad básica.
EXPERIENCIA:	Un año.
REQUISITOS NECESARIOS 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 de Programas

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Registro y Control de Programas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE DISCIPLINA:	Dirección de Atención Ciudadana
ACTIVIDADES:	Subdirector de Operación de Programas Sociales.
A QUEJERÍAS:	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Registros estadísticos para la medición y cumplimiento de programas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Elaborar y mantener actualizado el registro de beneficiarios de los programas sociales operados por la Dirección de Atención Ciudadana, así como la verificación de que los beneficiarios cuenten con los requisitos para ser incluidos en los programas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas sociales; • Elaborar estadísticas que permitan medir la eficiencia y eficacia de los programas con la finalidad de dar cumplimiento con los objetivos establecidos y coadyuvar a la mejora continua de dichos programas; • Verificar que los beneficiarios cuenten con los requisitos para pertenecer a los diferentes programas sociales; • Verificar el correcto llenado de las actas y demás documentación comprobatoria de la entrega de los apoyos a los ciudadanos; • Controlar eficientemente el archivo documental de los diversos programas sociales; • Elaborar informes mensuales de los apoyos entregados, así como estadísticas que reflejen el grado de eficiencia de los programas sociales operados por la dirección; • Evaluar mensualmente cada uno de los programas sociales operados; • Tramitar en tiempo y forma ante el Departamento de Cotizaciones y Suministros, el abastecimiento de los bienes que serán entregados a los beneficiarios de los programas.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Realización de informes mensuales, trimestrales y anuales, de los apoyos entregados a través de los programas sociales; • Generar reportes estadísticos para los informes de actividades.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Operación de Programas Sociales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresa, Administración, 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, evaluación presupuestal, manejo de pc y programas computacionales, contabilidad básica.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confianza en el manejo de información, integridad psicológica y en la buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO**DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN FAMILIAR Y ASISTENCIA SOCIAL****Objetivo:**

Contribuir a que las familias, particularmente niñas, niños y adolescentes, gocen plenamente de los derechos que le otorgan la Ley de Asistencia Social y otras relacionadas con el bienestar de las familias.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Orientación Familiar y Asistencia Social	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social	
A QUIÉN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco	
A QUIÉN SUPERVISA:	5 Subdirectores, 1 Jefe de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinación General del DIF Tabasco y Direcciones del DIF Tabasco. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la misión, visión y objetivos de la Dirección de Orientación Familiar y asistencia social.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Nacional DIF, Sistemas Municipales DIF, dependencias Estatales y Municipales; organizaciones no gubernamentales, internacionales, grupos altruistas y la iniciativa privada, 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Conocer lineamientos y normatividades en materia de asistencia social, así como los programas de relación y colaboración interinstitucional con las instancias gubernamentales, que coadyuven al buen cumplimiento de las funciones de la dirección

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Llevar los programas enfocados en el fortalecimiento de las familias y sus miembros y mediante acciones llevadas a cabo en los Centros de Cuidado Infantil, Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño y los programas de la familia del DIF Tabasco, promover el bienestar social de las familias.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Proponer políticas de Estado a corto, mediano y largo plazo para el DIF Tabasco, que permitan fortalecer la cadena de desarrollo familiar, educación e investigación, buscando generar condiciones para un desarrollo familiar óptimo y una mejora en las condiciones de vida; Proponer un enfoque integral, transversal y con perspectiva de derechos humanos en el diseño y la instrumentación de políticas y programas para el beneficio de las familias; Proponer las prioridades en materia de asistencia social; Promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia social; Proponer proyectos dirigidos a la familia para lograr una mayor integración, fomentando el desarrollo humano y el rescate de valores dentro de la estructura familiar; Fomentar la vinculación dentro de los programas y centros a cargo de esta dirección con otras dependencias y entidades de la administración pública;

- Coordinar políticas, servicios y programas para fomentar la interrelación sistemática de acciones que en materia de asistencia social del Estado Mexicano provenientes de organismos internacionales y multilaterales; y de manera especial promover y en su caso contribuir en la gestión de programas para el Estado de Tabasco del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), cuando así se le instruya;
- Coadyuvar con políticas, servicios y programas de asistencia social para consolidar un piso de protección social, de acuerdo con la recomendación relativa a los pisos nacionales de protección social de Organización Internacional del Trabajo (OIT);
- Coadyuvar en la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del DIF Tabasco y el cumplimiento cabal de sus objetivos;
- Realizar y apoyar estudios e investigaciones en materia de asistencia social;
- Coordinar investigaciones cuantitativas y cualitativas con las Instituciones públicas o privadas para el desarrollo de proyectos, en beneficio de la población y personal del DIF Tabasco;
- Dirigir el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y el Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos en la materia en beneficio de los individuos y grupos en situación vulnerables;
- Proporcionar los servicios asistenciales que demanda la población tabasqueña objetivo del Sistema DIF Tabasco, a través de los Centros de Desarrollo Infantil y el Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño en forma coordinada, con óptima calidad y sentido humano;
- Supervisar los programas de los Centros de Desarrollo Infantil y el Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño, a través de la Subdirección de Enlace Administrativo;
- Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil, que se brinde con calidad y eficiencia los servicios, coadyuvando al desarrollo integral de la familia con base a lo establecido en la Ley de Sistema Estatal de Asistencia Social, a través de la Coordinación de Control de Centros Educativos;
- 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;
- Coordinar la operación y administración de los servicios que brinda el Centro de Atención al Adolescente;
- Coordinar e impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de los menores y adolescentes en riesgo, que coadyuven a su desarrollo e integración familiar;
- Proponer e implementar programas sociales con las entidades Municipales para la protección social de los menores adolescentes;
- Concertar y coordinar los programas que señala el Sistema Nacional DIF, que competan a esta dirección conforme a los lineamientos y reglas de operación, e informar permanentemente a la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o a la Coordinación General;
- Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la ejecución y difusión de programas en materia de asistencia social del Estado Mexicano provenientes de organismos internacionales y multilaterales y de manera especial promover y en su caso contribuir en la gestión de programas para el Estado de Tabasco del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), cuando así se le instruya;
- Fomentar la vinculación dentro de los programas y Centros a cargo de esta dirección con otras dependencias y entidades de la administración pública;
- Asumir el ejercicio de las funciones que en materia de asistencia social, transfieren al Gobierno del Estado, la Federación, las Entidades Federativas vecinas, o los Municipios del Estado vía convenio, cuando así se le instruya;
- Diseñar, ejecutar y coordinar programas para la protección del menor, adolescente y la familia destacando la detección y el maltrato infantil en los 17 Municipios del Estado;

- Ser facilitador en la sensibilización de las acciones proyectadas en los programas de atención a menores y adolescentes en circunstancias difíciles, tomando en cuenta acciones de prevención, atención y servicios.

PERIÓDICAS:

- Vigilar la operación y administración de los servicios que brinda el Centro de Atención Integral a Menores y Adolescentes;
- Proponer proyectos y programas que permitan la prevención y atención de problemáticas que afectan a la infancia y adolescencia, tales como la incorporación temprana al trabajo, el embarazo en las adolescentes, las adicciones y demás formas de explotación, abuso y maltrato;
- Realizar conjuntamente con los responsables de cada Centro, el análisis del funcionamiento de los mismos;
- Coordinar y supervisar el registro de datos estadísticos y los informes necesarios sobre las acciones realizadas en los Centros de Desarrollo Infantil y el Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño;
- Analizar y evaluar conjuntamente con los responsables de los Centros, los programas que se implementen en los mismos, orientado al beneficio de la población;
- Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información Pública.

EVENTUALES:

- Supervisar la atención a los servicios de mantenimiento que requieran los Centros de Desarrollo Infantil y el Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño dependientes de esta Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social;
- Promover y desarrollar programas y proyectos estratégicos y de asistencia social de conformidad con las funciones de esta dirección;
- Proponer e implementar programas sociales en coordinación con los Municipios para la protección de los menores y adolescentes que permitan su desarrollo integral a través del fortalecimiento familiar para evitar la desintegración familiar;
- Implementar a nivel Estatal, mediante políticas de fortalecimiento familiar programas que promuevan el buen trato y ambiente libre de violencia;
- 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 y en su caso operar programas y proyectos dirigidos a la familia para lograr una mayor integración, fomentando el desarrollo humano y el rescate de valores entre todos los miembros de la familia;
- Proponer acciones que se oriente a eficientar la calidad de los servicios en los Centros de Desarrollo Infantil y el Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño;
- 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.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Psicología, 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, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, capacidad de síntesis, 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, trabajo en equipo, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Control Estadístico

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control Estadístico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Director de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar información relacionada con los programas de la dirección para la elaboración de informes, estadísticas y registros. Proporcionar información solicitada por la dirección.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Elaborar y desarrollar mecanismos de información para la planeación y programación, control y evaluación de los programas sustantivos aplicados en el Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño y los Centros de Desarrollo Infantil.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Integrar indicadores y criterios de evaluación que permitan identificar el grado de efectividad y calidad de los modelos de atención instrumentados en el Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño y los Centros de Desarrollo Infantil; Elaborar e integrar los instrumentos de evaluación de los modelos de atención institucionales operados en el Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño y los Centros de Desarrollo Infantil; Investigar y recopilar información del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño y los Centros de Desarrollo Infantil que sirvan como soporte para la realización de informes internos y externos de la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social;

- Elaborar anualmente y conjuntamente con el Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño y los Centros de Desarrollo Infantil, la programación de metas del sistema nacional de información de la asistencia social, así como concentrar y analizar los reportes mensuales para su envío correspondiente.

PERIÓDICAS:

- Integrar la operación y manejo de la información, así como los procesos de análisis, control estadístico y evaluación de los programas aplicados en el Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño y los Centros de Desarrollo Infantil;
- Actualizar estadísticas básicas de los servicios que se brindan en el Centro de Atención al

Adolescente Tabasqueño y los Centros de Desarrollo Infantil;

- Gestionar la participación de los responsables del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño y los Centros de Desarrollo Infantil en la formulación, seguimiento, control y evaluación de las acciones y actividades para el mejoramiento de los servicios y atención de los usuarios, en el marco del programa de modernización administrativa de la Institución.

EVENTUALES:

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

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En los procesos de calidad, planeación estratégica, 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, trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, 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 Orientación Familiar y Asistencia Social

A QUIEN REPORTA:		Director de Orientación Familiar y Asistencia Social.
A QUIEN SUPERVISA:		3 Jefes de Departamento
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:		PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. • Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 		<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetiva de la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social. • Conocer la normatividad del manejo de los recursos presupuestario asignado a la dirección.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:		PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Estatales. Organizaciones no gubernamentales, internacionales, grupos altruistas y la iniciativa privada, 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normatividad de los programas que se desarrolla de manera conjunta, en beneficio de la población objetiva de los diversos programas que se llevan a cabo en la dirección.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Controlar, supervisar, vigilar el buen funcionamiento de los departamentos que integran la Subdirección de Enlace Administrativo, a través de acciones que garanticen un servicio eficiente; así como administrar los recursos que se le destinen a la dirección.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar conjuntamente con los departamentos de la subdirección y la Coordinación de Control de Centros Educativos el análisis y funcionamiento de los mismos; • Tramitar, informar, participar en las necesidades de cambio de adscripción y categoría del personal de la subdirección y Coordinación de Control de Centros Educativos, presentar las propuestas a la dirección; • Vigilar conjuntamente con la Coordinación de Control de Centros Educativos, los programas que se implementen en los mismos, en beneficio de la población atendida; • Implantar acciones que se orienten a eficientar la calidad de los servicios en la Coordinación de Control de Centros Educativos.

PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y supervisar que los vehículos asignados a cada área de trabajo sean utilizados para tareas propias de la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social; • Implantar que los alimentos preparados, sean de acuerdo a los menús programados y siguiendo las normas de calidad e higiene; • Vigilar que se apliquen las medidas de higiene al recepcionar, almacenar, entregar, preparar y al servir todos los insumos utilizados en la preparación de alimentos; • Vigilar y supervisar que los horarios establecidos para el servicio de alimentación en los Centros Educativos, efectúen según lo programado; • Supervisar que se elabore el informe sobre los excedentes de los insumos alimentarios, que permitan tomar decisiones sobre ajustes en las órdenes de compras en caso de requerirse; • Supervisar la existencia de los recursos materiales y medicamentos en cada centro, así mismo su aprovechamiento adecuado; • Propuesta y trámite de las modificaciones, ampliaciones y reducciones del presupuesto; • Vigilar en conjunto con el personal asignado, el programa de mercados; • Vigilar las actividades administrativas del personal a cargo de la subdirección.

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por la dirección;
- Participar en eventos cuando el DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta dirección;
- Participar en 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;
- Participar en 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 Orientación Familiar y Asistencia Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	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:	Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, capacidad de síntesis, manejo de pc y programas computacionales, 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, trabajo en equipo, facilitador de grupo, 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
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Enlace Administrativo
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Subdirección y Departamentos que integran la DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trámites de altas y bajas del mobiliario con la dirección correspondiente. • Mantener actualizado el mobiliario de la dirección.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Actualizar e Integrar el activo de la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social, CENDIS y CAAT.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el padrón del activo asignado a la dirección, CENDIS y CAAT; • Actualizar los resguardos internos del activo, en caso de renunciaciones, licencias, jubilaciones, etc.; • Elaborar conciliaciones permanentes del listado de mobiliario y equipo que emite el Departamento de Activo Fijo, contra el inventario físico de la dirección, con el objeto de mantener actualizado el inventario; • Gestionar el uso racional y cuidado del activo fijo; • Elaborar e Integrar las autoevaluaciones mensuales de la dirección; • Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Inventarios físicos del activo en la dirección, CENDIS y CAAT.; • Informar a la Subdirección de Enlace Administrativo la fecha de vigencia de las tenencias, pólizas de seguro de los vehículos que se tienen asignados la dirección, así como gestionar el trámite correspondiente a aplicar; • Actualizar la existencia del mobiliario y equipo que ingrese a la dirección. 	

EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar resguardos internos de activo y recabar las firmas correspondiente; • Elaborar las Entrega-recepciones de la dirección, Subdirección de Enlace Administrativo y departamentos que integran mencionada subdirección; • Recopilar y analizar las entregas-recepciones de las subdirecciones y departamentos de la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social; • Mantener permanentemente informada 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 Enlace Administrativo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, Contaduría Pública, 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 solución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Suministro

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Suministro
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Enlace Administrativo
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran la DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y entrega de las solicitudes requisiciones de compras. Dictaminar requisiciones, entregar e informar la calendarización de los suministros de los proveedores. Revisión de los menús. Recepción de solicitudes. Verificación de saldos presupuestales. Verificación del sistema de captura.
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 el control de los insumos alimentarios, proporcionados a los CENDIS y Centros de Cuidado Infantil que brindan este servicio, así como establecer los requerimientos de estos insumos, tomando como base las listas de menú elaborados previamente y de acuerdo al número de población.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar de manera adecuada una comunicación permanente con los proveedores (abarrotes, carnes frías, pollos, carnes, pescado, frutas, verduras, quesos, tortilla, pan y agua purificada etc.), con la finalidad de que surtan a los CENDIS con la calidad requerida y de acuerdo al calendario proporcionado por esta subdirección; Elaborar calendarios de compra mensual para cada CENDI para que los insumos sean surtidos en las fechas indicadas y así llevar el control de entradas y salidas de todos los artículos; Elaborar las solicitudes de abastecimiento en el sistema de cómputo con base a la lista de necesidades de cada CENDI en este rubro, y turnarlas para su trámite correspondiente; Actualizar los inventarios de abarrotes mediante una supervisión en las bodegas del área de cocina con la que cuenta cada CENDI para llevar un control de los insumos; Elaborar control de entradas y salidas de almacén, suministro de gas, papelería, medicamentos, material de limpieza y otros; Proporcionar las normas establecidas al personal de los CENDIS, con el objetivo de que sean recepcionados los insumos con la calidad requerida y verifiquen que lleguen a tiempo y forma según su calendario de compra.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Atender las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por el subdirector;

- Analizar la información de bitácoras diaria de raciones que se receptionan de cada uno de los CENDIS con el fin de realizar ajustes en los menús según la aceptación de la población atendida;
- Elaboración y actualización de los menús con las cantidades recomendadas según la población inscrita de cada CENDI;
- Apoyar en la realización del presupuesto de la dirección con las adecuaciones, recalendarización y transferencia;
- Recopilar bitácoras y notas de remisión semanalmente por los CENDIS, para que estas a su vez sean cotejadas con las facturas que se tramitan para pago con el fin de determinar la congruencia de ambos documentos.

EVENTUALES:

- Atender en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias convocadas por la subdirección;
- Apoyar en eventos cuando el DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta dirección;
- Analizar propuestas que se lleven a cabo para mejorar el estado óptimo referente al área de alimentación y nutrición;
- Proporcionar 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;
- Apoyar a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- Informar permanentemente a la subdirección, sobre las actividades realizadas; y
- Apoyar en todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección.

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, 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 en tiempo restringido, integridad psicología y emocional, trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, 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 Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Enlace Administrativo
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirección y Departamentos que integran la DIF Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Realizar diversos trámites administrativos correspondiente a la subdirección.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Registrar, controlar y dar seguimiento a los trámites realizados (gasolina, nómina, contratos, etc., con la finalidad de que se proporcionen los servicios que la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social, brinda con el objeto de cumplir con los programas planteados.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar la correspondencia recibida; Informar al subdirector de enlace administrativo y turnar al departamento correspondiente; Desarrollar la contestación de la correspondencia recibida; Gestionar el trámite a la correspondencia recibida; Apoyar en la elaboración de las solicitudes de adquisición de insumos, material; Gestionar la recepción de la dotación mensual de combustible, distribuirla a los chóferes; terminada la dotación mensual, integrar y elaborar la comprobación a la Dirección de Administración; Recopilar las firmas de la nómina del personal de honorarios, de forma quincenal, integrarlas y proporcionarlas a la Dirección de Administración; Proporcionar seguimiento a la contratación de personal de honorarios; Elaborar, revisar, gestionar y comprobar viáticos ante la Dirección de Planeación y Finanzas; Elaborar la solicitud de boletos de avión, ante la Dirección de Administración, anexando invitación para personal comisionado a cursos de capacitación; Gestionar el pase de abordaje de los vuelos para el personal comisionado; Recopilar, integrar y elaborar las tarjetas de registro de asistencia del personal incidencias; Proporcionar a la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social, CENDIS y CAIC, los recibos de ajustes complementarios a principios de cada mes, para Recopilar las firmas de los trabajadores y entregarlos en la Dirección de Planeación y Finanzas; Elaborar oficios de comisión, solicitud de vacaciones, días económicos, pase de salida de la Subdirección de Enlace Administrativo; Recepción de sobres de pago de forma quincenal, recopilar firmas de los trabajadores y remitirlos a Recursos Humanos para su trámite.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar mecanismos de comunicación con las Direcciones de Administración, Planeación y Finanzas para gestionar los requerimientos de cada uno de los CENDIS y CAIC, y el Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño; Auxiliar en la vigilancia y gestionar conjuntamente con las áreas encargadas, los programas que se implementen en beneficio de la población atendida; Informar permanentemente a la Subdirección de Enlace Administrativo sobre las actividades realizadas.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias convocadas por la Subdirección;

- Apoyar en eventos cuando el DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta dirección;
- apoyar en 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 sea 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 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:	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 solución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Coordinación de Control de Centros Educativos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Control de Centros Educativos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Director de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN SUPERVISA:	6 Titulares de CENDIS, 1 Titular de CAIC, 4 Jefes de Departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer el diseño de programas, proyectos de mejora de las áreas de su competencia, que eleven la calidad del servicio de los Centros a su cargo. • Informar las normas, criterios y lineamientos relacionados con los Centros de Desarrollo Infantil del DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales, Estatales y Municipales, organismos no gubernamentales, asociaciones civiles e iniciativa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las normas y lineamientos emitidos por las autoridades educativas. • Mantener enlace permanente con las diversas dependencias, para el cumplimiento de los objetivos en se tienen en común acuerdo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Supervisar el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y de Asistencia Infantil Comunitaria adscritos, instrumentando las acciones que garanticen un servicio eficiente, tales como la planeación, asesoría y coordinación de las acciones educativas y administrativas.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar las normas, criterios y lineamientos relacionados con los Centros de Desarrollo Infantil del DIF Tabasco, que en materia de asistencia social emitan las autoridades del DIF Tabasco; • Supervisar y evaluar los programas y actividades que lleve a cabo cada centro; • Proponer proyectos de investigación y mejora, orientados a elevar la calidad de los servicios que se brindan en los Centros; • Proponer a la dirección el diseño de programas, proyectos de mejora de las áreas de su competencia que eleven la calidad del servicio de los Centros a su cargo; • Proponer las acciones capacitación del personal de los Centros a su cargo; 	
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar ante la dirección las necesidades de recursos materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros; • Proponer las medidas correctivas a tomar en sus áreas de trabajo; • Aprobar o rechazar en su caso, las solicitudes de ingreso, tomando como base las investigaciones socioeconómicas y cumplimiento de los requisitos establecidos. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo de la Coordinación; • Elaborar informes de las acciones realizadas en los centros adscritos, y ponerlo a consideración de la dirección; • Efectuar reuniones de trabajo con los titulares de los centros adscritos, para analizar el resultado de las evaluaciones; • Supervisar y evaluar los programas y actividades que lleve a cabo cada Centro; • Supervisar los resultados del proceso académico de la población beneficiaria de los Centros; • Supervisar los procesos de control escolar y académicos de los niños inscritos. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar y resolver casos extraordinarios de menores inscritos, en coordinación con el titular del Centro respectivo; • 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 a la dirección; • Asistir a los diversos cursos de capacitación a los que se le comisione; • Actualizar el organigrama cuando se le asigne personal de nuevo ingreso o comisionado; • Informar a la dirección, sobre sucesos y actividades extraordinarias; • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Orientación y Asistencia Social. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Pedagogía, Psicología, Puericultura, Educación Preescolar, Ciencias de la Educación, carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONDICIONES Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades, conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo, gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos, manejo de tecnología de la información.
PERÍODO DE PRUEBA:	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, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.
----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Control Escolar

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control Escolar
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Coordinador de Control de Centros Educativos
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 información a los CENDIS Y CAIC relacionada con control escolar.
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 gestiones para el registro, control y seguimiento escolar de los menores inscritos, conformando su historial desde su ingreso hasta su egreso, así como vigilar que se emitan los documentos que avalen los estudios realizados.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Analizar la administración y actualización de expedientes de cada niño inscrito; Auxiliar a los Centros en el cumplimiento de las normativas en materia de control escolar; Apoyar a los Centros en sus procesos de control escolar; Desarrollar y gestionar métodos de sistematización de los procesos escolares y de obtención de estadísticas; Evaluación y gestión de mejora continua de los mecanismos de control escolar de los centros; Proponer el diseño, gestión y distribución de instrumentos que faciliten el proceso escolar.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Integrar anualmente las listas de niños que cursarán el ciclo escolar; Participar anualmente en la programación de grupos para el ciclo escolar; Informar mensualmente a la Coordinación de Control de Centros Educativos, las altas y bajas de niños inscritos; Elaborar estadísticas mensuales de niños inscritos, por centro, por género, por edades, y familias beneficiadas, servicios brindados, y cualquier otra información que sea de relevancia; Integrar mensual y trimestralmente en coordinación con los centros, los padrones de beneficiarios de los servicios; Recopilar los informes del control de asistencia cada niño inscrito en los centros; Informar mensualmente a la Coordinación de Control de Centros Educativos, las actividades del departamento.

EVENTUALES:

- Proponer a la Coordinación de Control de Centros Educativos estrategias para la formulación, seguimiento, control y evaluación de las acciones y actividades para el mejoramiento de los servicios y atención de los usuarios;
- Auxiliar en las actividades de los procesos de selección, inscripción y reinscripción;
- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias a las que sea convocado por la Coordinación de Control de Centros Educativos;
- Apoyar en eventos cuando el DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas;
- Apoyar en la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Coordinación;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación a los que sea comisionado;
- Actualizar el organigrama cuando se le asigne personal de nuevo ingreso o comisionado;
- Todos los demás que sean necesarios para el funcionamiento del departamento;
- Mantener permanentemente informada a la Coordinación de Control de Centros Educativos, sobre las actividades realizadas; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Coordinación de Control de Centros Educativos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Sistemas de Información, Informática Administrativa, Administración, Ingeniería en Sistemas, 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 tecnologías 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, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Control Académico

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control Académico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIÉN REPORTA:	Coordinación de Control de Centros Educativos.
A QUIÉN SUPERVISA:	Personal docente y del área pedagógica de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC).
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar los informes correspondientes de los Centros de Desarrollo infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC).

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Ninguno.

PARA:

- Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Coordinar y evaluar las actividades pedagógicas que se desarrollan en los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC).

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Planear, organizar y dirigir actividades propias de su área de operación;
- Coordinar los trabajos pedagógicos de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC);
- Apoyar y supervisar el desarrollo de las actividades pedagógicas realizadas en las áreas de trabajo del Centros de Desarrollo Infantil (CENDI);
- Atender la aplicación de los programas educativos y asistenciales de acuerdo a los lineamientos señalados por el DIF Tabasco y la Secretaría de Educación;
- Atender el desarrollo de las acciones educativas acorde con los programas de educación preescolar, educación inicial oficiales y los programas de estimulación temprana y recreación que desarrolle el DIF Tabasco;
- Integrar informes relacionados al desarrollo de los niños para estar constantemente actualizados.

PERIÓDICAS:

- Informar mensualmente las actividades pedagógicas y académicas desarrolladas en los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC);
- Proponer anualmente los planes y programas pedagógicos de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC).;
- Atender y gestionar las necesidades de capacitación del personal de los centros educativos;
- Participar anualmente en la programación de grupos para el ciclo escolar;
- Informar mensualmente a la Coordinación de Control de Centros Educativos, las actividades del departamento.

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias convocadas por la Coordinación de Control de Centros Educativos y/o la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social;
- Apoyar en eventos cuando el DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta dirección;
- Proporcionar la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a la que este adscrito;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- Informar a la Coordinación de Control de Centros Educativos., sobre los sucesos y actividades realizadas;
- Auxiliar en las actividades de los procesos de selección, inscripción y reinscripción;
- Actualizar la plantilla laboral cuando se le asigne personal de nuevo ingreso o comisionando;
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Coordinación de Control de Centros Educativos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO**ESCOLARIDAD:**

Educación Preescolar, Puericultura, Psicología, Pedagogía, 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.
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, trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Centro de Asistencia Infantil Comunitario

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular del Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social	
A QUIÉN REPORTA:	Coordinación de Control de Centros educativos	
A QUIÉN 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"> 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 Federales, Estatales Municipales, y organismos educativos no gubernamentales. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Establecer la comunicación permanente y adecuada que apoye el quehacer educativo del Centro de Asistencia Infantil Comunitario.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Controlar los servicios de cuidado y atención que brinda el Centro de Asistencia Infantil Comunitario.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar, organizar y dirigir el funcionamiento del centro y sus áreas de operación; Controlar los recursos con que cuenta el centro; Proponer programas de estimulación orientadas al desarrollo de habilidades y competencias de los niños atendidos. Proponer acciones de prevención y fomento a la salud de los niños; Gestionar los insumos para la alimentación, atención y cuidado a los niños atendidos; Vigilar que se cumplan las normas y lineamientos establecidas por las autoridades del DIF Tabasco; Valorar y aceptar o en su caso rechazar las solicitudes de menores de nuevo ingreso.

<ul style="list-style-type: none"> • Inscribir a los menores que sean canalizados al Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), por la Coordinación de Control de Centros Educativos; • Llevar el control de los expedientes de todos los niños que se atienden en el Centro; • Organizar los diferentes festejos por conmemoraciones, en coordinación con las áreas correspondientes; • Solicitar la adquisición de los materiales indispensables para la prestación de los servicios.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos de investigación sobre la situación del menor, para determinar las acciones a desarrollar y lograr su integración adecuada; • Informar a los padres de familia sobre problemas específicos de conducta, aprendizaje, alimentación y de salud que se detecten durante la estancia de sus hijos en el Centro; • Aprobar la cuota de inscripción y recuperación que será asignada al menor inscrito; • Controlar e informar mensualmente de las cuotas de inscripción y recuperación; • Controlar los recursos humanos que las áreas competentes le designen; • Informar mensualmente las actividades desarrolladas en el centro; • Orientar a padres de familia y sobre el proceso de desarrollo de los niños.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por la Coordinación de Control de Centros Educativos; • Apoyar en eventos cuando el DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta dirección; • Apoyar en 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; • Informar permanentemente a la Coordinación de Control de Centros Educativos, sobre las actividades realizadas; • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Coordinación de Control de Centros Educativos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Psicología, Ciencias de la Educación, Educación Preescolar, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades, conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo, gestión administrativa, diseño de sistemas, procedimientos administrativos, manejo de tecnología de la información.
EXPERIENCIA:	Un año.
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, trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Seis
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Coordinación de Control de Centros Educativos
A QUIEN SUPERVISA:	Personal docente, responsables de las áreas de servicio, personal administrativo, y demás áreas que conforman la estructura organizacional del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), correspondiente.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir e integrar informes, gestionar recursos para el centro, y establecer acuerdos relacionados con los servicios proporcionados. Para coordinar los programas que realizan cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) y Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales Municipales, y organismos educativos no gubernamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer comunicación para conocer instrumentos de regulación, estrategias y políticas de trabajo y de servicio.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Supervisar y organizar los servicios de cuidado, atención y educación que brinda el Centro de Desarrollo Infantil.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Supervisar, organizar y dirigir el funcionamiento del centro y sus áreas de operación;
- Controlar los recursos con que cuenta el centro;
- Coordinar los trabajos de las áreas del centro con el objetivo de brindar los servicios de odontología, nutrición, pedagogía, psicología, salud preventiva orientados al menor;
- Supervisar y evaluar las actividades realizadas en las áreas de trabajo del Centros de Desarrollo Infantil (CENDI);
- Proponer acciones de prevención y fomento a la salud de los niños;
- Vigilar la aplicación de los programas educativos y asistenciales de acuerdo a los lineamientos señalados por el DIF Tabasco y la Secretaría de Educación;
- Coordinar las acciones educativas acorde con los programas de educación preescolar, educación inicial oficiales y los programas de estimulación temprana y recreación que desarrolle el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tabasco.

PERIÓDICAS:

- Realizar trabajos de investigación sobre la situación del menor, para determinar las acciones de intervención y lograr su integración adecuada;

- Informar a los padres de familia sobre problemas específicos de conducta, aprendizaje, alimentación y de salud que se detecten durante la estancia de sus hijos en el Centro de Desarrollo Infantil (CENDI);
- Aprobar la cuota de inscripción y recuperación que será asignada al menor inscrito;
- Controlar e informar mensualmente de las cuotas de inscripción y recuperación;
- Controlar los recursos humanos que las áreas competentes designen;
- Informar mensualmente las actividades desarrolladas en cada área del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI);
- Participar anualmente el proceso de selección para determinar los menores de nuevo ingreso.

EVENTUALES:

- Coordinarse con organismos del sector público que tengan relación con los servicios que proporciona el Centro de Desarrollo Infantil (CENDI);
- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias convocadas por la Coordinación de Control de Centros Educativos;
- Apoyar en eventos cuando el DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta dirección;
- Apoyar atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a la que este adscrito;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- Informar a la Coordinación de Control de Centros Educativos, sobre los sucesos y actividades realizadas; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Coordinación de Control de Centros Educativos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Educación Preescolar, Ciencias de la Educación, Psicología, 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, diseño de sistemas y procedimientos administrativos, 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, trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Asistencia Técnica

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Asistencia Técnica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Titular del CENDI Profra. Estefanía Castañeda Núñez
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de trabajo adscritas bajo su nivel jerárquico.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran 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. • Para llevar control de asistencia de los trabajadores que laboran en este Centro de Desarrollo Infantil (CENDI). • Llevar control de recursos materiales e insumos. • Elaborar informe de las estadísticas de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Apoyo Técnico para la administración de los recursos humanos y materiales asignados al centro, recopilación de los indicadores y estadísticas para la elaboración de los informes mensuales.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales y humanos; • Integrar el padrón de bienes el control del activo fijo y accesorios del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI); • Control de entradas y salidas de los recursos materiales; • Actualizar el inventario del mobiliario y materiales del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI); • Apoyar que se realice oportunamente el trámite de solicitudes de mantenimiento y materiales; • Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado al Centro de Desarrollo Infantil (CENDI); • Actualizar el registro diario de las tarjetas de asistencia del personal para elaborar quincenalmente el control de incidencias; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo; • Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; • Asistir a los cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; • Gestionar los recursos necesarios para la realización de las actividades del área; • Informar permanentemente al jefe sobre las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Informar quincenalmente a la Subdirección de Remuneración al Personal las incidencias del personal.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que convoque el titular del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), la Coordinación de Control de Centros educativos, o la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Coordinación de Control de Centros educativos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, Contaduría, Relaciones Comerciales u otro de acuerdo al perfil.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de recursos humanos, financieros y recursos materiales.
EXPERIENCIA:	Un año.
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, trabajo en equipo, capacidad de síntesis, 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:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIÉN REPORTA:	Titular del CENDI Julieta Campos de González Pedrero
A QUIÉN SUPERVISA:	Personal de cocina y ecónoma.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la información sea oportuna para realizar los cambios pertinentes en la alimentación. Desarrollar conjuntamente proyectos relacionados con la organización interna, procedimientos de trabajo y emitir opiniones de funciones.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Desarrollar y proponer acciones para la adecuada nutrición de los niños inscritos en su centro de adscripción, acorde a los requerimientos nutricionales para sus edades.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Verificar el buen estado de los insumos y/o materiales; Proporcionar capacitación al personal de cocina sobre preparación, higiene y seguridad de los alimentos; Informar y actualizar al personal sobre las normas de seguridad e higiene en la preparación de alimentos por el personal de cocina; Vigilar en coordinación con el médico del centro el estado nutricional de los menores, a través de la toma de peso y de talla; Analizar y atender todos los casos de niños en estado de desnutrición u obesidad, para el desarrollo de acciones tendientes a su mejoría nutricional;

- Verificar el buen estado de los insumos y/o materias primas perecederas, al momento de recibirlas;
- Vigilar que la mercancía recibida se clasifique adecuadamente en el almacén de la cocina, en lo que corresponde a los artículos de abarrotes, granos, cárnicos, lácteos y verduras.

PERIÓDICAS:

- Recopilar 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;
- 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 el médico del centro;
- Revisar que los enseres y utensilios de cocina se mantengan en buenas condiciones de higiene y funcionalidad;
- Informar mensualmente las actividades realizadas en el departamento.

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o sean convocadas por la Coordinación de Control de Centros educativos;
- 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 informado al titular de su centro de adscripción, sobre las actividades realizadas; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el titular del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y/o la Coordinación de Control de Centros educativos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Nutrición o carreras afines, estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Desarrollo y manejo de proyectos y programas educativos, administración general, análisis organizacional, capacidad de síntesis, 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, Trabajo en equipo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Política de Protección Social

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Política de Protección Social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Director de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<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:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales, organismos no gubernamentales, asociaciones civiles e iniciativa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar y cuidar las relaciones interinstitucionales de la dirección con otras dependencias gubernamentales, de la sociedad civil e instituciones de la iniciativa privada.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Apoyar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades emprendidas por la dirección para asegurar la interrelación sistemática de las acciones que en materia de asistencia social llevan a cabo las instituciones públicas y privadas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y llevar el control y seguimiento de los convenios y acuerdos entre el DIF Tabasco y otras instancias; Proponer la realización de convenios con instancias estatales y federales, para fortalecer las actividades propias del DIF Tabasco; Supervisar documentos enviados por otras instancias, relacionados con las actividades de la dirección; Participar en la promoción e integración de fondos mixtos para la asistencia social; Participar en la evaluación de las actividades de la asistencia social; Aprobar información correspondiente del departamento en materia de transparencia; Implantar programas y proyectos dirigidos a la familia para lograr una mayor integración; Proponer políticas, servicios y programas para fomentar la interrelación sistemática de acciones que en materia de asistencia social lleven a cabo las Instituciones públicas y privadas; Participar con la Secretaría del Estado Mexicano provenientes de organismos internacionales y multilaterales, y de manera especial promover y en su caso contribuir en la gestión de programas para el Estado de Tabasco del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), cuando así se le instruya; Proponer políticas, servicios y programas de asistencia social para consolidar un piso de protección social, de acuerdo con la recomendación relativa a los pisos nacionales de protección social de Organización Internacional del Trabajo (OIT);

- Proponer la creación y el desarrollo de Instituciones públicas y privadas de asistencia social;
- Proponer la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del DIF Tabasco y el cumplimiento cabal de sus objetivos;
- Implantar a nivel Estatal, mediante políticas de fortalecimiento familiar, programas que promuevan el buen trato y un ambiente libre de violencia;
- Ejecutar programas preventivos para la protección de las niñas, niños, adolescentes y la familia destacando la detección y el maltrato infantil en el Estado;
- Proponer los estudios e investigaciones en materia de asistencia social;
- Implantar programas sociales en coordinación con los Municipios para la protección de las niñas, niños y adolescentes que permitan su desarrollo integral a través del fortalecimiento familiar para evitar la desintegración familiar.

PERIÓDICAS:

- Realiza la supervisión física de los avances de los programas de asistencia social reportadas por la dirección;
- Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las verificaciones físicas efectuadas al avance de los programas de asistencia social;
- Informar periódicamente a la dirección las actividades que se han llevado a cabo en esta Subdirección;
- Proveer información para la elaboración y actualización de manuales para el Gobierno del Estado, en materia de asistencia social, normas y políticas.

EVENTUALES:

- Participar y apoyar en los eventos que realiza la dirección;
- Suplir al Director en ausencias temporales así como representarlo cuando así lo disponga, en ámbitos de la competencia de la dirección;
- Asistencia a presentaciones, seminarios y cursos sobre asistencia social;
- Apoyar en actividades administrativas que se asignen por el Director; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Ciencias Sociales y Humanidades, Comunicación Social, Políticas Públicas, Desarrollo Social o carreras afines, estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCURRIR EL PUESTO:	Planeación y control de actividades, evaluación y administración de proyectos, capacidad de síntesis, investigación social, derechos humanos, desarrollo, manejo de pc y programas computacionales.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCURRIR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Diseño de Programas de Asistencia Social

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Diseño de Programas de Asistencia Social
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ASIGNACION:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
COE QUE REPORTA:	Subdirector de Política de Protección 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"> • Solicitar información que requiera la Subdirección para el buen ejercicio de sus funciones y actividades. • Obtener datos que sean de utilidad para elaboración de diagnósticos, anteproyectos y documentos relativos 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:
Auxiliar en las actividades a la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social y Subdirección de Política de Protección Social en las acciones y funciones asignadas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar programas y proyectos dirigidos a la familia para lograr una mayor integración; • Investigar políticas, servicios y programas para fomentar la interrelación sistemática de acciones que en materia de asistencia social lleven a cabo las Instituciones públicas y privadas; • Investigar políticas, servicios y programas de asistencia social para consolidar un piso de protección social, de acuerdo con la recomendación relativa a los pisos nacionales de protección social de la Organización Internacional del Trabajo (OIT); • Apoyar en la creación y el desarrollo de Instituciones públicas y privadas de asistencia social; • Desarrollar mediante políticas de fortalecimiento familiar, programas que promuevan el buen trato y un ambiente libre de violencia; • Desarrollar programas preventivos para la protección de las niñas, niños, adolescentes y la familia destacando la detección y el maltrato infantil en el Estado; • Elaborar oficios y tarjetas de información de los programas de asistencia social; • Apoyar en la búsqueda de indicadores necesarios para la elaboración de los documentos que genere la Subdirección; • Apoyar en la asistencia a distintas dependencias Estatales para recabar información estadística, así como acerca de los distintos programas asistenciales que desarrollan; • Integrar el archivo de la documentación que se genera o que recibe la subdirección.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar periódicamente a la Subdirección de Política de Protección Social las actividades en lo referente al departamento; • Apoyar en el proceso de la información de los programas de asistencia social; • Atender las comisiones que le encomiende su superior inmediato; • Asistir las capacitaciones relacionadas con los programas de asistencia social para cumplir mejor las funciones asignadas.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección y la Subdirección de Política de Protección Social; • Participar en los eventos que realice la Subdirección; • Apoyar en actividades administrativas que le asignen la dirección; y • Las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Política de Protección Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación Social, o carrera técnica afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Elaboración de proyectos, convenios, en materia de asistencia social, manejo de programas computacionales e internet.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Evaluación de Programas de Asistencia Social.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Evaluación de Programas de Asistencia Social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Política de Protección 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"> Solicitar información que requiera la Subdirección para el buen ejercicio de sus funciones y actividades. Obtener datos que sean de utilidad para elaboración de diagnósticos, anteproyectos y documentos relativos 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:
Auxiliar en las actividades a la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social y Subdirección de Política de Protección Social en las acciones y funciones asignadas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar programas y proyectos dirigidos a la familia para lograr una mayor integración; Investigar políticas, servicios y programas para fomentar la interrelación sistemática de acciones que en materia de asistencia social lleven a cabo las Instituciones públicas y privadas; Investigar políticas, servicios y programas de asistencia social para consolidar un piso de protección social, de acuerdo con la recomendación relativa a los pisos nacionales de protección social de la Organización Internacional del Trabajo (OIT); Apoyar en la creación y el desarrollo de Instituciones públicas y privadas de asistencia social; Desarrollar mediante políticas de fortalecimiento familiar, programas que promuevan el buen trato y un ambiente libre de violencia;

<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar programas preventivos para la protección de las niñas, niños, adolescentes y la familia destacando la detección y el maltrato infantil en el Estado; • Elaborar oficios y tarjetas de información de los programas de asistencia social; • Apoyar en la búsqueda de indicadores necesarios para la elaboración de los documentos que genere la Subdirección; • Apoyar en la asistencia a distintas dependencias Estatales para recabar información estadística, así como acerca de los distintos programas asistenciales que desarrollan; • Integrar el archivo de la documentación que se genera o que recibe la subdirección.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportar periódicamente a la Subdirección de Política de Protección Social las actividades en lo referente al departamento; • Apoyar en el proceso de la información de los programas de asistencia social; • Atender las comisiones que le encomiende su superior inmediato; • Asistir las capacitaciones relacionadas con los programas de asistencia social para cumplir mejor las funciones asignadas.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección y la Subdirección de Política de Protección Social; • Participar en los eventos que realice la Subdirección; • Apoyar en actividades administrativas que le asignen la dirección; y • Las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Política de Protección Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación Social, o carrera técnica afines al puesto.
CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Elaboración de proyectos, convenios, en materia de asistencia social, manejo de programas computacionales e internet.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Evaluación de Programas de Asistencia Social

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Evaluación de Programas de Asistencia Social
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Política de Protección 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"> • Rendir información que se requiera a la sub dirección para el buen ejercicio de sus funciones y actividades.

	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener datos que sean de utilidad para elaboración de diagnósticos, evaluaciones y documentos relativos 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:

Auxiliar en las actividades a la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social y Subdirección de Política de Protección Social en las acciones y funciones asignadas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Analizar programas y proyectos dirigidos a la familia para lograr una mayor integración;
- Evaluar si las políticas, servicios y programas de asistencia social si consolidan un piso de protección social, de acuerdo con la recomendación relativa a los pisos nacionales de protección social de Organización Internacional del Trabajo (OIT);
- Evaluar programas preventivos para la protección de las niñas, niños, adolescentes y la familia;
- Proponer la interrelación sistemática de acciones que en materia de asistencia social lleven a cabo las instituciones públicas y privadas;
- Desarrollar la evaluación de programas y proyectos que promueven el buen trato y un ambiente libre de violencia;
- Elaborar oficios y tarjetas de información de los programas de asistencia social; Apoyar en la búsqueda de indicadores necesarios para la elaboración de los documentos que genere la Subdirección; Asistir a distintas dependencias estatales para recabar información estadística, así como acerca de los distintos programas asistenciales que desarrollan;
- Mantener en orden el archivo de la documentación que se genera o que recibe la subdirección.

PERIÓDICAS:

- Reportar periódicamente a la Subdirección de Política de Protección Social las actividades en lo referente al departamento;
- Apoyar en el proceso de la información de los programas de asistencia social;
- Atender las comisiones que le encomiende su superior inmediato;
- Asistir a capacitaciones relacionadas con los programas de asistencia social para cumplir mejor las funciones asignadas.

EVENTUALES:

- Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección y la Subdirección de Programas Asistenciales;
- Participar en los eventos que realice la subdirección;
- Apoyar en actividades administrativas que le asignen la dirección; y
- Las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Política de Protección Social.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

REQUISITOS:	Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación Social, o carrera técnica afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Elaboración de proyectos, convenios, en materia de asistencia social, manejo de programas computacionales e internet.

EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Orientación Familiar Profesionalización

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Orientación Familiar Profesionalización	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social	
A QUIEN REPORTA:	Director de Orientación Familiar y Asistencia Social	
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"> Orientar a padres de jóvenes y niños de la población que se atiende en el CAAT, CENDIS y CAIC, a través de pláticas relacionadas con el programa "Escuela de Mamás Y Papás" y "Esfuerzo en Familia".
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Público en general. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar de pláticas a padres de familia que le sean solicitados a la dirección, orientar a jóvenes y adultos, que lo soliciten.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Analizar las necesidades y problemáticas inmediatas de las familias tabasqueñas; para elaborar una estrategia de intervención; y así orientar con un enfoque positivo sobre la relación en familia.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Investigar sobre las necesidades e inquietudes de las familias; Proponer estrategias que faciliten la presentación de los servicios que brinda la Subdirección; Diseñar estrategias de mejora de los programas, con base en las necesidades; Programar pláticas a los padres de familia de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) y CAAT; Contribuir en el cambio positivo en los padres de familia a través de la orientación e información de valores, hábitos, actitudes, conductas y procesos, que promuevan un ambiente familiar armónico, comunicativo y seguro para todos los integrantes de la misma.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar los apoyos necesarios ante los departamentos correspondientes para el debido cumplimiento de los programas; Evaluar el avance que se genere en los padres de familia a través de la información proporcionada en los cursos; Desarrollar de acuerdo a las necesidades cursos y actividades que enriquezcan los ya establecidos; Apoyar para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de

trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a que este adscrito.

EVENTUALES:

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

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Psicología, Pedagogía, Ciencias de la Educación, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, capacidad de síntesis, desarrollo económico, 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, trabajo en equipo, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social	
A QUIEN REPORTA:	Director de Orientación Familiar y Asistencia Social	
A QUIEN SUPERVISA:	4 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco.	PARA:
		• Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetiva del DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	PARA:
		• Para una mejor aplicación de los programas de atención a menores y jóvenes.
		• Conocer la normatividad de los programas que se llevan a cabo en la subdirección.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
<p>Implantar estrategias para brindar a los adolescentes tabasqueños espacios de recreación, educación y esparcimiento que les apoye en su desarrollo integral desde diferentes expectativas (educativas, culturales, deportivas y emocionales), que les permitan enfrentarse a factores sociales adversos, de esta forma fortalecer su desarrollo y los vínculos familiares y sociales.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que se brinde a las niñas, niños y adolescentes actividades educativas, culturales y deportivas, que coadyuven a su formación, en un espacio creado especialmente para ellos; • Proponer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a talleres, para verificar que las actividades programadas se cumplan adecuadamente; • Proponer e implantar horarios y uso de espacios en las actividades recreativas y eventos especiales, dirigidos a los adolescentes solicitantes de los servicios proporcionados por el centro; • Investigar las necesidades de formación de nuevos talleres. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer e implantar entre el personal que labora programas de atención a niñas, niños y adolescentes; • Supervisar los programas dirigidos a la población de niñas, niños y adolescentes escolarizada de educación media básica y básica superior, por personal del DIF Tabasco; • Supervisar y llevar a cabo el Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PAMAR); • Participar en el ámbito suburbano, con actividades de los programas formativos dirigidos a menores y adolescentes, así como implantar talleres educativos, productivos, deportivos, culturales y recreativos, que coadyuven a la integración social y laboral del adolescente. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por el director; • Participar en eventos cuando el DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta Subdirección; • Vigilar 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; • Participar a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; • Informar permanentemente 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 Orientación Familiar y Asistencia Social. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, capacidad de síntesis, desarrollo económico, 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, trabajo en equipo, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Temáticas DIF Nacional

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Temáticas DIF Nacional
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar los apoyos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la subdirección.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> DIF Nacional, DIF Municipales, Dependencias Federales. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener comunicación de las temáticas y estrategias impartidas en el Estado de Tabasco. Proporcionar atención y gestionar acciones de fortalecimiento coordinando proyectos y estrategias tendientes a lograr la relación entre la Federación y Municipios.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Proporcionar atención y gestionar acciones de fortalecimiento coordinando proyectos y estrategias tendientes a lograr la relación entre la Federación y Municipios.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar y proponer estrategias que faciliten la presentación de los servicios que brinda la federación a los 17 Municipios, así como Investigar sus necesidades; Elaborar convenios que requieran las actividades de vinculación entre la federación; Gestionar los apoyos necesarios ante las instancias pertinentes para el cumplimiento de sus actividades.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar contactos federales y municipales para efectos de intercambio de información y acciones de tipo educativo que vayan encaminadas a la solución de problemas de niñas, niños y adolescentes; Desarrollar de acuerdo a las necesidades cursos y actividades que sean pertinentes en este sentido; Apoyar para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a que este adscrito.

EVENTUALES:

- Apoyar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por el Subdirector;
- Apoyar en caso de contingencia o eventos extraordinario cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice y se le asignen tareas específicas a esta subdirección;

- Atender los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- Informar permanentemente a la subdirección, sobre las actividades realizadas; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	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, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, capacidad de síntesis, 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, trabajo en equipo, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Talleres Formativos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Talleres Formativos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño.
A QUIÉN 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"> • Elaborar y Proponer talleres formativos para las niñas, niños y adolescentes a la subdirección.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Público en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Enviando un mensaje específico a la población del área urbana y rural, sobre temas de interés para la familia, los hijos y la promoción de valores;

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Elaborar, gestionar y promover acciones que favorezcan el fortalecimiento de las familias, menores y adolescentes, fomentando su promoción y reconocimiento, previniendo y disminuyendo los riesgos de vulnerabilidad.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estrategias orientadas a las familias para la promoción de valores que las enriquecen, afin de hacer llegar un mensaje específico a la población del área urbana y rural, sobre temas de interés para la familia, los hijos y la promoción de valores;

- Atender y desarrollar actividades con las niñas, niños y adolescentes para facilitar su desarrollo personal y puedan enfrentarse a las diferentes problemáticas que se les presente;
- Proporcionar las herramientas para lograr una convivencia armónica en la familia, mediante la reflexión sobre los diferentes aspectos que las fortalecen.

PERIÓDICAS:

- Investigar las necesidades de formación de talleres;
- Elaborar y Proponer talleres formativos para las niñas, niños y adolescentes;
- Informar respecto a la campaña de valores para las niñas, niños y adolescentes;
- Apoyar el desarrollo humano de las niñas, niños y adolescentes, así como el familiar y comunitario a través de un programa de valores y cápsulas informativas;
- Informar sobre el respeto a la naturaleza y el cuidado del medio ambiente considerándolo como el espacio natural donde viven las familias.

EVENTUALES:

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

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Psicología, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, carreras afines; o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:	Administración, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, capacidad de síntesis, manejo de tecnología de la información.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTIVIDADES NECESARIAS PARA CUMPLIR 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 Asistencia Técnica

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Asistencia Técnica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ASCENDENCIA:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño.
A QUIÉN REFINSA:	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirección y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Realizar oportunamente los diversos trámites administrativos de la subdirección.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DEFINICIÓN GENERAL
Apoyar en la administración de los recursos humanos y materiales asignados al Centro, así mismo analizar los indicadores y estadísticas para la elaboración de los informes mensuales.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Actualizar el padrón de bienes el control del activo fijo y accesorios; Elaborar el control de entradas y salidas de los recursos materiales; Investigar que se realice oportunamente el trámite de solicitudes de mantenimiento y materiales; Elaborar y actualizar el inventario de mobiliario, materiales y equipo de oficina, asignado al centro; Recopilar el registro diario de las tarjetas de asistencia del personal para elaborar quincenalmente el control de incidencias; Apoyar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, a las que sea convocado por la Subdirección; Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo; Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; Asistir a los cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; Gestionar los recursos necesarios para la realización de las actividades del área; Informar permanentemente a la Subdirección sobre las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Gestionar tramite de las necesidades de formación de talleres; Gestionar la difusión talleres formativos para las niñas, niños y adolescentes; Gestionar el trámite para promover y difundir campañas de valores para las niñas, niños y adolescentes.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la asistencia las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por el o la subdirector(a); Apoyar en la asistencia a eventos cuando el DIF Tabasco sea el que lo organice y se le asignen tareas específicas a esta Subdirección; Apoyar en la asistencia a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; Informar permanentemente a la Subdirección, sobre las actividades realizadas; Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Psicología, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, capacidad de síntesis, 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, trabajo en equipo, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Programas para el Adolescentes

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Programas para el Adolescentes
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
A QUIEN REPORTA:	Subdirector del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño.
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Informar sobre las actividades de atención a la población atendida en el centro.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales, Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar contacto con diferentes instituciones para efectos de intercambio de información y acciones de tipo educativo que vayan encaminadas a la solución de problemas de niñas, niños y adolescentes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Elaborar y proponer acciones de fortalecimiento, coordinando proyectos y estrategias tendientes lograr una mejora en la oferta del servicio en materia asistencial para adolescentes.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Analizar las estrategias de los programas de todas las áreas actuales dentro del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño; Elaborar y proponer programas para el fortalecimiento de las redes de protección social en la población adolescente.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar contacto con diferentes instituciones para efectos de intercambio de información y acciones de tipo educativo que vayan encaminadas a la solución de problemas de niñas, niños y adolescentes;

- Gestionar de acuerdo a las necesidades cursos, capacitaciones y talleres que sean de utilidad;
- Analizar la problemática actual de las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad sujetos de atención por el mismo;
- Actualizar el modelo de atención del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño.

- EVENTUALES:**
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por el Subdirector;
 - Apoyar en caso de contingencia o eventos extraordinario cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice y se le asignen tareas específicas a esta subdirección;
 - Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
 - Informar a la subdirección, sobre las actividades realizadas; y
 - Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección del Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Psicología, Pedagogía, Ciencias de la Educación, carreras afines; o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, capacidad de síntesis, 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, trabajos en equipo, facilitador de grupo, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo:

Representar a los menores de edad ante las diversas autoridades cualquiera que fuese su situación social, defendiendo sus derechos de acuerdo a las leyes vigentes y protegiéndolos en todos los aspectos, así como coadyuvar a la integración familiar entre las partes en conflicto y procurar la defensa de los derechos de la población vulnerable.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Procurador Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE DESCRIPCIÓN:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
FUNCIONES PRINCIPALES:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco.
A QUIÉNES SUPERVISA:	6 Subdirectores

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la Junta de Gobierno. • Coordinación General. • Direcciones que integran el DIF Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asesoría jurídica y auxiliar en los juicios en materia de derecho familiar a los sujetos de asistencia social. • Participar en la regularización de la situación jurídica de los menores ingresados en los centros asistenciales y en los albergues del DIF Tabasco, así como en el procedimiento legal de adopción.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales, Estatales, y DIF Municipales. • Organismos asociaciones no Gubernamentales. • Iniciativa Privada. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio de los menores en circunstancias vulnerables. • Concertar acciones con el DIF Nacional y Municipales en materia de asistencia jurídica.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Representar a los menores de edad ante las diversas autoridades cualquiera que fuese su situación social, defendiendo sus derechos de acuerdo a las Leyes vigentes y protegiéndolos en todos los aspectos, así como coadyuvar a la integración familiar entre las partes en conflicto.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar en forma gratuita los servicios de asistencia jurídica y orientación a niñas, niños y adolescentes, así como a sus padres, familiares, tutores o quienes los tengan bajo su cuidado; • Orientar a las autoridades Estatales y Municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la búsqueda, localización y obtención de la información necesaria para acreditar o restablecer la identidad de niñas, niños y adolescentes; • Otorgar medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial; • Asegurarse que niñas, niños y adolescentes, según sea el caso; • Sean ubicados con su familia extensa o ampliada para su cuidado, siempre que ello sea posible y no sea contrario a su interés superior; • Sean recibidos por una familia de acogida como medida de protección, de carácter temporal, en los casos en los cuales ni los progenitores, ni la familia extensa de niñas, niños y adolescentes pudieran hacerse cargo; • Sean sujetos de acogimiento pre-adoptivo como una fase dentro del procedimiento de adopción, que supone la vinculación de niñas, niños y adolescentes, respecto del cual ya se ha declarado la condición de adoptabilidad, con su nuevo entorno y determinar la idoneidad de la familia para convertirse en familia adoptiva; • Registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo; o • Sean colocados, dadas las características específicas de cada caso, en acogimiento residencial brindado por centros de asistencia social el menor tiempo posible; • Realizar las valoraciones psicológica, económica, de trabajo social y todas aquellas que sean necesarias para determinar la idoneidad de quienes soliciten la adopción, en los términos de lo dispuesto por las leyes aplicables, emitiendo el certificado de idoneidad respectivo;

- Dar seguimiento a las autorizaciones otorgadas, en la asignación de niñas, niños y adolescentes con una familia de acogida pre-adoptiva, a la convivencia entre ellos y al proceso de adaptación conforme a su nueva situación, con el fin de prevenir o superar las dificultades que se puedan presentar;
- Iniciar el procedimiento correspondiente, cuando se constate que no se consolidaron las condiciones de adaptación de niñas, niños y adolescentes con la familia de acogida pre-adoptiva, a fin de reincorporarlos al sistema que correspondá y realizará en su caso, una nueva asignación;
- Prestar servicios de asesoría y asistencia jurídica a las personas que deseen asumir el carácter de familia de acogimiento pre-adoptivo de niñas, niños y adolescentes, así como su capacitación;
- Realizar evaluaciones sobre la idoneidad de las condiciones de quienes pretendan adoptar, y emitir los dictámenes correspondientes, así como formular las recomendaciones pertinentes al órgano jurisdiccional;
- Contar con un sistema de información que permita registrar a las niñas, niños y adolescentes cuya situación jurídica o familiar permita que sean susceptibles de adopción, así como el listado de las personas solicitantes de adopción concluidas e informar de manera trimestral a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Registrar y otorgar autorización a las personas que ejerzan profesiones en el trabajo social y psicología de las instituciones públicas y privadas que intervengan en procedimientos de adopción internacional, en términos de lo dispuesto en los tratados internacionales;
- Revocar la autorización a que se refiere la fracción anterior, cuando las personas que laboren en las instituciones públicas o privadas contravengan los derechos de niñas, niños y adolescentes o incurran en actos contrarios al interés superior de la niñez, registrando la cancelación;
- Boletinar a las personas profesionales a quienes sea revocada la autorización, a fin de evitar adopciones contrarias al interés superior de la niñez;
- Promover ante las autoridades administrativas competentes la imposición de sanciones a los medios de comunicación que difundan o transmitan información, imágenes o audios que afecten o impidan objetivamente el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes, o que hagan apología del delito, en contravención al principio del interés superior de la niñez;
- Promover acciones colectivas ante el órgano jurisdiccional competente, con objeto de que éste ordene a los medios de comunicación que se abstengan de difundir información o contenidos que pongan en peligro de forma individual o colectiva, la vida, la integridad, la dignidad u otros derechos de niñas, niños y adolescentes y, en su caso, reparen los daños que se hubieren ocasionado, sin menoscabo de las atribuciones que sobre esta materia tengan las autoridades competentes;
- Ejercer la representación coadyuvante en los procedimientos civiles o administrativos que sean iniciados o promovidos por quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes;
- Solicitar a la autoridad competente de manera inmediata las medidas necesarias para la protección integral, de asistencia social y en su caso, restitución de sus derechos y garantizar que niñas, niños y adolescentes no sean objeto de discriminación;
- Representar en suplencia a falta de quienes ejerzan la representación originaria de niñas, niños y adolescentes, o cuando por otra causa así lo determine el órgano jurisdiccional o autoridad administrativa competente, con base en el interés superior de la niñez;
- Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes;

- Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - Atención médica y psicológica;
 - Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural; y
 - La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.
- Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponda al ministerio público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes;
- Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en caso de violencia;
- Solicitar al ministerio público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes;
- Ordenar fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, dando aviso de inmediato al ministerio público;
- Para la imposición de las medidas urgentes de protección, el Procurador de protección podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiacas competentes;
- En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, el Procurador de protección podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondiente a la autoridad competente;
- Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
- Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes conforme a las disposiciones aplicables;
- Desarrollar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- Coadyuvar con el Sistema Nacional DIF en la elaboración de los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo, así como para emitir los certificados de idoneidad;
- Proporcionar información para integrar y sistematizar el registro Estatal de Centros de Asistencia Social;
- Supervisar el debido funcionamiento de los Centros de asistencia social y, en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento a las disposiciones aplicables;
- Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;
- Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos

- entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- Atender los asuntos de carácter jurídico de su competencia que se presenten y ejercer la representación legal que le delegue la Coordinación General, ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 - Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco; en la Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar 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 en el Estado de Tabasco; la Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco y demás normatividad concerniente con individuos o grupos vulnerables, y los tratados internacionales en materia de derechos humanos relacionados con la asistencia social;
 - Coadyuvar en la elaboración del programa Estatal de asistencia social, conforme a las disposiciones de la Ley de Planeación, los lineamientos del Plan Estatal de desarrollo, y demás instrumentos de planeación de la administración pública del Estado.
 - Canalizar a los generadores de violencia a los distintos centros de atención para agresores, con el propósito de que se les otorgue el tratamiento integral, para evitar la reincidencia de violencia en el núcleo familiar;
 - Formular, instrumentar y difundir los programas y acciones de defensa, asesoría y representación jurídica, prevención y protección de menores, familias y población en estado de vulnerabilidad social, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 - Recibir, analizar e integrar los expedientes de solicitudes de adopción, sometiéndolos al Consejo Técnico de Adopciones del DIF Tabasco, para su aprobación y realizar los trámites ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, para las adopciones nacionales e internacionales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 - Emitir dictamen ante el Juez competente, previo acuerdo del consejo técnico de adopciones, 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, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Código Civil, 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 y de La Haya así como las disposiciones constitucionales y legales citadas y demás ordenamientos aplicables;
 - Dar seguimiento en los asuntos de su competencia, a los programas y asuntos de prevención de maltrato al menor y violencia familiar;
 - Promover iniciativas de disposiciones normativas tendientes a la protección de los derechos de los menores y la familia;
 - Participar en la regularización de la situación jurídica de los menores ingresados en los centros asistenciales públicos y privados acreditados;
 - Recibir quejas e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia o quienes lo tengan bajo su cuidado, sobre la violación de derechos de niñas, niños y adolescentes haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercitar las acciones legales correspondientes;
 - Denunciar ante las autoridades competentes o ejercitar las acciones legales correspondientes cuando se tenga conocimiento de actos de maltrato, lesiones, abuso, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a niñas, niños y adolescentes;

- Coadyuvar con el ministerio público en la presentación de elementos y pruebas para la protección de los derechos de los menores y la familia, así como representarlos en los procedimientos civiles y familiares que se deriven, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- 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;
- Realizar acciones de prevención y protección a menores maltratados, en desamparo o con problemas sociales para incorporarlos a un núcleo familiar o albergándolos en lugares adecuados para su custodia, formación e instrucción;
- Expedir copias certificadas de documentos y constancias existentes en los archivos de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y las áreas que de ella dependan orgánicamente, con apego en las leyes en la materia;
- Promover la filiación de los menores y brindar apoyo a la población en general de escasos recursos económicos, para la gestión de expedición de actas de nacimiento;
- Promover mediante la vía conciliatoria, la solución a la problemática familiar, cuando se vulneren los derechos y garantías de la niñez, adultos mayores, incapaces, personas con discapacidad, mujeres y la familia;
- Proporcionar la atención psicológica a los menores y familiares de éstos, que presenten problemas de violencia familiar, con la finalidad de brindarles algunos elementos que coadyuven a superar los conflictos existentes;
- Establecer coordinación con el Sistema DIF Nacional para la implementación y ejecución de programas federales en apoyo a la niñez;
- Supervisar que en cada institución pública o privada que atienda a niñas, niños y adolescentes lleven un registro personalizado de los mismos;
- Realizar un seguimiento de los procesos instaurados en la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, en favor de menores, mujeres y familia;
- Comparecer ante las autoridades o instituciones competentes, en los casos en que corresponda o se le designe para ejercer la custodia provisional, y en su caso la tutela de niñas, niños y adolescentes, en los términos de las disposiciones aplicables;
- Colaborar y concertar acciones con los Órganos Federales, Estatales y Municipales en materia de asistencia jurídica familiar, y de apoyo mutuo en asistencia social;
- Formular, recabar y sistematizar los datos estadísticos y los informes generados por las áreas de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; y
- Dictar acuerdos dentro de los expedientes administrativos que se tramiten, a fin de salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes en cumplimiento a las disposiciones aplicables.

PERIÓDICAS:

- Realizar las inspecciones de la situación de los menores de las mujeres recluidas en los centros de reinserción social del Estado, a fin de proporcionarles la atención en términos de los establecidos en Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco;
- Promover la difusión y la defensa de los derechos de los niños en situación de calle y en la calle, así como las disposiciones normativas relacionadas con ellos, con el fin de propiciar su efectiva aplicación;
- Organizar y promover la creación de ferias, exposiciones, congresos, seminarios, para la promoción de los derechos del menor, la mujer, la familia, ancianos y población vulnerable en general;

- Organizar e impartir pláticas de prevención al maltrato y todos aquellos aspectos que generen *desintegración familiar*, los derechos de los niños y difundir los servicios que presta la Procuraduría a la población beneficiaria de la asistencia social;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del directorio estatal de las instituciones públicas y privadas de asistencia social;
- Supervisar y vigilar en el ámbito de su competencia, que las instituciones y los hogares provisionales presten el cuidado y atención adecuada a niñas, niños y adolescentes, respetando sus derechos, a través de mecanismos de seguimiento y supervisión;
- Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Representar a la Coordinación General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia.

EVENTUALES:

- Coadyuvar en promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia social;
- Participar en los distintos comités y consejos en los que la normatividad respectiva lo faculte;
- Formular estudios e investigaciones que impulsen y amplíen las acciones a favor de las defensa y protección de los derechos de la niñez, adultos mayores, incapaces, minusválidos, mujeres y la familia;
- Coadyuvar para promover campañas en los medios masivos de comunicación sobre los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad en términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 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

ESCALARIDAD:	Derecho, Maestría, Doctorado o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONDOMINIOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, capacidad de síntesis, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
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, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Protección A (Asistencia Jurídica)

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Protección A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

A QUIEN REPORTA:	Procurador Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	
A QUIEN SUPERVISA:	4 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y colaborar de manera conjunta a fin de brindar una excelente asesoría jurídica y/o atención, y dar cumplimiento a las leyes locales, Nacionales, Estatales e Internacionales, atendiendo al interés superior de niñas, niños y adolescentes; dando solución a todos los casos de índole familiar que se ventilen ante la Procuraduría.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales. Organismos no gubernamentales, asociaciones civiles. Iniciativa privada. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Concertar acciones para el cumplimiento, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes. Dar el seguimiento jurídico de todos y cada uno de los casos de niñas, niños y adolescentes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar, supervisar y dirigir la asistencia de carácter jurídico, que se proporciona a la población objetivo de la asistencia social, atendida diariamente por la procuraduría.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Atender los asuntos de carácter jurídico de su competencia que se presenten ante la Subdirección de Protección A (Asistencia Jurídica) a su cargo y ejercer la representación jurídica en los casos de Niñas, Niños y Adolescentes que le delegue el Procurador (a) Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables; Turnar para su atención al departamento correspondiente, relacionados con los asuntos civiles, familiares y penales de la población o usuarios objetivo de los servicios de asistencia jurídica; Revisar y firmar en coordinación con el Procurador y las demás Subdirecciones de la Procuraduría, acuerdos y/o resoluciones respecto de las situaciones jurídicas de menores en resguardo de los centros asistenciales y albergues públicos y privados; Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de los menores ingresados en los centros asistenciales públicos y privados acreditados; Solicitar a la autoridad competente de manera inmediata, las medidas necesarias para la protección integral, de asistencia social y en su caso restitución de sus derechos y garantizar que niñas, niños y adolescentes no sean objeto de discriminación; Ordenar fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad, o libertad de, niñas, niños y adolescentes, dando aviso al ministerio público; Vigilar que cada uno de los departamentos que dependen orgánicamente de la Subdirección de Protección A (Asistencia Jurídica), cumplan con las funciones que le son encomendadas; relacionados con los casos de niñas, niños y adolescentes;

- Realizar al personal adscrito a cada uno de los departamentos, que dependen orgánicamente de la Subdirección de Protección A (Asistencia Jurídica), llamados de atención necesarios por las faltas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- Recibir, analizar e integrar a través del Departamento de Adopción, los expedientes de solicitudes de adopción, sometiéndolos al consejo técnico de adopciones del DIF Tabasco, para su aprobación y realizar los trámites ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, para las adopciones nacionales e internacionales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Auxiliar al Procurador en el ejercicio de sus funciones;
- Informar a la Procuraduría 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 la dirección;
- Mantener informada a la Procuraduría Estatal de Protección, sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

- Asistir a los diversos cursos de capacitación, encaminados a la actualización y crecimiento laboral para la mejora del desempeño de sus funciones;
- Formular, instrumentar y difundir los programas y acciones de defensa, asesoría y representación jurídica, prevención y protección de menores, familias y población en estado de vulnerabilidad social, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega-recepción, correspondiente a la Subdirección;
- Participar en las reuniones de trabajos que programe la procuraduría y en aquellas que se lleven a cabo en otras dependencias y tengan relación con las funciones de esta Subdirección;
- 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 la Procuraduría Estatal de Protección, se le asigne tareas en dicha contingencia o evento.

EVENTUALES:

- Llevar a cabo en coordinación con la Procuraduría y la Subdirección de Protección B, análisis y comentarios que sean requeridos por otras dependencias respecto a la creación o modificación de decretos, leyes y reglamentos que tengan relación con niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y derechos de familia;
- Promover iniciativas de disposiciones normativas, tendientes a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes; y
- Todas aquellas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho, estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:	En derecho civil, familiar, penal, mercantil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, capacidad de síntesis, evaluación de proyectos y 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, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DEL PUESTO

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

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Protección A (Asistencia Jurídica)
A QUIÉN SUPERVISA:	Asesores Jurídicos Adscritos al Tribunal Superior de Justicia, Juzgados Civiles, Familiares y de Paz.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Procuraduría. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer acciones de atención y representación de niñas, niños y adolescentes. Iniciar de juicios de índole familiar a la población beneficiada con el servicio del Departamento de Asistencia Jurídica.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Tribunal Superior de Justicia del Estado Juzgados Familiares. 	<ul style="list-style-type: none"> Patrocinar a los beneficiarios de la asistencia social en juicios de carácter familiar, ante los juzgados familiares,

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Atender y proporcionar asistencia jurídica en materia familiar a los beneficiarios de la asistencia social canalizados al Departamento de Asesores Jurídicos, para el inicio del juicio en el caso concreto, así como fungir como representantes de la procuraduría de la protección, ante las salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado, así como ante los juzgados de paz.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar demandas a los beneficiarios de asistencia social, que sean canalizados por la Subdirección de Protección A, Subdirección de Protección B, Subdirección de Protección C, Subdirección de Seguimiento a Procesos, y Subdirección de Protección a Víctimas, relacionadas con expedientes iniciados ante la Procuraduría Estatal de Protección, relacionados con los Juicios de pensión alimenticia, guarda y custodia, pérdida de la patria potestad, reconocimiento de paternidad, registros extemporáneos, nombramientos de tutor, separación de personas, juicios de interdicción y divorcios necesarios únicamente por la causal del delito de violencia familiar. Patrocinar a los beneficiarios de la asistencia social en juicios de carácter familiar, ante los juzgados familiares, en todas y cada una de las etapas del juicio en primera instancia, así como en caso de ser necesario en segunda instancia, ante las salas del Tribunal Superior de Justicia hasta la total conclusión de los mismos. Representar en suplencia, a falta de quienes ejerzan la representación originaria de niñas,

<p>niños y adolescentes, cuando por otra causa así lo determine el órgano jurisdiccional o autoridad administrativa competente, con base en el interés superior de la niñez;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir Como representantes de la Procuraduría de la Protección de la Familia y de los Derechos de las Niños, Niñas y Adolescentes ante las salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado, así como ante los juzgados de paz; • Representar al DIF Tabasco en los juicios del orden familiar en los que de acuerdo con el Código Civil y Procesal Civil del Estado debe tener intervención; • Coadyuvar con otros Estados de la República Mexicana, diligenciando exhortos del orden familiar cuando así lo requieran y sea solicitado, previa autorización de la Subdirección de Protección A (Asistencia Jurídica); • Informar a su jefe inmediato o superior, cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo; • Mantener informada a la Subdirección de Protección A (Asistencia Jurídica) sobre las actividades realizadas.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a la Subdirección Protección A (Asistencia Jurídica), recepcionando todo tipo de información relacionado con los juicios que se encuentren en trámite, así como revisar la lista de los juzgados civiles y familiares, para estar pendiente de las resoluciones de los juicios que la Subdirección este llevando a cabo; • Rendir informe de Actividades y actualizar la información de entrega recepción correspondiente a su departamento; • Asistir a los diversos cursos de capacitación, encaminados a la actualización y crecimiento laboral; • Asistir a cursos y capacitaciones que se proporcionen.
<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, y a la procuraduría 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 departamento; y • Todas las que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Protección A (Asistencia Jurídica).

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho, estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO.	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, capacidad de síntesis, 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, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Asesores Jurídicos (Agencias del
Ministerio Público Especializadas)

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno	
AREA DE ADSCRIPCION	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niños, Niñas y Adolescentes	
A QUEM REPORTA	Subdirector de Protección A (Asistencia Jurídica)	
A QUEM SUPERVISA	Asesores Jurídicos Adscritos al Departamento.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Procuraduría. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Informar respecto a las representaciones de menores adolescentes, de todas y cada uno de las carpetas de investigación dependientes de la Agencia del Ministerio Público Especializado en Adolescentes (AMPEA).
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Agencia del Ministerio Público Especializado en Adolescentes (AMPEA). 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Representar a los menores adolescentes ante la Agencia del Ministerio Público Especializado en Adolescentes (AMPEA). Ejercer la tutela de los menores infractores ante los juzgados del orden familiar.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Brindar asistencia jurídica a los adolescentes y representarlos, dentro de las carpetas de investigación siendo estas entrevistas desahogadas ante la Agencia del Ministerio Público Especializado para Adolescentes (AMPEA) en aquellos casos donde los sujetos del sistema integral no cuentan con familiares o que no obstante su existencia, es ordenada por la fiscalía que conoce del caso en concreto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Prestar asesoría y representación en suplencia a adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al ministerio público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen adolescentes; Representar a los adolescentes, en las diligencias que se desahoguen ante la Agencia del Ministerio Público Especializado en Adolescentes cuando sea requerido por la autoridad; Ejercer la tutela de los menores infractores, cuando sea requerido por los juzgados del orden familiar de acuerdo con la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco; Informar a su jefe inmediato o superior, cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo; Brindar apoyo a los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la procuraduría; Mantener informada a la Subdirección de Protección A (Asistencia Jurídica) sobre las actividades realizadas y,

<ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Protección A (Asistencia Jurídica), así como de la Dirección de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los diversos cursos de capacitación, encaminados a la actualización laboral y crecimiento laboral; • Rendir informe de Actividades y actualizar la información de entrega = recepción, correspondiente al departamento.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajos ordinarios y/o extraordinarios, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice y a la Procuraduría Estatal de Protección, se le asigne tareas en dicha contingencia o evento.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, capacidad de síntesis, 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, integridad Psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Adopciones

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Adopciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Protección A (Asistencia Jurídica)
A QUIEN SUPERVISA:	Asesores Jurídicos adscritos al Departamento de Adopciones.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Procuraduría. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Informar de las representaciones de menores adolescentes, de todas y cada uno de las carpetas de investigación dependientes de la Agencia del Ministerio Público Especializado en Adolescentes (AMPEA).
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • DIF Municipales e Instituciones de Asistencia Social. • Dependencias Federales y Estatales 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Regularizar la situación jurídica de los menores sujetos de adopción. • Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica jurídica.

- Proporcionar información que sea necesaria para la integración de los expedientes de adopción.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Tramitar administrativa y judicialmente las adopciones de los menores albergados en los centros asistenciales de la Institución y de aquellos menores que son expuestos voluntariamente por sus padres biológicos ante el DIF Tabasco a alguna pareja o persona.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Instrumentar los sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento del departamento que conlleven al cumplimiento de sus objetivos;
- Verificar y procurar que los menores que ingresan a la "Casa Hogar", tengan su documentación en regla y su situación jurídica resuelta para ser otorgados en adopción;
- Recepcionar las solicitudes de adopción de menores de la "Casa-Hogar" tanto de nacionales como de extranjeros, así como de revisar la documentación que estos presentan; previa entrevista que se tiene con los solicitantes, en donde se les informa del proceso de adopción en general, en que consiste y los requisitos que deberán cubrir para que se esté en condiciones de integrar sus expedientes de adopción e ingresarlos a la "lista de espera";
- Levantar las actas de exposición voluntaria, tratándose de solicitudes de adopción de menores por exposición voluntaria de sus padres biológicos, así como revisar la documentación que los adoptantes presentan, previa entrevista que se tiene con éstos y los padres biológicos del menor que se dará en adopción, en donde se les informa del proceso de adopción en general, en que consiste y los requisitos que deberán cubrir para que cumpla con las condiciones de iniciar el juicio de adopción correspondiente;
- Recabar la documentación referente a los juicios de adopción, de lo contrario requerirla a los próximos padres adoptivos;
- Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
- Realizar de forma gratuita los trámites legales de adopción, tanto de los niños albergados en los centros asistenciales de la Institución, como de aquellos menores que son expuestos voluntariamente por sus padres biológicos ante el DIF a alguna pareja o persona, brindando la guarda y custodia provisional a la pareja o persona solicitante;
- Rescindir la adopción o custodia provisional, en el caso que los nuevos padres no cumplan con sus obligaciones;
- Brindar asesoría jurídica a la "Casa Hogar" en cuanto a la situación y regularización jurídica de los menores;
- Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnico jurídica a los centros asistenciales de la Institución, a los DIF Municipales e Instituciones de asistencia social de carácter privado, en materia de adopción;
- Tratándose de adopciones internacionales, revisar los expedientes e integrar la documentación respectiva para expedir certificados de idoneidad e informes de adaptabilidad en el marco de la convención de la Haya;
- Llevar a cabo todos los trámites necesarios en las dependencias Federales y Estatales que así se requieran para los juicios de adopción nacional e internacional;
- Coordinar conjuntamente con los Departamentos de Psicología y Trabajo Social para la elaboración de los estudios psicológicos y socioeconómicos requeridos para adoptar;
- Mantener informado a la Subdirección de Protección A (Asistencia Jurídica) sobre las actividades realizadas;
- Tener bajo su resguardo los expedientes que se encuentran en la lista de espera nacional como internacional;

- Levantar las actas de exposición voluntaria, guarda y custodia provisional, en los asuntos de los menores que son expuestos por sus padres biológicos ante el DIF, con la finalidad que una pareja o persona continúe con el cuidado del menor hasta concluir el proceso judicial de adopción;
- Apoyar en los casos excepcionales a los DIF Municipales e instituciones de asistencia social en el seguimiento de los trámites legales de adopción, cuando así las circunstancias lo exijan.

ESTADO DE TABASCO

PERIÓDICAS:

- Elaborar una relación de los menores prospectos a ser dados en adopción, así como tener actualizada la "lista de espera" de los solicitantes de adopción, tanto de nacionales como extranjeros, y proponérselo al consejo técnico de adopciones para realizar las asignaciones correspondientes en la sesión de que se trate;
- Organizar las reuniones del consejo técnico de adopciones, previo acuerdo con la secretaría técnica de éste;
- Solicitar al consejo técnico de adopciones la relación de los menores y de los padres adoptivos que fueron otorgados en la sesión de que se trate;
- Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega-recepción, correspondiente a su departamento;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionados a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:

- 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 a la procuraduría 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 procuraduría;
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Protección A (Asistencia Jurídica).

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho, estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, capacidad de síntesis, 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, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Asesores Jurídicos (Justicia Penal para Adolescentes)

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Asesores Jurídicos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno

AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Protección A (Asistencia Jurídica)	
A QUIEN SUPERVISA:	Asesores jurídicos pertenecientes al Departamento de Asistencia Jurídica y que se encuentran adscritos a los Centros de Justicia Especializada para Adolescentes	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Procuraduría. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Vigilar que se le respeten los derechos humanos a los adolescentes, establecidos en la Ley de Justicia para Adolescentes, atendiendo al interés superior de los menores.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Tribunal Superior de Justicia del Estado Juzgados Familiares 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Ejercer la tutela de los menores infractores, en los Juzgado Familiar de acuerdo con la Ley de Justicia para Adolescentes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar asistencia jurídica y coadyuvar para la defensa de los adolescentes, atendiendo al interés superior de los menores y tomar la representación de los mismos; en aquellos casos donde los adolescentes no cuenten con familiares o que no obstante su existencia, la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco así lo establezca.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Representar a los adolescentes sujetos a la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco, en las diligencias que se desahoguen ante los juzgados de control, juzgados especializados, de ejecución, especializados en justicia para adolescentes del Estado, cuando sea requerido por la autoridad mencionada; Representar a los adolescentes sujetos a la Ley de Justicia para Adolescentes, ante la sala unitaria especializada para menores, cuando se encuentre en trámite alguna apelación y haya sido así requerido por la autoridad, por no contar los menores con familiares que los representen; Coadyuvar con las instancias competentes en la materia, como son la defensoría pública y/o el consejo técnico interdisciplinario del centro de internamiento para adolescentes (niñas y varones), en la vigilancia del cumplimiento a las medidas impuestas a los adolescentes, en aquellos casos donde los mismos no cuenten con familiares o que no obstante su existencia, éstos carezcan de las condiciones propicias para llevar a cabo las medidas, además de estar así establecido en la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco; Vigilar que se le respeten los derechos humanos a los adolescentes, establecidos en la Ley de Justicia para Adolescentes, atendiendo al interés superior de los menores; Recibir a los menores sujetos de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco, cuando obtengan su libertad, ya sea por el cumplimiento de la medida legal de internamiento en régimen cerrado o por el cambio o sustitución de dicha medida; Ejercer la tutela de los menores infractores, cuando sea requerido por el Juzgado Familiar de acuerdo con la Ley de Justicia para Adolescentes; Informar a su jefe inmediato o superior, cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo;

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en colaboración con la defensa, el adolescente y ante el consejo técnico interdisciplinario del Centro de Internamiento para Adolescentes (niñas y varones), el plan individual de trabajo para los menores sujetos a la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco, el cual consiste en las actividades que realizará el adolescente durante el tiempo que dé cumplimiento a la medida legal impuesta; • Realizar visitas carcelarias, en coadyuvancia con el personal actuante del juzgado especializado, juzgado de ejecución o juzgados de control, especializados en adolescentes, así como también junto con la defensa y fiscal del ministerio público especializados en materia de adolescentes, para conocer el estado físico y/o emocional en el que se encuentran los adolescentes que dan cumplimiento a la medida legal de internamiento en régimen cerrado dentro del Centro de Internamiento para Adolescentes (niñas y varones); • Realizar los trámites ante las instituciones correspondientes para que el menor sujeto a la Ley de Justicia para Adolescentes, de continuidad al nivel educativo que le corresponda, para que asista a la institución que le brinde el servicio para dar cumplimiento a la medida de carácter pedagógico y supere las adicciones que presenta, según sea el caso; • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de este departamento; • Mantener informada a la Subdirección de Protección A (Asistencia Jurídica) y a la Procuraduría Estatal para la Protección de la Familia y de los Derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes sobre las actividades realizadas.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir su informe de actividades y actualizar su información de entrega-recepción correspondiente a su Departamento conforme a las fechas calendarizadas; • Asistir a los diversos cursos de capacitación, encaminados a la actualización y crecimiento laboral.
<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 Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría Estatal de Protección, se le asignen tareas en dicha contingencia o evento; • Apoyar en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Protección A (Asistencia Jurídica); y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Protección A (Asistencia Jurídica).

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESCALARIDAD	Derecho, estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de equidad, capacidad de síntesis, 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, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirector de Protección B (Protección)

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Protección B	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	
A QUIEN REPORTA:	Procurador Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	
A QUIEN SUPERVISA:	5 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	• Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco.	PARA:
		• Dar seguimiento a las personas atendidas por sus áreas subalternas.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	• Dependencias Federales, Estatales y Municipales. • Organismos no gubernamentales. • Asociaciones civiles. • Iniciativa privada.	PARA:
		• Establecer mecanismos de coordinación en proyectos de protección de la familia y de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar y supervisar las acciones para atender a la población beneficiaria de la asistencia social, defendiendo los derechos de las niñas, niños, adolescentes, la mujer, la familia, los adultos mayores, personas con discapacidad y la población vulnerable en general.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y dirigir en cada una de las áreas subalternas, las actividades y responsabilidades que le competen, en cuanto a denuncias relacionadas con menores, incapaces, adultos mayores y población vulnerable; • Revisar y firmar los acuerdos, convenios, actas, compromisos, constancias y canalizaciones que celebran los asesores de los Departamentos de Asistencia Jurídica Familiar y de Mediación Familiar que sean de la Subdirección. • Vigilar que cada uno de los departamentos que dependen orgánicamente de la Subdirección de Protección B, cumplan con las funciones que le son encomendadas en el presente manual; • Promover la filiación de los menores y brindar apoyo a la población en general de escasos recursos económicos, para la tramitación de expedición de actas de nacimiento; • Desarrollar, operar y evaluar periódicamente los programas que van encaminados a preservar los derechos de las niñas, niños, adolescentes, la mujer, la familia, adultos mayores y personas con discapacidad a través del Departamento de Estrategias Preventivas; • Establecer coordinación con el Sistema DIF Nacional para la implementación y ejecución de programas Federales en apoyo a las niñas, niños y adolescentes; • Canalizar para su atención al Centro correspondiente, a los menores víctimas de maltrato y/o extraviados, en cualquier situación jurídica que se encuentren; • Proporcionar la atención psicológica a los menores y familiares de estos, que presenten problemas de violencia familiar, con la finalidad de brindarles algunos elementos que coadyuven a superar los conflictos existentes;

- Brindar apoyo a la población en general de escasos recursos económicos para la tramitación de la expedición gratuita de actas de nacimiento;
- Solicitar al ministerio publico competente la imposición de medidas urgentes de protección cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes;
- Otorgar medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial o cuando exista un riesgo inminente contra su vida, integridad o libertad, dando aviso inmediato al ministerio público;
- Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
- Mantener informada a la procuraduría sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

- Organizar e impartir pláticas, talleres y conferencias para prevenir el maltrato y todos aquellos aspectos que generen desintegración familiar.
- Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
- Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes.
- Difundir los servicios que presta la procuraduría a la población beneficiaria de la asistencia social, a través del Departamento de Estrategias Preventivas;
- Coadyuvar en promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia social;
- Coadyuvar para promover campañas en los medios masivos de comunicación sobre los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad en términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- Organizar y promover la creación de ferias, exposiciones, congresos, seminarios, etc., para la promoción de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, la mujer, la familia, ancianos y población vulnerable en general, a través del Departamento de Estrategias Preventivas;
- Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega recepción correspondiente a su Subdirección;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación encaminados a la actualización y al crecimiento laboral.

EVENTUALES:

- Realizar en coordinación con el Procurador y las subdirecciones a su cargo, análisis y comentarios que sean requeridos por otras dependencias respecto a la creación o modificación de decretos, leyes y reglamentos que tengan relación con las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y derecho de familia;
- 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 a la procuraduría 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 esta procuraduría;
- Realizar las inspecciones de la situación de los menores de las mujeres reclusas en los Centros de Reinserción Social del Estado, a fin de brindarle la atención en los términos de lo establecido en la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco; y

- Todas aquellas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, capacidad de síntesis, 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, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Asistencia Jurídica Familiar

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Protección B (Protección)
A QUIÉN SUPERVISA:	Personal adscrito al Departamento Asistencia Jurídica Familiar.

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Procuraduría. 	<ul style="list-style-type: none"> • La realización de las labores de asistenta jurídica respecto a los beneficiarios de asistencia social.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio Público • Juzgados Civiles y Familiares • DIF Municipal • Defensoría de oficios • Instituto de la Mujer • Población en General 	<ul style="list-style-type: none"> • Canalizar a la población atendida, dependiendo de la problemática presentada a las instancias correspondiente.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Tiene como objeto proporcionar atención, orientación y asistencia jurídica coadyuvando a la integración familiar de la población beneficiaria de asistencia social; además coordinar y supervisar las acciones para atenderlos y proteger sus derechos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Atender a la población beneficiaria orientándolas para la solución a sus conflictos, iniciándoles sus expedientes administrativos proporcionándoles asesorías jurídicas respecto a su problemática y aquellos en donde de acuerdo a las Leyes Estatales y Federales se requiera la intervención de la procuraduría en la protección de sus derechos;
- Girar los citatorios a las partes implicadas en los procedimientos iniciados;
- Canalizar al Departamento de Trabajo Social las solicitudes respectivas, relacionadas con la problemática atendida;
- Procurar que las partes en conflicto resuelvan sus problemas, manteniendo la objetividad, permitiendo con ello armonizar la integración familiar;
- Coordinar, supervisar y dirigir en cada una de las áreas subalternas, las actividades y responsabilidades que le competen, en cuanto a denuncias relacionadas con la población beneficiaria;
- Dar seguimiento a las investigaciones de Trabajo Social relacionadas con población beneficiaria;
- Canalizar al Departamento de Psicología las solicitudes respectivas, relacionadas con la problemática atendida;
- Canalizar al centro de atención a menores víctimas e incapaces, agencias de ministerio público, juzgados civiles y familiares, DIF Municipal, residencia del anciano, hospital psiquiátrico, centros asistenciales, defensoría de oficios, Instituto de la Mujer, etc., a la población atendida, dependiendo de la problemática presentada;
- Preservar y cuidar en todo momento los intereses superiores y derechos de la población vulnerable, a través de investigaciones o en su caso denuncias a las instancias correspondientes;
- Asesorar a las partes para la celebración de convenios de pensión alimenticia, guarda y custodia, convivencia, y demás cuidados a que los menores, incapaces, adultos mayores, con la finalidad de resolver por la vía conciliatoria la controversia familiar;
- Elaborar y firmar con esta Procuraduría actas compromiso, convenios, en caso de ser necesario o por así convenirlo entre las partes en conflicto;
- Validar las actividades, servicios y documentos a cargo del personal adscrito al departamento;
- Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo.

PERIÓDICAS:

- Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su 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, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la procuraduría 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 esta procuraduría; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección B.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, capacidad de síntesis, evaluación de proyectos.
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

Jefe del Departamento de Mediación Familiar

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Mediación Familiar
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Protección B (Protección)
A QUIEN SUPERVISA:	Asesores Mediadores adscritos al Departamento de Mediación Familiar.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer acciones de atención y apoyo a la población beneficiada con el servicio de conciliación familiar.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía del Ministerio Público DIF Municipal Hospital Psiquiátrico Público en General 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar convenios, actas compromisos y constancias respecto a asuntos de carácter familiar. Asesorar aquellas parejas con problemas de separación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Proporcionar atención, orientación y asesoría jurídica a la población beneficiaria, coadyuvando a su integración familiar.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Atender a la población beneficiaria orientándola para la solución a sus conflictos, iniciando el expediente administrativo, proporcionándole asesoría jurídica relacionada con los juicios de índole familiar, en donde de acuerdo a las Leyes Estatales y Federales se requiera la intervención de la procuraduría; Girar citatorios a las partes implicadas en los procedimientos conciliatorios iniciados;

- Llevar a efecto conciliaciones en asuntos de carácter familiar procurando de una forma práctica y pacífica que las partes en conflicto resuelvan sus problemas, manteniendo la integración familiar; a través de pláticas conciliatorias entre ambas partes;
- Canalizar a la población beneficiaria de asistencia social al Departamento de Asesores Jurídicos (Jueces Civiles, Familiares y de Paz), en los casos que por la vía conciliatoria no ha sido posible resolver los conflictos familiares, a fin de que se les apoye jurídicamente en la tramitación de juicios del orden familiar; previa realización de trabajo social y valoraciones psicológicas según sea el caso en las que se desprenda que existen elementos para ejercitar la acción de que se trate;
- Canalizar a la Subdirección de Protección C (Asistencia a Grupos Vulnerables), Fiscalía del Ministerio Público, DIF Municipal, Residencia del Anciano, Hospital Psiquiátrico, Centros

Asistenciales;

- Asesorar aquellas parejas con problemas de separación, a través de pláticas conciliatorias entre ambas partes; y brindarles el apoyo de canalización para pláticas de orientación de parejas y familiares;
- Elaborar convenios, actas compromisos y constancias respecto a asuntos de carácter familiar, a fin de lograr la conciliación e integración familiar y procurando el respeto a los derechos y bienestar de los implicados;
- Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo; validar las actividades, servicios y documentos a cargo del personal adscrito al departamento;
- Mantener informada a la Subdirección de Protección B y al procurador (a) sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

- Rendir su informe de actividades y actualizar su información de entrega recepción correspondiente a su Departamento;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación, encaminados a la actualización y crecimiento laboral.

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 procuraduría se le asignen 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 procuraduría;
- Las que le sean asignadas por la Subdirección B de Protección; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Protección B.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho, estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, capacidad de síntesis, 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, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Psicología

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Psicología
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
A QUIÉN REPORTA	Subdirector de Protección B (Protección)
A QUIÉN SUPERVISA	Psicólogos adscritos al Departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Procuraduría. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender y resolver cualquier eventualidad en el ejercicio de sus funciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Autoridades Judiciales. Municipales, Estatales y Federales. Familias. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las valoraciones psicológicas cuando sean solicitadas. Valoraciones psicológicas a niñas, niños, adolescentes y familiares.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Programar y orientar las acciones necesarias para atender a los beneficiarios de la asistencia social, que requieran los servicios psicológicos de la procuraduría.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar valoraciones psicológicas a niñas, niños, adolescentes y familiares de éstos, que presenten problemas de violencia familiar y/o emocional; Llevar un expediente por cada usuario y de las niñas, niños y adolescente atendido e integrar los datos de cada valoración; Emitir informes psicológicos solicitados por esta procuraduría; Realizar las valoraciones psicológicas cuando sean solicitadas por diversas autoridades judiciales, Municipales, Estatales y Federales dentro de su jurisdicción laboral; Prestar el auxilio y colaboración a las diferentes autoridades judiciales que requieran asistencia de profesionales en psicología para las diligencias en las cuales tengan intervención niñas, niños y adolescentes; Prestar el auxilio y colaboración al Departamento de Mediación Familiar adscrito a la Subdirección de Protección B; Emitir informes psicológicos solicitados por el Departamento de Adopciones de esta Procuraduría; Detectar y canalizar a aquellas personas o menores que requieran otro nivel de atención especializada; Validar las actividades, servicios y documentos a cargo del personal adscrito al departamento; Orientar a los padres sobre los elementos necesarios que apoyen la formación de sus hijos, concientizándolos sobre la responsabilidad y obligaciones que tienen en el ejercicio de la patria potestad; Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;

<ul style="list-style-type: none"> Asistir a los diversos cursos de capacitación, encaminados a la actualización y crecimiento laboral; Mantener informado a la subdirección y al procurador sobre las actividades realizadas.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> En coordinación con el Departamento de Estrategias Preventivas, impartir pláticas de prevención al maltrato del menor; Llevar a cabo e implementar los programas de manejo de estrés traumático en caso de niñas, niños y adolescentes maltratados y padres agresores, coordinados a través del Departamento de Estrategias Preventivas; Rendir su 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, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organizador, y a la procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; Brindar apoyo a los usuarios que solicitan algún servicio asistencia social, en las diferentes áreas de trabajo de la procuraduría; Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Protección B y por el Procurador.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Psicología o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En relaciones humanas, relaciones públicas, capacidad de síntesis, procesos de calidad, evaluación de proyectos 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, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

Departamento de Trabajo Social

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

COMPLEJE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Trabajo Social
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE RESPONSABILIDAD:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
ÁREA DE RESPONSABILIDAD:	Subdirector de Protección B (Protección)
ÁREA DE RESPONSABILIDAD:	Trabajadores Sociales adscritos al Departamento.
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Procuraduría. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar investigaciones de campo y estudios socioeconómicos, en los casos que estén involucrados niñas, niños y adolescentes, adultos mayores e incapaces.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Judiciales, Municipales, Estatales y Federales, 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar y expedir los trabajos sociales cuando sean solicitados por las instancias correspondientes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar actividades de investigación de campo y estudio socioeconómico en los casos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, discapacitados en situación extraordinaria y conflictos del orden familiar, así como también efectuar acciones de orientación que procuren la solución de los problemas que se presenten.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Atender las denuncias sobre casos de menores maltratados que se reciban en la procuraduría, a través de diferentes medios (personal, vía telefónica, escrito, módulo de atención, etc.); • Verificar la veracidad de las denuncias sobre menores maltratados, realizando la investigación con vecinos y las visitas domiciliarias en las ubicaciones proporcionadas; • Efectuar un diagnóstico una vez confirmada la denuncia sobre la situación real que guarda la víctima, y su entorno social y familiar; • Informar oportunamente a la Subdirección de Protección B sobre los pormenores de las investigaciones, que se realicen; • Abrir expediente de cada caso investigado y de acuerdo a la gravedad, y remitir a la Subdirección de Protección B para su trámite respectivo; • Coordinar acciones con los DIF Municipales y con las instituciones que presten asistencia social a menores para la detección de personas en situación extraordinaria en el Estado; • Realizar los llamados y publicaciones necesarias por los medios de comunicación, cuando se presenten casos de menores extraviados, abandonados o huérfanos; • Establecer contacto permanente con las Instituciones asistenciales y hospitalarias y elaborar la agenda con los datos para consultas inmediatas y canalizaciones en caso de requerirse; • Atender y proporcionar orientación a la población de escasos recursos, que soliciten asesoría para realizar sus trámites de asuntos personales, familiares en alguna Institución pública, relacionados con los servicios que se otorgan; • Llevar un registro detallado de la población beneficiada y apoyar a las subdirecciones y departamentos de la Procuraduría en la realización de investigaciones sociales, respecto a los casos atendidos, en que se requiera información de este tipo; • Realizar y expedir los trabajos sociales cuando sean solicitados por diversas autoridades judiciales, Municipales, Estatales y Federales, por asociaciones civiles para constituirse como tal y por el Departamento de Adopción de esta procuraduría; siempre y cuando sean solicitados en tiempo y forma; • Validar las actividades, servicios y documentos a cargo del personal adscrito al departamento; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo; • Mantener informado a la Subdirección de Protección del B sobre las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Rendir su informe de actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su 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"> • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la procuraduría;

- 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 procuraduría se le asignen tareas en dicha contingencia o evento; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Protección B y el Procurador.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Trabajo Social, Técnico en Trabajo Social, o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto
CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En trabajo social, relaciones humanas, capacidad de síntesis, procesos de calidad, evaluación de proyectos y 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, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Estrategias Preventivas

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Protección B (Protección)
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Procuraduría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear programas estratégicos para prevenir el maltrato de niñas, niños y adolescentes y todos aquellos aspectos que generen desintegración familiar.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General del Registro Civil del Estado. • Registro Civil de otros Estados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo a otros Estados para la obtención de actas de nacimiento certificadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Promover la participación de sector público, social y privado para la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, protección y defensa de niñas, niños y adolescentes y brindar los servicios de pláticas, conferencias y talleres dirigidos a los beneficiarios de la asistencia social referentes a la prevención del maltrato y todos aquellos aspectos que generen desintegración familiar; difundir y fomentar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Como mecanismo de protección al derecho de la identidad, se brinda apoyo a la población en general para la tramitación de la expedición del acta de nacimiento de las personas nacidas en el Estado ó en otra entidad que no cuenten con dicho documento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e impartir pláticas, conferencias y talleres dirigidos a los beneficiarios de la asistencia social y/o población en general fomentando los derechos de las niñas, niños y adolescentes y la prevención de maltrato y demás aspectos que generen desintegración familiar; • Promover la participación de sector público, social y privados para la planificación y ejecución de las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes; • Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y el sector público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos; • Llevar a cabo trámites ante el Dirección General del Registro Civil y en las diversas oficinas que se encuentran dentro del Estado para la obtención de actas de nacimiento certificadas, constancias negativas y/o Negativa de registro; • Elaborar los oficios de solicitud de apoyo a otras entidades para la obtención de actas en las Oficinas del Registro Civil de otros Estados, en coordinación con los DIF Estatales y/o Municipales; • Apoyar en los juicios y tramites de asentamientos extemporáneos ante la autoridad correspondiente en coordinación con la Subdirección de Protección A de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; • Llevar un registro de los asentamientos, platicas, conferencias y talleres realizados; • Validar las actividades y/o documentos de los integrantes del Departamento de Estrategias Preventivas; • Mantener informado a la Subdirección de Protección B sobre las actividades realizadas. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar, sensibilizar, fortalecer y profesionalizar las acciones en favor de la atención defensa y protección de los derechos niñas, niños y adolescentes; • Rendir su informe de actividades realizadas y actualizar la información de entrega - recepción correspondiente a su departamento; • Asistir a los diversos cursos de capacitación, encaminados a la actualización y crecimiento laboral. 	
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 a la procuraduría se le asignen 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 procuraduría; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Protección B y el Procurador (a). 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Derecho o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, capacidad de síntesis, evaluación de proyectos.
EXPERIENCIA:	Un año.

ACTIVIDADES 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

Subdirección de Protección C (Asistencia a grupos vulnerables)

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Protección C
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCION:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
A QUIEN REPORTA:	Procurador Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
A QUIEN SUPERVISA:	5 Jefes de Departamento

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Procuraduría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar las acciones de los departamentos que integran la Subdirección de Protección C (Asistencia a grupos vulnerables) y dar seguimiento a las personas atendidas en beneficio del Interés Superior de los Derechos de los Niñas, Niños, Adolescentes e Incapaces.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco • Poder Judicial Estatal y Federal • Fiscalía General del Estado • Autoridades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar de manera conjunta en acciones que beneficien en regularizar la situación jurídica de las Niñas, Niños, Adolescentes e Incapaces, que representa la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Subdirección de Protección C, (Asistencia a Grupos Vulnerables), tiene como función principal proporcionar en forma gratuita los servicios de asistencia jurídica y orientación a niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia y adultos mayores e incapaces, denunciando ante las autoridades competentes, cuando se tenga conocimiento de actos de maltrato, lesiones, abuso, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a niñas, niños y adolescentes e incapaces, solicitando a la autoridad competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente en agravio de las víctimas mencionadas con antelación.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Proporcionar en forma gratuita los servicios de asistencia jurídica y orientación a Niñas, Niños, Adolescentes, Mujeres Víctimas de Violencia y Adultos Mayores e Incapaces, así como a sus padres, familiares, tutores o quienes los tengan bajo su cuidado en los asuntos del orden penal;

- Otorgar las medidas especiales de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes, Mujeres Víctimas de Violencia y Adultos Mayores e Incapaces, que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;
- Asegurarse que Niñas, Niños, Adolescentes e Incapaces, según su caso;
- Sean ubicados con su familia extensa o ampliada para su cuidado, siempre que ello sea posible y no sea contrario a su interés superior;
- Sean recibidos por una familia de acogida como medida de protección, de carácter temporal, en los casos en los cuales ni los progenitores, ni la familia extensa de Niñas, Niños y Adolescentes e Incapaces, pudieran hacerse cargo;
- Sean colocados, dadas las características específicas de cada caso, en acogimiento residencial brindado por centros de asistencia social el menor tiempo posible, reintegrando con sus parientes en grado siempre y cuando sean apto;
- Dar seguimiento a las autorizaciones otorgadas, en la asignación de Niñas, Niños y Adolescentes e Incapaces, con una familia de acogida pre-adoptiva, a la convivencia entre ellos y al proceso de adaptación conforme a su nueva situación, con el fin de prevenir o superar las dificultades que se puedan presentar;
- Realizar valoraciones psicológicas, económicas, de trabajo social y todas aquellas que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos de las niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia y adultos mayores e incapaces;
- Solicitar a la autoridad competente de manera inmediata las medidas necesarias para la protección integral, de asistencia social y en su caso, restitución de sus derechos y garantizar que las niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia y adultos mayores e incapaces, no sean objeto de discriminación;
- Representar en suplencia a falta de quienes ejerzan la representación originaria de niñas, niños, adolescentes e incapaces, o cuando por otra causa así lo determine el órgano jurisdiccional o autoridad administrativa competente, con base en el interés superior de la niñez;
- Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, educación, de protección social, de cultura, deporte y todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños, adolescentes e incapaces;
- procurar la protección integral de niñas niños, adolescentes e incapaces, que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - a) Atención médica y psicológica;
 - b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural;
 - c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños, adolescentes e incapaces, en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños, adolescentes e incapaces, involucrados en procedimientos judiciales y administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la fiscalía de ministerio público, así como intervenir oficiosamente con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces;
- Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños, adolescentes e incapaces, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- Solicitar a la fiscalía de ministerio público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia y adultos mayores e incapaces;

- Para la imposición de las medidas urgentes de protección, solicitar el auxilio de las instituciones policíacas competentes;
- En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, solicitará la imposición de las medidas de apremio correspondiente a la autoridad competente;
- Atender los asuntos de carácter jurídico de su competencia que se presenten y ejercer la representación legal que le delegue la Coordinación General ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- Canalizar a los generadores de violencia a los distintos centros de atención con el propósito de que se les otorgue el tratamiento integral, para evitar la reincidencia de violencia en el núcleo familiar;
- Formular estudios e investigaciones que impulsen y amplíen las acciones a favor de la defensa y protección de los derechos de la niñez, mujeres y familia;
- Dar seguimiento en los asuntos de su competencia, a los programas y asuntos de prevención de maltrato al menor y violencia familiar;
- Participar en las regularizaciones de la situación jurídica de los menores ingresados en los centros asistenciales públicos y privados acreditados;
- Recibir quejas, informes en relación de quienes ejercen la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia o quienes lo tengan bajo su cuidado, sobre la violación de derechos de niñas, niños y adolescentes e Incapaces, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedentes ejercitar las acciones legales correspondientes;
- Denunciar ante las autoridades competentes o ejercitar las acciones legales correspondientes cuando se tenga conocimiento de actos de maltrato, lesiones, abuso, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a niñas, niños y adolescentes, mujeres víctimas de violencia y adultos mayores e incapaces;
- Coadyuvar con la fiscalía de ministerio público en la presentación de elementos y pruebas para la protección de los derechos de los menores y la familia;
- Realizar acciones de prevención, protección a menores maltratados en desamparo o con problemas sociales para incorporarlos a un núcleo familiar o albergándolos en lugares adecuados para su custodia, formación e instrucción;
- Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución jurídica;
- Resolver la situación jurídica cuando se vulneren los derechos y garantías de la niñez, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres y la familia;
- Proporcionar la atención psicológica a los menores y familiares de éstos, que presenten problemas de violencia familiar, con la finalidad de brindarles algunos elementos que coadyuven a superar los conflictos existentes;
- Supervisar y vigilar en el ámbito de su competencia, que las instituciones y los hogares provisionales presten el cuidado y atención adecuada de Niñas, Niños, Adolescentes e Incapaces, respetando sus derechos, a través de mecanismos de seguimiento y supervisión.

- Formular, recabar y sistematizar los datos estadísticos y los informes generados por las áreas de la Subdirección de Protección C (Asistencia a grupos vulnerables);
- Dictar acuerdos dentro de los expedientes administrativos que se tramiten, a fin de salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, mujeres víctimas de violencia y adultos mayores e incapaces, en cumplimiento a las disposiciones aplicables.

PERIÓDICAS:

- Atender a las encomiendas y acciones solicitadas por la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, delegando a los

<p>departamentos el cumplimiento de los mismos, de acuerdo a la población que requiera la atención solicitada;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir en reuniones de trabajo a las que sean convocadas por la superioridad; • Realizar reuniones periódicas con el objetivo de supervisar las actuaciones de los diversos departamentos a mi cargo, con el fin de supervisar, evaluar, dar directrices con el fin de garantizar el funcionamiento de la subdirección mencionada; • Rendir informe de actividades y actualizar la información de entrega recepción correspondiente a la misma; • Brindar apoyo para la atención de los diferentes departamentos que conforman la subdirección.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en coordinación con el Procurador, en los análisis y comentarios relacionados con los menores e incapaces que se encuentran ingresados en los diferentes centros asistenciales, así mismo respecto a la situación jurídica de cada uno de ellos; • 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 Procuraduría se le asignen tareas en dicha contingencia o evento; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; • Todas aquellas que sean asignadas en el ámbito de su competencia, por la Procuraduría Estatal de Protección de la familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho, estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, civil, amparo, administrativo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, capacidad de síntesis, evaluación de proyectos y desarrollo humano.
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, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento y Egresos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento y Egresos
NUM. DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCION:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Protección C (Asistencia a Grupos Vulnerables)
A QUIEN SUPERVISA:	Asesores jurídicos.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Procuraduría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, corregir y coordinar las acciones de los asesores jurídicos relacionados con

	<p>el ingreso, egreso y seguimiento de cada uno de los expedientes administrativos, averiguación previa, carpeta de investigación y juicios penales ante los Órganos Jurisdiccionales relacionados con los delitos en agravio de las Niñas, Niños, Adolescentes, Adultos Mayores e Incapaces.</p>
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferentes áreas que integran el Sistema DIF Tabasco • Poder Judicial Estatal y Federal • Fiscalía General del Estado • Autoridades administrativas 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y coordinar acciones, con el objetivo de regularizar la situación jurídica de cada uno de los menores ingresados en los centros asistenciales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Revisar, corregir y coordinar las acciones de los asesores jurídicos relacionados con el ingreso, egreso y seguimiento de cada uno de los expedientes administrativos, averiguación previa, carpeta de investigación y juicios penales ante los Órganos Jurisdiccionales relacionados con los delitos en agravio de las Niñas, Niños, Adolescentes, Adultos Mayores e Incapaces.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar, corregir y coordinar las acciones de los asesores jurídicos relacionados con el ingreso, egreso y seguimiento de cada uno de los expedientes administrativos, averiguación previa, carpeta de investigación y juicios penales ante los Órganos Jurisdiccionales relacionados con los delitos en agravio de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores e incapaces; • Proporcionar en forma gratuita los servicios de asistencia jurídica en agravio de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores e incapaces, así como a sus padres, familiares, tutores o quienes los tengan bajo su cuidado; • Dictar acuerdos dentro de los expedientes administrativos que se tramiten, a fin de salvaguardar los derechos niñas, niños, adolescentes adultos mayores e incapaces, en cumplimiento a las disposiciones aplicables; • Asegurarse que niñas, niños, adolescentes e incapaces, según su caso: <ul style="list-style-type: none"> a) Sean ubicados con su familia extensa o ampliada para su cuidado, siempre que ello sea posible y no sea contrario a su interés superior. b) Sean recibidos por una familia de acogida como medida de protección, de carácter temporal, en los casos en los cuales ni los progenitores, ni la familia extensa de niñas, niños y adolescentes pudieran hacerse cargo. c) Sean colocados, dadas las características específicas de cada caso, en acogimiento residencial brindado por centros de asistencia social el menor tiempo posible. • Dar seguimiento a las autorizaciones otorgadas, en la asignación de niñas, niños y adolescentes e incapaces, con una familia de acogida pre-adoptiva, a la convivencia entre ellos y al proceso de adaptación conforme a su nueva situación, con el fin de prevenir o superar las dificultades que se puedan presentar; • Solicitar a la autoridad competente de manera inmediata las medidas necesarias para la protección integral, de asistencia social y en su caso, restitución de sus derechos y garantizar que las niñas, niños, adolescentes e incapaces, no sean objeto de discriminación;

- Representar en suplencia a falta de quienes ejerzan la representación originaria de niñas, niños, adolescentes e incapaces, o cuando por otra causa así lo determine el órgano jurisdiccional o autoridad administrativa competente, con base en el interés superior de la niñez;
- Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores e incapaces, involucrados en procedimientos judiciales y administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Fiscalía de Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños, adolescentes, adultos mayores e incapaces;
- Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores e incapaces, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- Solicitar a la fiscalía de ministerio público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores e incapaces;
- Atender los asuntos de carácter jurídico de su competencia que se presenten y ejercer la representación legal que le delegue la Coordinación General ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- Canalizar a los generadores de violencia a los distintos centros de atención con el propósito de que se les otorgue el tratamiento integral, para evitar la reincidencia de violencia en el núcleo familiar;
- Formular estudios e investigaciones que impulsen y amplíen las acciones a favor de la defensa y protección de los derechos de la niñez, mujeres y la familia;
- Dar seguimiento en los asuntos de su competencia, a los programas y asuntos de prevención de maltrato al menor y violencia familiar;
- Participar en la regularización de la situación jurídica de los menores ingresados en los centros asistenciales;
- Denunciar ante las autoridades competentes o ejercitar las acciones legales correspondientes cuando se tenga conocimiento de actos de maltrato, lesiones, abuso, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores e incapaces;
- Coadyuvar con la fiscalía de ministerio público en la presentación de elementos y pruebas para la protección de los derechos de los menores y la familia, así como representarlos en los procedimientos civiles y familiares que se deriven de conformidad, con las disposiciones normativas aplicables;
- Realizar acciones de prevención, protección a menores maltratados en desamparo o con problemas sociales para incorporarlos a un núcleo familiar o albergándolos en lugares adecuados para su custodia, formación e instrucción.

PERIÓDICAS:

- Atender a las encomiendas y acciones solicitadas por la Subdirección de Protección C (Asistencia A grupos vulnerables);
- Asistir en reuniones de trabajo a las que sean convocadas por la Subdirección referida en el rubro anterior;
- Rendir informe de actividades mensuales y actualizar la información de Entrega Recepción correspondiente a la misma.

EVENTUALES:

- 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 a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;

- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y
- Las que le sean asignadas por la Subdirección de Protección C (Asistencia A grupos vulnerables).

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho, estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, civil, familiar, amparo, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, capacidad de síntesis, evaluación de proyectos, desarrollo humano.
EXPERIENCIAS:	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, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Atención a Víctimas "A"
(Niñas, Niños Y Adolescentes)

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Atención a Víctimas
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCION:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Protección C (Asistencia a Grupos Vulnerables)
A QUIEN SUPERVISA:	Psicólogos Adscritos al Departamento

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Procuraduría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los procesos instaurados en favor de las Niñas, niños y adolescentes y la familia, a fin de garantizar sus derechos, cuando estos hayan sido restringidos o vulnerados.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas que integran el Sistema DIF Tabasco • Poder Judicial Estatal y Federal • Fiscalía General del Estado • Autoridades Administrativas, todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer contacto y coordinar acciones para que brinden servicios acordes a las necesidades psicosociales de los menores, familia y población en estado de vulnerabilidad.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Efectuar acciones psicológicas que brinden atención oportuna a niñas, niños y adolescentes, en los que han sido restringidos o vulnerados sus derechos; así como también orientar y capacitar a las familias restableciendo su integridad y funcionamiento efectivo y afectivo.

PROTECCIÓN ESPECIAL**PERMANENTES:**

- Brindar orientación psicológica a niñas, niños y adolescentes, así como a sus padres, familiares, tutores o quienes los tengan bajo su custodia, cuando se presuma que han sido restringidos o vulnerados en sus derechos;
- Informar sobre la necesidad de la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Canalizar a los generadores de violencia a los distintos centros de atención para agresores, con el propósito de que se les otorgue el tratamiento integral, para evitar la reincidencia de violencia en el núcleo familiar;
- Dar seguimiento psicológico en los asuntos de su competencia a los programas y asuntos de prevención de maltrato al menor y violencia familiar;
- Informar cuando se tenga conocimiento de actos de maltrato, lesiones, abuso, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a niñas, niños y adolescentes;
- Realizar acciones de prevención y protección a menores maltratados, en desamparo o con problemas sociales para su incorporación a un núcleo familiar o su resguardo en lugares adecuados para su custodia, formación o instrucción;
- Promover mediante la orientación psicológica, la solución a la problemática familiar, cuando se vulneren los derechos y garantías de la niñez y la familia;
- Proporcionar la atención psicológica a los menores y familiares de estos, que presenten problemas de violencia familiar, con la finalidad de brindarles algunos elementos que coadyuven a superar los conflictos existentes;
- Realizar un seguimiento psicológico de los procesos instaurados en favor de los menores y familia;
- Orientar a las autoridades, para la búsqueda, localización y obtención de la información necesaria, para acreditar la presunción de restricción o vulnerabilidad de derechos en Niñas, Niños y Adolescentes;
- Capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas en calidad de familia extensa, ampliada o de acogida de niñas, niños y adolescentes;
- Realizar valoración psicológica para determinar la idoneidad de familia extensa, ampliada o de acogida, emitiendo el informe de idoneidad respectivo;
- Dar seguimiento psicológico a las autorizaciones otorgadas, en la asignación de Niñas, Niños y Adolescentes, con familia extensa, ampliada o de acogida, a la convivencia entre ellos y el proceso de adaptación conforme a su nueva situación, con el fin de prevenir o superar las dificultades que se puedan presentar;
- Informar cuando se constate si se consolida o no las condiciones de adaptación de Niñas, Niños y Adolescentes con la familia extensa, ampliada o de acogida, a fin de reincorporarlos al sistema que corresponda y sugerir en su caso nueva asignación de ser necesario;
- Prestar servicio de asesoría psicológica a las personas que deseen asumir el carácter de familia extensa, ampliada o de acogida para niñas, niños y adolescentes, así como su preparación o capacitación;
- Realizar evaluaciones sobre la idoneidad de las condiciones de quienes pretenda recibir a Niñas, Niños y Adolescentes como familia extensa, ampliada o acogida, y emitir los dictámenes correspondientes, así como formular las recomendaciones pertinentes;
- Solicitar de manera inmediata las medidas necesarias para la protección integral, de asistencia social y en su caso, restitución de sus derechos y garantizar que niñas, niños y adolescentes no sean objeto de discriminación;
- Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de Salud, de Educación, de Protección social y todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes;

<ul style="list-style-type: none"> • Procurar la protección Integral de niñas, niños y adolescentes, a través de la atención psicológica de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes, en las medidas de rehabilitación y asistencia; • Dar seguimiento psicológico a las niñas, niños y adolescentes, así como a la familia extensa, ampliada o de acogida, como medida de protección para la restitución integral de sus derechos; • Fungir como mediador y conciliador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de las niñas, niños y adolescentes, hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en caso de violencia; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo; • Mantener informada a la Subdirección de Protección C, sobre las actividades realizadas.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular, instrumentar y difundir los programas de prevención o protección de menores, familia y población en estado de vulnerabilidad social; • Organizar e impartir pláticas de prevención al maltrato y todos aquellos aspectos que generen desintegración familiar, los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y difundir los servicios que se prestan a la población beneficiaria de asistencia social; • Llevar un registro de atención víctimas de delitos atendidos por el departamento, desglosando por edad, tipo de delito, agresor y demás datos que permitan obtener un panorama estadístico de los requerimientos de atención a niñas, niños, adolescentes y personas vulnerables víctimas de delito; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; • Rendir su informe de actividades realizadas, así como actualizar la información de Entrega Recepción correspondiente a su Subdirección.
<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, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; • Las que le sean asignadas por la Subdirección C y Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En relaciones humanas, relaciones públicas, capacidad de síntesis, procesos de calidad, evaluación de proyecto y 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, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Atención a Víctimas B
(Otros Grupos Vulnerables)

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Atención a Víctimas B
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCION:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Protección C (Asistencia a Grupos Vulnerables)
A QUIEN SUPERVISA:	Psicólogos Adscritos al Departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Procuraduría. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones a fin de dar atención inmediata y otorgar medidas especiales de protección a grupos vulnerables como adultos mayores, mujeres víctimas de violencia e incapaces, mediante las quejas que son recibidas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Poder Judicial Estatal y Federal, Fiscalía General del Estado, Autoridades Administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar de manera conjunta con los demás departamentos, teniendo como fin, el beneficiar y regularizar la situación jurídica de las víctimas vulnerables y solicitando a las autoridades su inmediata intervención y en su caso, solicitando las medidas de protección adecuadas según sea el caso.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar atención oportuna, integral, especializada, pertinente y de calidad a personas en situación de vulnerabilidad y víctimas de delito, con la finalidad de restablecer el valor vulnerado tutelado por la ley penal, garantizando su reincorporación a un ambiente familiar que garantice el respeto a sus derechos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar de forma gratuita los servicios de asistencia jurídica y orientación a mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces; Orientar a las autoridades correspondientes para la búsqueda, localización y obtención de la información necesaria para acreditar o restablecer la identidad de mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces; Asegurarse que mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces sean ubicados con su familia extensa, ampliada o en el caso que concierna, en calidad de familia de acogida para su cuidado, siempre que ello sea posible y no sea contrario a su interés superior; Asegurarse que mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces sean colocados, dadas las características específicas de cada caso, en acogimiento residencial brindado por centros de asistencia social, el menor tiempo posible;

- Realizar las valoraciones psicológicas, económicas, de trabajo social y todas aquéllas que sean necesarias para determinar la idoneidad de las personas que deseen asumir el carácter de familia de acogida o como familia extensa o ampliada;
 - Dar seguimiento a las autorizaciones otorgadas en la asignación de mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces, con una familia extensa, ampliada o de acogida, a la convivencia entre ellos y al proceso de adaptación conforme a su nueva situación, con el fin de prevenir o superar las dificultades que se puedan presentar;
 - Iniciar el procedimiento correspondiente cuando se constate que no se consolidaron las condiciones de adaptación de las mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces, con la familia extensa, ampliada o de acogida, a fin de reincorporarlos al sistema que corresponda y realizará en su caso, una nueva asignación;
 - Prestar servicios de asesoría psicológica y asistencia jurídica a las personas que deseen asumir el carácter de familia de acogida, así como su capacitación;
 - Ejercer la representación coadyuvante en los procedimientos penales o administrativos que sean iniciados o promovidos por quienes ejerzan la tutela o curaduría en su caso;
 - Solicitar a la autoridad de manera inmediata, las medidas necesarias para la protección integral, de asistencia social, y en su caso, restitución de sus derechos y garantizar que mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces no sean objeto de discriminación;
 - Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de Asistencia Social, de servicios de salud, de protección social y todas aquéllas con las que sea necesario, para garantizar los derechos de mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces;
 - Prestar asesoría y representación en suplencia a mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces, involucrados en procedimientos penales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la fiscalía, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante en todos los procedimientos penales y administrativos en que participen mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces;
 - Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
 - Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces, hayan sido restringidos o vulnerados conforme a las disposiciones aplicables, siempre y cuando no sea un caso de violencia;
 - Solicitar a la Fiscalía competente, la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces;
 - Ordenar fundada y motivadamente, bajo la más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces, dando aviso inmediato a la fiscalía correspondiente;
-
- Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces;
 - Atender los asuntos de carácter jurídico penal de su competencia, que se presenten y ejercer la representación legal ante las instancias penales correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

- Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el 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 en el Estado de Tabasco, la Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco y demás normatividad concerniente con mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces, así como con los tratados internacionales en materia de derechos humanos relacionados con la asistencia social;
- Canalizar a los generadores de violencia a los distintos centros de atención para agresores, con el propósito de que se les otorgue el tratamiento integral, para evitar la reincidencia de violencia en el núcleo familiar;
- Formular, instrumentar y difundir los programas y acciones de defensa, asesoría y representación jurídica, prevención y protección de mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Dar seguimientos en los asuntos de competencia, a los programas y asuntos de prevención de violencia familiar y maltrato a adulto mayor e incapaces;
- Recibir quejas e informes en relación de quienes ejerzan la tutela, curatela, o quienes los tengan bajo su cuidado, sobre la violación de derechos de mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes, y de ser procedente, ejercitar las acciones legales correspondientes;
- Denunciar ante las autoridades competentes o ejercitar las acciones legales correspondientes cuando se tenga conocimiento de actos de maltrato, abuso, lesiones, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general, cualquier acción que perjudique a mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces;
- Coadyuvar con la fiscalía en la presentación de elementos y pruebas para la protección de los derechos de mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces;
- Organizar e impartir pláticas de prevención al maltrato y todos aquéllos aspectos que generen desintegración familiar;
- Promover mediante la vía conciliatoria, la solución a la problemática familiar, cuando se vulneren los derechos y garantías de mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces;
- Realizar un seguimiento de los procesos instaurados en el departamento;
- Dictar acuerdos dentro de los expedientes administrativos que se tramiten, a fin de salvaguardar los derechos de mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces, en cumplimiento con las disposiciones aplicables;
- Iniciar expedientes administrativos por comparecencia de las partes o por denuncias anónimas respecto a la posible comisión de delitos en agravio de mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces.

PERIÓDICAS:

- Ejecutar programas de prevención y atención, con la finalidad de eliminar el maltrato físico como psicológico, restableciendo la integridad y el funcionamiento efectivo y afectivo de la familia, a partir del conocimiento y la comprensión de la dinámica presente en la familia de mujeres víctimas de violencia, adultos mayores e incapaces;
- Llevar un registro de atención víctimas de delitos atendidos por el departamento, desglosando por edad, tipo de delito, agresor y demás datos que permitan obtener un panorama estadístico de los requerimientos de atención a niñas, niños, adolescentes y personas vulnerables víctimas de delito;
- Rendir su informe de actividades realizadas.

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 departamento se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;

- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionados a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- Las que le sean asignadas por la Subdirección de Protección C.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Psicología o Derecho; y estudios avanzados en el ámbito de la competencia del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En atención y evaluación psicológica a menores y adolescentes, derecho penal, civil, familiar y amparo, relaciones humanas, capacidad de síntesis, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos y desarrollo humano, así como de trabajo social.
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 y facilitador de grupos.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Registros

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Registros
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Protección C (Asistencia a Grupos Vulnerables)
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS

CON:	• Subdirecciones y Departamentos que integran la Procuraduría.	PARA:	• Informar y dar seguimiento a los trámites administrativos y estadísticos de la Subdirección de Protección C.
-------------	----------------------------------------------------------------	--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	• Poder Judicial Estatal y Federal, Fiscalía General del Estado, Autoridades Administrativas.	PARA:	• Colaborar de manera conjunta con los demás departamentos, teniendo como fin, el beneficiar y regularizar la situación jurídica de las víctimas vulnerables y solicitando a las autoridades su inmediata intervención y en su caso, solicitando las medidas de protección adecuadas según sea el caso.
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Concentrar, evaluar, registrar, actualizar e informar, las acciones realizadas por la Subdirección de Protección C, estadística y administrativamente así como todas aquellas requeridas por la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Recabar y sistematizar la información estadística y los informes generados por las áreas de la Subdirección de Protección C;
- Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la estadística e informes de actividades;
- Concentrar la información generada por los departamentos y áreas que dependan de la Subdirección de Protección C, para la integración de la base de datos que se ingresan en la numeraria;
- Registrar y concentrar todas y cada una de las llamadas realizadas desde la línea telefónica de la Subdirección de Protección C (Asistencia a Grupos Vulnerables), y remitir el concentrado a la Dirección de Administración del DIF Tabasco;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por las instancias competentes respecto de administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Mantener actualizada la plantilla de personal y realizar los trámites ante la Dirección de Administración del organismo sobre asuntos laborales relacionados con el personal;
- Realizar oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución a las áreas de trabajo;
- Realizar el control sobre la programación de vehículos en comisiones oficiales;
- Enviar a la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de Niñas, Niños y a Adolescentes, las solicitudes de órdenes de trabajo y servicio para el mantenimiento del parque vehicular, así como de la infraestructura física de las instalaciones de la Subdirección de Protección C;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado a la Subdirección de Protección C;
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección de Operatividad Administrativa para que se tramiten las órdenes de servicio para la reparación del activo fijo y mantenimiento de las unidades motrices asignadas a la Subdirección de Protección C;
- 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 la Subdirección de Protección C;
- Mantener informada a la Subdirección de Protección C sobre las actividades realizadas;
- Elaborar informes de actividades en la periodicidad que le sea señalada, a fin de llevar un control administrativo relativo a la población atendida para hacer integrada a la numeraria de la subdirección de la operatividad administrativa;
- Realizar la comprobación de los recursos recibidos mediante los vales de combustible para solicitar una nueva dotación ante la Subdirección de Operatividad Administrativa de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de Niñas, Niños y a Adolescentes;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de atenciones, gestiones y canalizaciones, realizadas y otorgadas por la Subdirección de Protección C.

PERIÓDICAS:

- Proporcionar mensualmente información de las atenciones brindadas por la Subdirección de Protección C;
- Actualizar mensualmente la información de la entrega – recepción correspondiente al departamento;

- Llevar un registro de las atenciones, gestiones, canalizaciones y apoyos otorgados a la población atendida en el departamento de Protección C;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación, cuando se le comisione para recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- Proporcionar información para integrar y sistematizar el registro estatal de centros de asistencia social;
- Actualizar los resguardos en del activo las veces que haya rotación de personal o cuando haya altas y bajas en el inventario de la Subdirección de Protección C;
- Realizar la validación del personal de base ante la Dirección de Administración, cuantas veces lo requiera la misma.

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asignen tareas en dicha contingencia o evento;
- Enlace de la Subdirección de Protección C con el Órgano Interno de Control del DIF para dar trámite y seguimiento a los procesos de entrega-recepción que de manera física se lleven a cabo;
- Las que le sean asignadas por la Procuraduría Estatal de Protección de la familia y de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho, Administración, Relaciones Comerciales, Contabilidad y/o sus similares.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, estadísticas, relaciones humanas, relaciones públicas, procesos de calidad, capacidad de síntesis, evaluación de proyectos y desarrollo humano.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, honradez.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Supervisión

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Supervisión
AREA DE ADSCRIPCION:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Protección C (Asistencia a Grupos Vulnerables)
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Procuraduría. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación, seguimiento y supervisión en los procesos jurídicos y administrativos de los departamentos de la Subdirección de Protección C (Asistencia a grupos vulnerables).
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Poder Judicial Estatal y Federal, Fiscalía General del Estado, autoridades administrativas. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y supervisión en los procesos jurídicos relacionados en los casos de niñas, niños y adolescentes mujeres víctimas de violencia familiar y adultos mayores e incapaces.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar, supervisar y dar Seguimiento a los procesos jurídicos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y revisar la debida integración de los expedientes de las niñas, niños y adolescentes mujeres víctimas de violencia familiar y adultos mayores e incapaces, a fin de que no existan errores y omisiones que dificulten la situación de la ejecución de los procesos jurídicos, omisiones legales que pudieran causar agravios en los procedimientos judiciales; • Dar a los asuntos relacionados con las niñas, niños y adolescentes mujeres víctimas de violencia familiar y adulto mayores e incapaces para constatar el cumplimiento de cada uno de las clausulas emitidas en las diversas actas celebradas, se apeguen al marco legal correspondiente, a fin de evitar omisiones; • Supervisar la continuidad y seguimiento a través de la prevención, buscando la ejecución del programa mamá y papá, establecer mecanismos y estrategias innovadoras con el objetivo de brindar con mayor eficiencia los servicios prestados por los departamentos dependientes de la Subdirección de Protección C; • Supervisar la correcta ejecución de la atención llevada a cabo por el Departamento de Atención a Víctima A y B; • Supervisar el debido funcionamiento de los Departamentos de Atención a Víctimas A y B; • Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial; • Supervisar y vigilar en el ámbito de su competencia, que los departamentos de la Subdirección C presten el cuidado y atención adecuada de niñas, niños y adolescentes conforme al protocolo de la junta de la convención internacional sobre los derechos del niño respetando sus derechos, a través de mecanismos de seguimiento y supervisión.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Atender a las encomiendas y acciones solicitadas por la Subdirección de Protección C; • Rendir su informe de actividades realizadas, así como actualizar la información de Entrega Recepción correspondiente a la subdirección.

<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 Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la Procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; • Las que le sean asignadas por la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho o estudios avanzados en el ámbito de competitividad del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En atención y evaluación psicológica a menores y adolescentes, derecho penal, civil, familiar y amparo, relaciones humanas, capacidad de síntesis, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos y 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, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, 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:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
A QUIEN REPORTA:	Procurador Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
A QUIEN SUPERVISA:	3 Jefes de Departamento

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Supervisar que se tramiten las órdenes de trabajo y servicio para el mantenimiento del parque vehicular, así como de la infraestructura física de las instalaciones de la Procuraduría. Realizar el control sobre la programación de vehículos, recepción de estadísticas de actividades, coordinación para el seguimiento en la ejecución de proyectos. Revisar y tramitar ante la Dirección de Planeación y Finanzas, el pago de las facturas, viáticos y comprobantes a proveedores, trámites de altas y bajas de personal, avances físicos y financieros.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Público en general. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta procuraduría;

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, vigilando y controlando su correcta aplicación; así como realizar los trámites para el suministro oportuno de los insumos materiales requeridos por las áreas normativas y operativas de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <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; Coadyuvar en la elaboración del programa estatal de asistencia social, conforme a las disposiciones de la Ley de Planeación, los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación de la administración pública del Estado; Formular, recabar y sistematizar los datos estadísticos y los informes generados por las áreas de la procuraduría;

- Supervisar la actualización de la plantilla de personal y trámites ante la Subdirección de Remuneración al Personal 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 de la procuraduría;
- Realizar el control sobre la programación de vehículos en comisiones oficiales;
- Supervisar que se tramiten las órdenes de trabajo y servicio para el mantenimiento del parque vehicular, así como de la infraestructura física de las instalaciones de la procuraduría;
- Supervisar las actividades relacionadas con el registro, control y trámite de los recursos autorizados en los rubros de gasto corriente y gasto de inversión de la procuraduría;
- Evaluar el ejercicio presupuestal de la procuraduría, con base a los lineamientos y procedimientos de las instancias competentes;
- Revisar y tramitar ante la Dirección de Planeación y Finanzas, el pago de solicitudes de servicio, abastecimiento y órdenes de pago;
- Supervisar la integración y elaboración de los reportes de las acciones físicas y financieras que realiza la procuraduría 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 procuraduría;
- 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 procuraduría;
- Llevar el control del presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión autorizado, así como supervisar la realización de inventarios al área de almacén;
- 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 procuraduría;
- Mantener informada a la procuraduría sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

- Llevar a cabo la integración del presupuesto operativo anual de la procuraduría, 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 su Subdirección;
 - 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 caso de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la procuraduría 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 Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, Economía, carreras afines; o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
En planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, capacidad de síntesis, manejo de pc y programas computacionales, contabilidad básica.
Un año de experiencia en actividades relacionadas con 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 Registro y Control

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

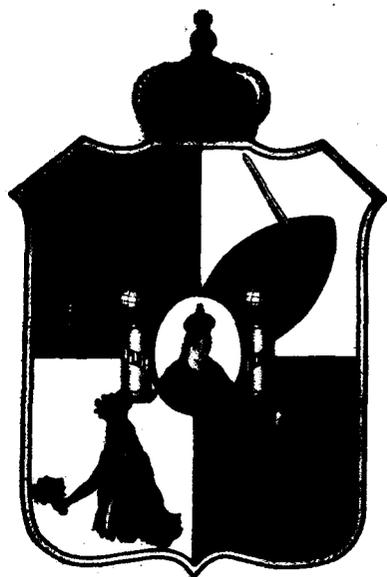
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Registro y Control
CANTIDAD DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
GRUPO REPERTA:	Subdirector de Enlace Administrativo
A QUIÉN SUPERVISA:	Áreas de Recursos Humanos adscritos al Departamento de Registro y Control.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Procuraduría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y control de la asistencia del personal, permisos y demás prestaciones a los que tenga derecho, así como dar cumplimiento a las políticas y procedimientos relacionados ante recursos humanos. • Revisar y tramitar ante la Dirección de Administración del DIF Tabasco las

	incidencias del personal, así como los recibos de nómina, seguimiento y control a todo lo relacionado con el personal de la procuraduría.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

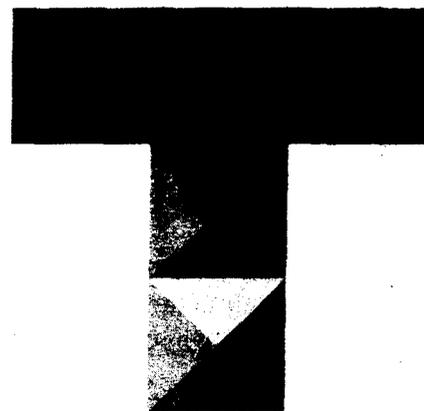
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisar y controlar el registro de asistencia, permisos y beneficios del personal, tramitar sus recibos de nómina y demás pagos, así como todo lo relacionado con los recursos humanos de la procuraduría.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de las políticas, reglamento y condiciones generales de trabajo; • Mantener actualizado los datos de la plantilla del personal; • Elaborar las incidencias y revisar sus complementos; • Coordinar y supervisar que la entrega de las incidencias del personal se haga en tiempo y forma en relación a lo establecido con la Dirección de Administración del DIF Tabasco; • Tramitar los recibos de nómina, vales del personal de esta procuraduría; • Supervisar y controlar la asistencia del personal; • Llevar registro, control y actualización de los permisos y beneficios sindicales y otros; • Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos; • Control de altas y bajas de la plantilla de personal; • Brindar apoyo al personal para realizar trámites ante la Dirección de Administración; • Elaborar oficios, memorándum y circulares relacionados con el Departamento de Registro y Control; • Recepcionar y distribuir la correspondencia dirigida a la Subdirección de Enlace Administrativo; • Dar seguimiento a la correspondencia recibida en la Subdirección de Enlace Administrativo; • Mantener informada a la Subdirección de Enlace Administrativa de las actividades realizadas; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo.

ESTE DOCUMENTO CONTINÚA EN LA PÁG. 462



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



**Tabasco
cambia contigo**

***"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL
DE LA ELIMINACIÓN 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. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.