



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. 459



No.- 4766



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

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las incidencias y darle trámite ante recursos humanos; • Entregar los recibos de nómina, vales y demás pagos que se realizan a los trabajadores; • Actualizar la plantilla de personal, permisos y beneficios sindicales a los que tienen derecho; • Elaborar circulares con carácter informativo; • Actualizar el calendario de cumpleaños y demás fechas conmemorativas.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los oficios de comisión y/o cambio de adscripción del personal; • Recepcionar y entregar constancias, diplomas y felicitaciones del personal; • 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; • Diseñar nuevos y mejores reportes para simplificar la información que se emite; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y • Todas aquellas funciones que le asigne la Subdirección de Enlace Administrativo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

	Administración de Empresas, Contaduría Pública o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
	En administración de recursos humanos, control de incidencias y condiciones generales de trabajo, ley federal del trabajo, manejo de pc, contabilidad básica, conocimientos de motivación y superación personal.
	Un año.
	Buenas relaciones interpersonales, amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva para la realización de actividades, liderazgo, trabajo en equipo, trabajo por objetivos y metas, disponibilidad de tiempo, excelentes valores morales, responsable y buena actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Suministro y Materiales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

	Jefe del Departamento de Suministro y Materiales
	Uno
	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
	Subdirector de Enlace Administrativo
	Choferes, Área de Activo Fijo.
EDIFICIO GOBIERNO	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Procuraduría. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y suministro de artículos y materiales a todas las áreas.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar, controlar y distribuir los artículos, equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de las actividades que se realizan en la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- PERMANENTES:**
- Coordinar la realización de requisiciones de materiales y su correcta distribución;
 - Solicitar, programar y distribución de la gasolina;
 - Realización de bitácora de recorridos para la comprobación del consumo de combustible;
 - Controlar la distribución de materiales para la impresión y fotocopiado y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos de renta y propios;
 - Coordinar el transporte para entrega de correspondencia y traslado de personal a diversas instituciones, así como la realización de trabajos sociales dentro y fuera del Estado;
 - Supervisión de los desperfectos del parque vehicular, realizar las órdenes de trabajo y servicio para el mantenimiento y buen funcionamiento del mismo;
 - Revisar y reportar los desperfectos del inmueble, así como tramitar la documentación para su reparación (plomaría, electricidad, pintura, jardinería, cerrajería, etc.);
 - Actualizar el Inventario de la procuraduría así como también de las demás subdirecciones pertenecientes a la misma;
 - Realizar resguardos internos, supervisar movilización, así como controlar altas y bajas del mobiliario y equipo, con la coordinación de la Dirección de Administración del DIF Tabasco;
 - Mantener informada a la Subdirección de Enlace Administrativo de las Actividades realizadas.

- PERIÓDICAS:**
- Proporcionar mensualmente el inventario en almacén a la Subdirección de Enlace Administrativo;
 - Revisión periódica del mobiliario y equipo y las instalaciones;
 - Rendir un informe de las actividades realizadas y actualizar la información de la entrega – recepción correspondiente a su departamento.

- 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 asigne tareas en dicha contingencia o evento;
 - Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite;
 - Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y
 - Todas aquellas funciones que le asignen en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Enlace Administrativo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Administración de Empresas, Contaduría Pública o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.

REQUISITOS, COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En Planeación y seguimiento de control presupuestal, financiera, control de bienes muebles e inmuebles, manejo de pc y programas motivacionales.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Buenas relaciones interpersonales, amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva para la realización de actividades, trabajos en equipo, disponibilidad de tiempo, excelentes valores morales, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Evaluación y Estadística

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística
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
REQUERIMIENTO:	Subdirector de Enlace Administrativo
ACUMULO DE SUJES:	Ninguno.
CONTRATO INTERIROS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Procuraduría. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración y dar cumplimiento a los informes mensuales que se presentan ante las Direcciones del DIF Tabasco que lo solicitan.
CONTRATO EXTERIROS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL
Recopilar datos de todas las actividades realizadas en cada una de las áreas de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para la integración de una base de datos con las estadísticas de la procuraduría y la correcta realización de informes presentados ante las Direcciones del DIF Tabasco.
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la estadística e informes de actividades; Recepcionar y concentrar la información generada por las subdirecciones, departamentos y áreas que dependan de la procuraduría, para la integración de la base de datos que se ingresan en la numeraria; Revisar los lineamientos para la elaboración de los informes narrativos; Llevar el control de las actividades para la elaboración del cuadernillo que va dirigido a la Presidencia de la Junta de Gobierno del DIF Tabasco; Solicitar la información necesaria a la Subdirección de Enlace Administrativo para la realización del reporte de los avances físicos mensuales;

<ul style="list-style-type: none"> Realizar el Informe de indicadores de desempeño de manera trimestral donde se vea reflejado el número de personas vulnerables atendidas en la procuraduría; Fungir como enlace técnico de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes ante la Secretaría Técnica; Informar a la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes sobre las actividades realizadas;
<ul style="list-style-type: none"> Mantener informada a la Subdirección de Enlace Administrativo de las actividades realizadas; Proporcionar información de estadísticas a los diferentes departamentos cuando éstos así lo soliciten.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar los formatos conjuntamente con las Subdirecciones, Departamentos y Áreas para la información de actividades que cada uno realiza; Elaborar formato claro y específico de la información de actividades que se reportan a la Secretaría Técnica; Capturar y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a su departamento; Dar contestación a las solicitudes de DIF Nacional de información referente a las estadísticas de la base de datos que maneja el departamento.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones convocadas en la Secretaría Técnica y Dirección de Planeación y Finanzas, referentes a las actividades que realiza la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y Todas aquellas funciones que le asignen en el ámbito de competencia por la Subdirección de Enlace Administrativo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, Economía, carreras afines; o estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:	En Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de pc y programas computacionales, capacidad de síntesis, contabilidad básica.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA 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 Seguimiento a Procesos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Seguimiento a Procesos
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	
A QUIÉN REPORTA	Procurador Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	
A QUIÉN SUPERVISA	1 Jefe 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"> Eficientar los procedimientos en la atención a la población que requiera los servicios de la procuraduría.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales y Estatales. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Personalizarse en el seguimiento a través de las distintas áreas de La Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y adolescentes del DIF Tabasco, para vigilar que los juicios, averiguaciones y procedimientos administrativos estén siendo constantemente actualizados;

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Dar el seguimiento oportuno a los procesos jurídicos en los que la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y adolescentes del DIF Tabasco tenga intervención en la protección de los derechos de la familia, la niñez y población vulnerable, con el propósito de evitar procesos rezagados o atención fuera de tiempo.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Otorgar medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial; Procurar la protección integral de niñas niño y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales y demás disposiciones aplicables; 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; Realizar las inspecciones de la situación de los menores de las mujeres reclusas de los centros de reinserción social del Estado, a fin de proporcionarles 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; Elaborar e integrar con oportunidad una base de datos que contenga los procedimientos jurídicos en trámite en las distintas áreas de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; Coadyuvar en promover la creación y el desarrollo de Instituciones públicas y privadas de asistencia social; Participar en la regularización de la situación jurídica de los menores ingresados en los centros asistenciales públicos y privados acreditados;

- 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;
- Supervisar que en cada institución pública o privada que atiende a niñas, niños y adolescentes lleven un registro personalizado de los mismos;
- Personalizarse en el seguimiento a través de las distintas áreas de La Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del DIF Tabasco, para vigilar que los juicios, averiguaciones y procedimientos administrativos estén siendo constantemente actualizados;
- Dar seguimiento en coordinación con la Subdirección de Atención a Víctimas, el apoyo brindado a los menores y personas que hayan sido víctimas u ofendidos de delito hasta que finalice el proceso ante la Institución especializada;
- Elaborar informes de actividades en la periodicidad que le sean señalada, a fin de llevar un control administrativo relativo a la población atendida, para ser integrada a la numeraria de la Subdirección de Enlace Administrativo;
- Mantener informada a la procuraduría sobre las actividades realizadas, así como la del Departamento a su cargo.

PERIÓDICAS:

- Asistir y supervisar a cada institución pública o privada que atiende a niñas, niños y adolescentes lleven un registro personalizado de los mismos así como si prestan el cuidado y atención adecuada;
- Llevar a cabo la revisión de los procesos administrativo y judicial relacionados con la procuraduría, cuando estos sean requeridos;
- Elaborar y proponer mecanismos de supervisión y seguimiento de los procesos instaurados en la procuraduría para hacerlos eficientes;
- Rendir su informe de actividades y actualizar la información de Entrega Recepción que le corresponda a la subdirección;
- Realización de los convenios de colaboración con cada uno de las fundaciones en las que el DIF tenga menores resguardados.

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, así como 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;
- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la procuraduría;
- 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;
- 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; y
- Todas aquellas funciones que le asigne 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 Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, laboral, amparo, administración pública, políticas públicas, relaciones públicas, capacidad de síntesis, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.

PERIODO:	Un año.
REQUISITOS NECESARIOS PARA OBTENER 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 a Procesos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento a Procesos
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 Seguimiento a Procesos
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"> El seguimiento de los procesos instaurados al interior de la procuraduría.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Estatales y organismos. 	<ul style="list-style-type: none"> El seguimiento de los procesos en que el DIF Tabasco tenga intervención. Establecer labores de coordinación a fin de llevar un seguimiento oportuno a todos los asuntos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisar y controlar de forma permanente la base de datos del seguimiento a procesos e informa de los avances y posibles retrasos que los procedimientos presenten en la ejecución de los mismo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar, con la supervisión de la Subdirección de Seguimiento a Procesos, reuniones con las distintas dependencias para establecer labores de coordinación a fin de llevar un seguimiento oportuno a todos los asuntos en los que intervenga la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y adolescentes del DIF Tabasco.; Proponer mecanismos de atención a los procesos que presenten retraso y que requieran de atención urgente sugiriendo incluso la implementación de recursos materiales y humanos, para ello; Elaborar un informe de estatus procesal de los asuntos que tenga bajo su supervisión, así como de los procesos tanto jurídicos como administrativos a fin de eficientar las actividades de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y adolescentes del DIF Tabasco. Elaborar la difusión y un informe de las alertas de personas desaparecidas que son canalizadas, así como del estado en el que guardan dicha alerta, a fin de apoyar para su localización más pronta de las personas.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la revisión de los procesos administrativo y judicial relacionados con la procuraduría cuando estos sean requeridos; • Coadyuvar en la elaboración de mecanismos de supervisión y seguimiento de los procesos instaurados en la procuraduría para hacerlos eficientes; • Rendir su informe de actividades y actualizar la información de Entrega – Recepción que le corresponda a su Departamento. • Colaborar en la realización de los convenios de colaboración con cada uno de los centros asistenciales privados foráneos.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema 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; • Integrar una base de datos que contenga lo relativo al estado procesal de los procedimientos de índole jurídica en los que tenga intervención La Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y adolescentes del DIF Tabasco, a través de cualquiera de las subdirecciones y departamentos; y • Todas aquellas funciones que le asigne la Procuraduría en el ámbito de su competencia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Derecho, Psicología, Sociólogo o a fin, estudios avanzados en el ámbito del conocimiento del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho penal, mercantil, civil, amparo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, capacidad de síntesis, desarrollo humano, psicología general, sociología general.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
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

Subdirector de Protección de Víctimas

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Protección de Víctimas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ATRIBUCIÓN:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
A QUIÉN REPORTA:	Procurador Estatal de Protección de la Familia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
A QUIÉN SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes Áreas de la Procuraduría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y seguimiento de los usuarios que han sido víctimas de delitos.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Diferentes Áreas que integran el DIF Tabasco, dependencias Estatales y organismos.	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Atención y seguimiento de las personas que han sido víctimas de delitos con las Instituciones especializadas en la materia correspondientes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar atención oportuna, integral, especializada, pertinente y de calidad a víctimas u ofendidos de delito y a familiares, ya sea directamente en oficinas centrales, a través de los centros de atención a víctimas o en coordinación con instituciones especializadas, con la finalidad de restituir a las víctimas u ofendidos el valor vulnerado tutelado por la ley penal; de que éstos ejerzan plenamente sus derechos, y de contribuir a su reincorporación a una sana vida cotidiana.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Brindar el apoyo psicológico a los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores que hayan sido víctima u ofendido de delitos, para que sean atendidos durante y después del proceso; Brindar la asesoría jurídica y psicológica de seguimiento a las víctimas u ofendidos de delitos en coordinación con las Instituciones Especializadas cuando no se trate de población vulnerable; Si a la víctima u ofendido de delitos está comprometida su integridad física o emocional, se deberán realizar las canalizaciones correspondientes para que reciba atención médica o psicológica de urgencia, a fin de procurar su bienestar físico y emocional; Canalizar para su atención al centro correspondiente, a los menores y mujeres víctimas de maltrato, de cualquier situación jurídica en que se encuentren, así como vigilar su seguimiento en coordinación con la Subdirección Jurídica y de Protección al Menor; Dar seguimiento en coordinación con la Subdirección de Seguimiento a Procesos, el apoyo brindado a los menores y personas que hayan sido víctimas u ofendidos de delito hasta que finalice el proceso ante la institución realizada; Dar seguimiento correspondiente hasta que finalice el tratamiento psicológico otorgado a las víctimas; Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo; Elaborar informes de actividades en la periodicidad que le sea señalada, a fin de llevar un control administrativo relativo a la población atendida, para ser integrada a la numeraria de la Subdirección de Operatividad Administrativa; y Mantener informada a la Procuraduría sobre las actividades realizadas así como de las áreas a su cargo.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Establecer los lineamientos para la creación, implementación, recopilación, sistematización y estadística de la información relacionada con las víctimas u ofendidos de delitos, a fin de consolidar el registro de víctimas y ofendidos de delitos; Difundir redes de información sobre la atención a víctimas y ofendidos de delitos; Colaborar con la Subdirección de Seguimientos a Procesos, para 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; Realizar su informe de actividades y actualizar la información de entrega – recepción correspondiente a la subdirección.

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;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- Todas aquellas funciones que le asignen la Procuraduría en el ámbito de su competencia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho, Psicología, o carreras afines, estudios avanzados que permitan conocimientos en el ámbito del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho general (penal, civil, amparo), administración pública, capacidad de síntesis, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, psicología general, psicología jurídica, geriatría, 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 Protección de Víctimas

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Protección de Víctimas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Protección de Víctimas
A QUIÉN 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"> • El óptimo desempeño de sus funciones de su departamento
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> • La debida atención y seguimiento de las personas que han sido víctimas de delitos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar atención oportuna, integral, especializada, pertinente y de calidad a víctimas u ofendidos de delito y a familiares, con la finalidad de que las víctimas u ofendidos ejerzan plenamente sus derechos, y de contribuir a su reincorporación a una sana vida cotidiana.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar el apoyo psicológico a los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores que hayan sido víctima u ofendido de delitos, para que sean atendidos durante y después del proceso; • Canalizar a la víctima u ofendido de delitos si está comprometida su integridad física o emocional, para que reciba atención médica o psicológica de urgencia, a fin de procurar su bienestar físico y emocional; • Dar seguimiento correspondiente hasta que finalice el tratamiento psicológico otorgado a las víctimas; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo; • Elaborar informes de actividades en la periodicidad que le sea señalada, a fin de llevar un control administrativo relativo a la población atendida, para ser integrada a la numeraria de la Subdirección de Operatividad Administrativa.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; • actualizar la información de entrega – recepción correspondiente al departamento.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, así como apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema 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 asigne la Subdirección de Protección de Víctimas en el ámbito de su competencia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Derecho, Psicología, o carrera afín, que permita conocimientos en el ámbito del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En derecho general (penal, civil, amparo) políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, capacidad de síntesis, psicología general, psicología jurídica, 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

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Objetivo:

Promover el bienestar social de la población de adultos mayores de escasos recursos en situación de desamparo o en estado de necesidad no superable por ellos mismos, mediante acciones llevadas a cabo en los centros asistenciales y los programas gerontológicos y geriátricos del DIF Tabasco.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TÍTULO DE FRECUENCIA:	Director de Atención al Adulto Mayor
------------------------------	--------------------------------------

PERSONAS EN EL PUESTO	Uno
ÁREA DE DESCRIPCIÓN	Dirección de Atención al Adulto Mayor
A QUIÉN REPORTA	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco
¿QUÉ SUPLENSA?	4 Subdirectores, 1 Jefe de Departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinación General y Direcciones del DIF Tabasco 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y aplicar modelos de programas que respondan a las necesidades reales de los adultos mayores vulnerables del Estado, que coadyuven a la promoción del bienestar social.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, iniciativa privada, etc. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Prevenir y evitar el abandono, maltrato y explotación del adulto mayor en situación de desamparo

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Área directiva especializada del DIF Tabasco que tiene por objeto aplicar mecanismos que busquen garantizar el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, de forma indiscriminada, a fin de propiciarles una mejor calidad de vida y su plena integración al desarrollo social, económico, político, laboral y cultural; en especial a aquellos en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer, coordinar, promover y dar seguimiento a acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores; • Aprobar, dirigir y evaluar programas preventivos de atención y de refugio destinados a los adultos mayores; • Capacitar al personal de las distintas áreas que componen a la Dirección en aspectos particulares de los adultos mayores y sus necesidades; • Organizar programas y eventos a favor de los adultos mayores a fin de promover una cultura de dignidad y respeto hacia ellos, educando y sensibilizando a la sociedad a través de todos los medios posibles pertinentes; • Realizar y dirigir programas de integración e inclusión social a través de diversos mecanismos, como la reintegración familiar, inserción al mercado laboral o acercamientos intergeneracionales, buscando establecer una sociedad con actitud incluyente hacia los adultos mayores; • Proponer acuerdos, convenios, nexos y vínculos a otros organismos de distintos niveles de gobierno o de la iniciativa privada para la mejora de los aspectos en salud de los adultos mayores vulnerables que sean objeto de asistencia social; • Supervisar el desempeño de las actividades de los centros asistenciales asignados a la dirección;
--

- Rendir informes de las actividades de su área de competencia ante la Presidencia de la Junta de Gobierno y la Coordinación General cada trimestre y anualmente, así como de manera extraordinaria ante la autoridad competente que así lo solicite;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los programas que le sean encomendados a sus respectivas áreas, en atención a los lineamientos y políticas aplicables, así como asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los demás supervisores del DIF Tabasco;
- Elaborar anteproyectos de presupuesto relativos a los programas asignados al área de su cargo, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos;
- Proporcionar dentro del ámbito de su competencia, la información que le sea requerida tanto por las áreas del DIF Tabasco, como por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal de acuerdo a las políticas que al efecto se establezcan;
- Suministrar mensual y trimestralmente la información necesaria a la Secretaría Técnica del DIF Tabasco, de los programas que tengan sus áreas correspondientes;
- Informar a la Dirección de Administración, los donativos en especie para que éste pueda llevar un control y seguimiento de los mismos;
- Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas a su cargo;
- Supervisar que en su áreas administrativa se lleve correctamente el registro del control presupuestal con sus datos estadísticos y los informes necesarios sobre las acciones realizadas;
- Vigilar que la operación de los programas y sistemas informáticos desarrollados para automatizar los procesos de las unidades administrativas del DIF Tabasco, sean ejecutados con eficiencia o por el personal adscrito a cada una de ellas;
- Llevar a cabo el proceso de entrega-recepción de conformidad a las disposiciones legales aplicables en la materia y a las normas internas, así como reportarlo al Órgano Interno de Control del DIF tabasco;
- Apegarse a los lineamientos emitidos por el convenio entre DIF Nacional, DIF Tabasco y DIF Municipales, relacionados con el sistema de información en materia de asistencia social;
- Representar a la Coordinación General en eventos y reuniones en caso de ser requerido, de acuerdo a su ámbito de competencia;
- Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección, de acuerdo a las prioridades y necesidades de esta;
- Coordinar la integración de manuales operativos para mejorar la organización interna y operatividad de los programas atendidos por la dirección, así como participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la dirección;
- Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Accesos a la Información, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Efectuar la actualización en el sistema entrega-recepción en los tiempos establecidos.

PERIÓDICAS:

- Atender lo relacionado con el personal adscrito a la dirección, de conformidad a los lineamientos establecidos
- Vigilar los recursos humanos, materiales y financieros de la dirección a su cargo.

EVENTUALES:

- Asistir a los diversos cursos de capacitación y eventos cuando se le instruya por parte de la Coordinación General;
- Representar a la Coordinación General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;

- Proponer convenios, acuerdos o contratos con organismos públicos y privados que posibiliten la óptima operatividad de los programas del DIF Tabasco;
- Proponer a la Coordinación General las medidas de modernización y de simplificación administrativa, para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos; y
- Las demás funciones que le asigne en el ámbito de su competencia, el Reglamento Interior y la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o la Coordinación General del DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Maestría y/o Doctorado en Geriatria, Gerontología, Atención Primaria u otra relacionada con la atención a los adultos mayores como grupo vulnerable o la atención primaria a la salud. Idealmente con Diplomado en Administración, Gerencia o similar.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIOS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En gerontología, geriatría, atención médica de primer nivel, políticas públicas, relaciones públicas, manejo de recursos humanos, sistemas de gestión de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano, y transparencia.
EXPERIENCIA:	Un año.
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, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, humanismo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Programas al Adulto Mayor

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Programas al Adulto Mayor	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención al Adulto Mayor	
A QUIEN REPORTA:	Director de Atención al Adulto Mayor	
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	• Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección.	PARA:
		• Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población adulta mayor.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	• Dependencias Estatales y Federales.	PARA:
		• Prevenir y evitar el abandono, maltrato y explotación del adulto mayor en situación de desamparo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Diseñar, implementar, evaluar y rediseñar los programas de integración social y familiar para los adultos mayores vulnerables del Estado de Tabasco, ejecutados por los centros asistenciales adscritos a la Dirección de Atención al Adulto Mayor del DIF Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

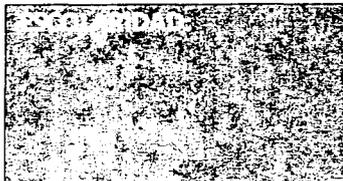
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
- Realizar los informes de las actividades de la Dirección de Atención al Adulto Mayor de forma mensual, trimestral, semestral y anualmente, y de manera extraordinaria cuando la autoridad competente así lo solicite;
- Representar a la Dirección de Atención al Adulto Mayor dentro de su área de competencia;
- Diseñar, implementar y evaluar programas para la atención al adulto mayor;
- Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia las personas vulnerables;
- Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a programas de atención, para verificar que las actividades establecidas se cumplan adecuadamente;
- Detectar las necesidades de formación de nuevos programas de capacitación en materia de gerontología, geriatría y disciplinas afines;
- Efectuar un proceso de capacitación de los programas dirigidos a los adultos mayores para el personal operativo y de nuevo ingreso;
- Mantener estrecha comunicación con los DIF Municipales y organismos públicos y privados, para mejorar la oferta de programas para los adultos mayores;
- Supervisar la actualización, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, a fin de fortalecer los procesos operativos;
- Llevar a cabo la evaluación de acciones del departamento, con la finalidad de integrar información para su seguimiento;
- Programar los recursos financieros para la prestación de los servicios;
- Proponer convenios, acuerdos o contratos con organismos públicos y privados que posibiliten una óptima atención sanitaria, a la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
- Proponer a la Dirección de Atención al Adulto Mayor, medidas de modernización y de simplificación administrativa, para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;
- Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas a su cargo.

PERIÓDICAS:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior;
- Informar a la Dirección de Atención al Adulto Mayor, cualquier evento extraordinario que suceda en su departamento;
- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas siempre y cuando sea se halle dentro de sus competencias.

EVENTUALES:

- Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención al Adulto Mayor.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Áreas de la Salud (Enfermería, Médico Cirujano, Psicología, Nutrición, Gerontología o Gericultura etc), preferentemente con Diplomado y/o Maestría y/o Doctorado en Geriatría, Gerontología, Atención Primaria u otra relacionada con la atención a los adultos mayores como grupo vulnerable o la

REQUISITOS PARA OBTENER EL PUESTO:	atención primaria a la salud. Idealmente con Diplomado en Administración, Gerencia o similar.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA OBTENER EL PUESTO:	En gerontología, geriatría, atención médica de primer nivel, políticas públicas, relaciones públicas, manejo de recursos humanos, capacidad de síntesis, sistemas de gestión de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano, y transparencia.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OBTENER 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, humanismo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de la Residencia del Anciano

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de la Residencia del Anciano
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención al Adulto Mayor
A QUIÉN REPORTA:	Director de Atención al Adulto Mayor
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"> Llevar a cabo acciones conjuntas que beneficien a la población adulta mayor usuaria de la Residencia del Anciano.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales, organismos no gubernamentales, grupos altruistas, asociaciones civiles e iniciativa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> Proponer, coordinar, promover y dar seguimiento a acciones tendientes a mejorar la calidad de vida tanto de los usuarios de la Residencia del Anciano, como de los adultos mayores en general.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar un hogar digno a personas de edad mayor o igual a 60 años en el Estado de Tabasco, que se encuentren en situación de desamparo, incapacidad, marginación o que sean sujetos de maltrato, a través de la implementación de programas de especializados en la salud de los adultos mayores.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Dirección de Atención al Adulto Mayor; Rendir informes de las actividades y necesidades de su área de competencia ante la Dirección de Atención al Adulto Mayor trimestral y anualmente, y de manera extraordinaria cuando se le solicite; Representar a la Residencia del Anciano ante la sociedad y las autoridades competentes;

- Gestionar y administrar de la manera más eficiente los recursos humanos, materiales y financieros otorgar la Residencia del Anciano;
- Atender las necesidades emergentes de los usuarios de la Residencia del Anciano;
- Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia los adultos mayores;
- Supervisar que se proporcione con calidad y calidez a los adultos mayores atendidos en la residencia, los servicios de hogar, alimentación, vestido, salud y recreación;
- Llevar a cabo conjuntamente con las áreas de trabajo de la residencia, el programa anual de actividades, así como evaluarlos periódicamente;
- Cuidar la salud de los adultos mayores vigilando que se le brinde atención médica de primer nivel, y en los casos necesarios, la atención especializada, mediante su canalización a las instituciones de salud para su tratamiento;
- Vigilar que el expediente de cada uno de los adultos mayores se establezca y/o actualice de acuerdo a los lineamientos instituidos y de conformidad a la normatividad en la materia;
- Fomentar la participación productiva del adulto mayor, a través de las terapias ocupacionales;
- Prevenir y evitar el abandono, maltrato y exploración del adulto mayor en situación de desamparo;
- Vigilar que se realicen las investigaciones sociales pertinentes, para conocer la situación real del anciano y determinar su ingreso al centro, o en su caso la reintegración al núcleo familiar;
- Supervisar que se proporcionen los cuidados básicos de higiene y arreglo personal a los adultos mayores;
- Vigilar que se programen adecuadamente las dietas alimentarias que se proporcionan a los adultos mayores;
- Promover la organización de eventos recreativos y culturales con la finalidad de proporcionar a los adultos mayores, distracción y entretenimiento;
- Vigilar que se establezcan medidas de higiene y seguridad en cada una de las áreas de trabajo y módulos habitacionales, que coadyuven al mejoramiento ambiental, conservación de la salud, y el cuidado de la infraestructura;
- Analizar en conjunto con la Subdirección Médica y las diferentes áreas de salud los tratamientos y/o estrategias a seguir con los adultos mayores que presenten problemas conductuales, de adaptación o patológicos;
- Supervisar el depósito al banco correspondiente, de las cuotas de recuperación y el control de las mismas, así mismo, enviar las fichas de depósito a la Dirección de Atención al Adulto Mayor del DIF Tabasco;
- Nombrar un responsable de cada turno (matutino, vespertino, nocturno, días festivos, sábado y domingo), que deberá tomar decisiones operativas y administrativas durante su ausencia;
- Mantener estrecha comunicación con las instituciones del sector salud y de asistencia social que tengan relación con los servicios que proporciona la residencia, para realizar actividades de forma coordinada;
- Proponer convenios, acuerdos o contratos con organismos públicos y privados que posibiliten la óptima operatividad de los programas, a la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
- Proponer a la Dirección de Atención al Adulto Mayor, medidas de modernización y de simplificación administrativa, para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;
- Aprovechar de forma óptima los recursos asignados al centro asistencial.

PERIÓDICAS:

- Informar a Dirección de Atención al Adulto Mayor, cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la Residencia del Anciano;

- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Residencia del Anciano;
- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior.

- EVENTUALES:**
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
 - Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la unidad administrativa, normativa u operativa a que esté adscrito se le asigne tareas específicas; y
 - Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención al Adulto Mayor.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Especialidad o Maestría en Geriatría, Gerontología, Atención Primaria u otra relacionada con la atención a los adultos mayores como grupo vulnerable o la atención primaria a la salud. Idealmente con Diplomado en Administración, Gerencia o similar.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En gerontología, geriatría, atención médica de primer nivel, políticas públicas, relaciones públicas, capacidad de síntesis, manejo de recursos humanos, sistemas de gestión de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano, y transparencia.
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, humanismo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Soporte Operativo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Soporte Operativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención al Adulto Mayor
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de la Residencia del Anciano
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población adulta mayor.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir y evitar el abandono, maltrato y explotación del adulto mayor en situación de desamparo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar técnicamente las acciones de la Subdirección de la Residencia del Anciano, que busca cumplir con el objetivo de brindar un hogar digno a los adultos mayores desamparados.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Subdirección de la Residencia del Anciano y/o la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
- Apoyar a la Subdirección de la Residencia del Anciano en la elaboración de los informes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales, anuales y extraordinarios que se le soliciten;
- Atender las necesidades emergentes de los usuarios de la Residencia del Anciano;
- Colaborar en la supervisión de la Subdirección de la Residencia del Anciano para que se proporcione con calidad y calidez a los adultos mayores atendidos en la residencia, los servicios de hogar, alimentación, vestido, salud y recreación;
- Ayudar en el cuidado de la salud de los adultos mayores vigilando que se le brinde atención médica de primer nivel, y en los casos necesarios, la atención especializada, mediante su canalización a las instituciones de salud para su tratamiento;
- Auxiliar en la realización del expediente de cada uno de los adultos mayores se establezca y/o actualice de acuerdo a los lineamientos instituidos y de conformidad a la normatividad en la materia;
- Ayudar a fomentar la participación productiva del adulto mayor, a través de las terapias ocupacionales;
- Ayudar a prevenir y evitar el abandono, maltrato y explotación del adulto mayor en situación de desamparo;
- Colaborar en la realización de las investigaciones sociales pertinentes, para conocer la situación real del anciano y determinar su ingreso al centro, o en su caso la reintegración al núcleo familiar;
- Auxiliar en la vigilancia de los cuidados básicos de higiene y arreglo personal a los adultos mayores;
- Colaborar en la vigilancia de la administración de las dietas alimentarias que se proporcionan a los adultos mayores;
- Ayudar a promover la organización de eventos recreativos y culturales con la finalidad de proporcionar a los adultos mayores, distracción y entretenimiento;
- Ayudar a vigilar que se establezcan medidas de higiene y seguridad en cada una de las áreas de trabajo y módulos habitacionales, que coadyuven al mejoramiento ambiental, conservación de la salud, y el cuidado de la infraestructura;
- Colaborar con las diversas áreas de salud del centro asistencial en estrategias y tratamientos a seguir con los adultos mayores que presenten problemas conductuales de adaptación o patológicos.
- Apoyar a la Subdirección de la Residencia del Anciano en las gestiones para el correcto funcionamiento de la Residencia del Anciano;
- Ser responsable de cada turno (matutino, vespertino, nocturno, días festivos, sábado y domingo), durante la ausencia de la Subdirección de la Residencia y bajo orden de la misma y con autorización de la Dirección de Atención al Adulto Mayor, pudiendo tomar decisiones operativas y administrativas según indiquen.
- Ayudar en la comunicación con las instituciones del sector salud y de asistencia social que tengan relación con los servicios que proporciona la Residencia del Anciano, para desempeñar algunas actividades de forma coordinada;
- Administrar a los becarios que se asignen a la Residencia del Anciano;

<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el uso adecuado y eficiente de los suministros de operación de la Residencia del Anciano; • Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia las personas vulnerables.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior; • Informar a la Dirección de Atención al Adulto Mayor, cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de la Residencia del Anciano; • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Residencia del Anciano.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y la Residencia del Anciano se le asignen tareas específicas; • Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Atención al Adulto Mayor; y • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, Administración de Empresas, Negocios Internacionales u otra relacionada con la administración de centros de trabajo.
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, humanismo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Soporte Operativo A

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DE PUESTO:	Jefe del Departamento de Soporte Operativo A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención al Adulto Mayor
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de la Residencia del Anciano
A QUIÉN SUPERVA:	Área de Mantenimiento de la Residencia del Anciano.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener operativas las funciones de todas las áreas de la Residencia del Anciano, a través de la obtención y manejo de recursos, tanto humanos como materiales, destinados para tal efecto. • Gestionar la obtención de recursos materiales, humanos y herramientas

	necesarias para el óptimo funcionamiento de las áreas de la Residencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar soporte operativo para vigilar que las instalaciones del edificio funcionen de manera correcta y, a su vez, proponer las innovaciones que sean necesarias para su funcionamiento de manera integral en beneficio de los residentes del inmueble, al tiempo que cuida de la limpieza y da soporte en la higiene del recinto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Subdirección de la Residencia del Anciano y/o la Dirección de Atención al Adulto Mayor; • Apoyar a la Subdirección de la Residencia del Anciano en la elaboración de los informes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales, anuales y extraordinarios que se le soliciten; • Apoyar a la Subdirección de la Residencia del Anciano en las gestiones necesarias para el correcto funcionamiento de la Residencia del Anciano, informando y dando seguimiento de casos si es necesario; • Supervisar actividades de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo tanto a las instalaciones como al equipo de trabajo de la Residencia del Anciano, permitiendo optimizar los servicios que brinda a la población beneficiada; • Programar un calendario de actividades de mantenimiento a las instalaciones; • Hacer el rol del personal de intendencia por áreas específicas y establecer rotaciones semanales; • Indicar las órdenes necesarias para la reparación de las instalaciones que tengan un funcionamiento eventual inadecuado; • <i>Compilar el control diario de las actividades de mantenimiento, lavandería, jardinería e intendencia;</i> • Entregar informes permanentes de las actividades compiladas al Departamento de Asistencia Administrativa; • Informar al departamento de asistencia administrativa de los desperfectos hallados y notificar los materiales necesarios para el mantenimiento, limpieza y operación del recinto; • Verificar que se cumplan las labores de los choferes y coordinar las salidas de cualquier índole; • Programar al personal de intendencia para que cumpla con las labores de limpieza del recinto; • Verificar que el personal de intendencia cumpla con las labores encomendadas; • Supervisar las actividades del personal de lavandería; • Realizar el orden del día de las rutas, traslados y envíos al personal de transporte, previa consulta con la Subdirección Médica y/o Departamento de Supervisión Médica, Subdirección de Enlace Administrativo y/o Departamento de Enlace Administrativo y Subdirección de la Residencia; • Vigilar y responsabilizarse de la seguridad e higiene según lo estipulado por la normatividad vigente. • Cuidar los aspectos de protección civil del centro asistencial;

<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y hacer cumplir todas aquellas acciones asignadas por la Dirección del Adulto Mayor, La Subdirección de la Residencia del Anciano y el Departamento de Asistencia Administrativa de dicho recinto; • Vigilar el uso adecuado y eficiente de los suministros de operación de la Residencia del Anciano; • Solicitar material, equipo y/o recurso humano para cumplir con el funcionamiento óptimo del centro asistencial; • Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia las personas vulnerables.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior; • Informar a la Dirección de Atención al Adulto Mayor, cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de la Residencia del Anciano; • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Residencia del Anciano.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y la Residencia del Anciano se le asignen tareas específicas; • Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Atención al Adulto Mayor; y • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Psicología, Trabajo Social, Administración, Administración de Empresas, Negocios, Negocios Internacionales u otra relacionada con la administración de centros de trabajo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Gerontología, geriatría o gericultura, administración, políticas públicas, relaciones públicas, manejo de recursos humanos, sistemas de gestión de calidad, capacidad de síntesis, evaluación de proyectos, desarrollo humano, y transparencia.
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, humanismo y 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 Atención al Adulto Mayor
A QUIÉN REPORTA:	Director de Atención al Adulto Mayor.
A QUIÉN SUPERVISA:	3 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"> • Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población adulta mayor

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"> • Dignificar al adulto mayor y prevenir el maltrato a través de la administración de recursos gestionados.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Administrar los recursos financieros y humanos en la previsión, gestión, optimización de los recursos, y suministros, así como también las necesidades de insumos de la dirección, así mismo lleva el control del presupuesto general de egresos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Dirección de Atención al Adulto Mayor; • Rendir informes de las actividades y necesidades de su área de competencia ante la Dirección de Atención al Adulto Mayor trimestral y anualmente, y de manera extraordinaria cuando la autoridad competente así lo solicite; • Gestionar ante la Dirección de Administración y la Dirección de Planeación y Finanzas, los suministros necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección de Atención al Adulto Mayor; • Apoyar a la Dirección de Atención al Adulto Mayor en las gestiones ante la Coordinación General del DIF Tabasco de los suministros requeridos; • Administrar los suministros de operación de la Dirección de Atención al Adulto Mayor; • Administrar y llevar el seguimiento y control físico financiero del Presupuesto General de Egresos correspondiente a la Dirección de Atención al Adulto Mayor; • Llevar el control de suministros y activos fijos de la Subdirección de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" y de la Dirección de Atención al Adulto Mayor; • Vigilar el uso adecuado y eficiente de los suministros de operación de las áreas dentro de la Dirección de Atención al Adulto Mayor; • Recibir y verificar lo adquirido con Ramo 33, que estén de acuerdo a las facturas antes de firmar; • Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia las personas vulnerables; • Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a programas de atención, para verificar que las actividades establecidas se cumplan adecuadamente, así como supervisión, seguimiento y control de los recursos financieros; • Llevar a cabo la evaluación de acciones, con la finalidad de integrar información para su seguimiento y, si es necesario, solicitar en su oportunidad el suministro de los recursos materiales, mercancías o medicamentos necesarios; • Informar a la Subdirección de la Residencia del Anciano y/o la Dirección de Atención al Adulto Mayor cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la dirección; • Dar seguimiento a las diversas solicitudes realizadas para el abasto oportuno; • Supervisar el depósito al banco correspondiente, de las cuotas de recuperación y el control de las mismas, así mismo, enviar las fichas de depósito a la Dirección de Atención al Adulto Mayor del DIF Tabasco; • Proponer convenios, acuerdos o contratos con organismos públicos y privados que posibiliten la óptima operatividad de los programas, a la Dirección de Atención al Adulto Mayor; • Proponer a la Dirección de Atención al Adulto Mayor, medidas de modernización y de simplificación administrativa, para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;

<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas a su cargo; • Programar recursos financieros indispensables para la operación de la Subdirección; • Apoyar a la Dirección de Atención al Adulto Mayor en la programación de recursos financieros.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior; • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a sus diferentes áreas de trabajo.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y dirección se le asignen tareas específicas; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención al Adulto Mayor.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Administración, Administración de Empresas, Negocios, Negocios Internacionales u otra relacionada con la administración de centros de trabajo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración, políticas públicas, relaciones públicas, capacidad de síntesis, manejo de recursos humanos, sistemas de gestión de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano, y transparencia.
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, humanismo 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 DISTRIBUCIÓN:	Dirección de Atención al Adulto Mayor
GRADO ESCOLAR:	Subdirector de Enlace Administrativo
NÚMERO DE SUPERVISAS:	Ninguno.
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 beneficio de la población adulta mayor.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Estatales. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Dignificar al adulto mayor a través de la prevención del maltrato, controlando los

recursos, para el óptimo desempeño de programas y actividades para la salud.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Detectar las necesidades de suministros e insumos de la Subdirección de Enlace Administrativo y realizar los trámites para su adquisición correspondiente, llevando el control administrativo de los mismos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Subdirección de Enlace Administrativo y/o de la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
- Rendir informes de las actividades de su área de competencia ante la Subdirección de Enlace Administrativo y la Dirección de Atención al Adulto Mayor de forma mensual, trimestral y anualmente, así como de manera extraordinaria cuando la autoridad competente lo solicite;
- Gestionar ante la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Dirección de Atención al Adulto Mayor los suministros requeridos de los centros asistenciales de su competencia;
- Administrar los suministros de operación de la Subdirección de Enlace Administrativo y la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
- Vigilar el uso adecuado y eficiente de los suministros de operación la Subdirección de Enlace Administrativo y la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
- Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a programas de atención, para verificar que las actividades establecidas se cumplan adecuadamente;
- Llevar a cabo la evaluación de acciones del departamento, con la finalidad de integrar información para su seguimiento;
- Proponer convenios, acuerdos o contratos con organismos públicos y privados que posibiliten la óptima operatividad de los programas a la Subdirección de Enlace Administrativo;
- Proponer a la Subdirección de Enlace Administrativo, medidas de modernización y de simplificación administrativa, para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;
- Apoyar a la Subdirección de Enlace Administrativo en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas a su cargo;
- Programar recursos financieros indispensables para la operación de su área;
- Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia las personas vulnerables;
- Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a programas de atención, para verificar que las actividades establecidas se cumplan adecuadamente;
- Llevar a cabo la evaluación de acciones del departamento, con la finalidad de integrar información para su seguimiento.

PERIÓDICAS:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior;
- Informar a la Subdirección de Enlace Administrativo, cualquier extraordinario evento que suceda en su dirección;
- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de la dirección.

EVENTUALES:

- Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice;

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

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD	Administración, Administración de Empresas, Negocios, Negocios Internacionales u otra relacionada con la administración de centros de trabajo. Preferentemente con diplomado en Gerontología y/o administración de Servicios Gerontológicos.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	En administración, relaciones públicas, manejo de recursos humanos, sistemas de gestión de calidad, capacidad de síntesis, evaluación de proyectos, desarrollo humano, transparencia, guías de práctica clínica, manejo de normas oficiales mexicanas de la Secretaría de Salud.
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, humanismo y 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 Atención al Adulto Mayor
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Enlace Administrativo
NOMBRE SUPERIOR:	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población adulta mayor. • Dignificar al adulto mayor a por medio del control de activos fijos requeridos, para el óptimo desempeño de programas y actividades para la salud.

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 activos fijos, altas y bajas de la Dirección de Atención al Adulto Mayor.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Subdirección de Enlace Administrativo y/o de la Dirección de Atención al Adulto Mayor;

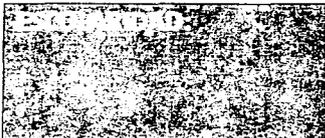
- Rendir informes de las actividades de su área de competencia ante la Subdirección de Enlace Administrativo y la Dirección de Atención al Adulto Mayor de forma mensual, trimestral y anualmente, así como de manera extraordinaria cuando la autoridad competente lo solicite;
- Gestionar ante la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Dirección de Atención al Adulto Mayor los activos fijos requeridos de los centros asistenciales de su competencia;
- Administrar los activos fijos de la Subdirección de Enlace Administrativo y la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
- Vigilar el uso adecuado y eficiente de los activos fijos de operación la Subdirección de Enlace Administrativo y la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
- Llevar el control y dar altas y bajas a los activos fijos de la Subdirección de Enlace Administrativo y de la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
- Verificar el estado de los activos fijos y en su caso, informar la bajas a la Subdirección de Enlace Administrativo;
- Dar seguimiento de las bajas de activos fijos de la dirección;
- Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a programas de atención, para verificar que las actividades establecidas se cumplan adecuadamente;
- Proponer convenios, acuerdos o contratos con organismos públicos y privados que posibiliten la óptima operatividad de los programas a la Subdirección de Enlace Administrativo;
- Proponer a la Subdirección de Enlace Administrativo, medidas de modernización y de simplificación administrativa, para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;
- Apoyar a la Subdirección de Enlace Administrativo en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas a su cargo;
- Programar recursos financieros indispensables para la operación de su área;
- Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia las personas vulnerables;
- Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a programas de atención, para verificar que las actividades establecidas se cumplan adecuadamente;
- Llevar a cabo la evaluación de acciones del departamento, con la finalidad de integrar información para su seguimiento.

PERIÓDICAS:

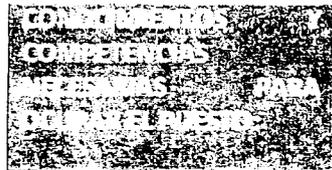
- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior;
- Informar a la dirección, cualquier evento que suceda en el departamento;
- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas siempre y cuando sea se halle dentro de sus competencias.

EVENTUALES:

- Apoyar en casos de contingencia o eventos extraordinario cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Enlace Administrativo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

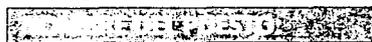
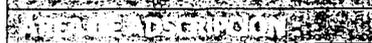
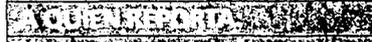
Administración, Administración de Empresas, Negocios, Negocios Internacionales u otra relacionada con la administración de centros de trabajo. Preferentemente con diplomado en Gerontología y/o administración de Servicios Gerontológicos.

	En administración, relaciones públicas, manejo de recursos humanos, sistemas de gestión de calidad, capacidad de síntesis, evaluación de proyectos, desarrollo humano, transparencia, guías de práctica clínica, manejo de normas oficiales mexicanas de la Secretaría de Salud.
	Un año.
	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, humanismo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Enlace Administrativo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

	Jefe del Departamento de Enlace Administrativo	
	Uno	
	Dirección de Atención al Adulto Mayor	
	Subdirector de Enlace Administrativo	
	Ninguno.	
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 beneficio de la población adulta mayor 	
CONTACTOS EXTERNOS		
CON: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Área para el apoyo técnico administrativo que detecta las necesidades de suministros e insumos de la Dirección de Atención al Adulto Mayor, además de apoyar en la realización de los trámites correspondientes.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Subdirección de Enlace Administrativo y/o de la Dirección de Atención al Adulto Mayor; Rendir informes de las actividades de su área de competencia ante la Subdirección de Enlace Administrativo y de la Dirección de Atención al Adulto Mayor de forma mensual, trimestral y anualmente, así como de manera extraordinaria cuando la autoridad competente así lo solicite; Apoyar a la Subdirección de Enlace Administrativo en las gestiones ante la Dirección de Atención al Adulto Mayor, la Coordinación General y las demás direcciones del DIF Tabasco; Apoyar a la Subdirección de Enlace Administrativo en administrar el seguimiento y control físico financiero del presupuesto general de egresos correspondiente a la Dirección de Atención al Adulto Mayor; Apoyar a la Subdirección de Enlace Administrativo en vigilar el uso adecuado y eficiente de los suministros de operación de las áreas dentro de la Dirección de Atención al Adulto Mayor;

<ul style="list-style-type: none"> • Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia las personas vulnerables; • Apoyar a la Subdirección de Enlace Administrativo en dar seguimiento a las solicitudes realizadas para el abasto oportuno; • Proponer convenios, acuerdos o contratos con organismos públicos y privados que posibiliten la óptima operatividad de los programas a la Subdirección de Enlace Administrativo; • Proponer a la Subdirección de Enlace Administrativo, medidas de modernización y de simplificación administrativa, para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos; • Apoyar a la Subdirección de Enlace Administrativo en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas a su cargo; • Programar recursos financieros indispensables para la operación de la dirección; • Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia las personas vulnerables; • Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a programas de atención, para verificar que las actividades establecidas se cumplan adecuadamente; • Llevar a cabo la evaluación de acciones del departamento, con la finalidad de integrar información para su seguimiento.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior; • Informar a la Subdirección de Enlace Administrativo, cualquier evento extraordinario que suceda en su departamento; • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de la dirección.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Enlace Administrativo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Administración, Administración de Empresas, Negocios, Negocios Internacionales u otra relacionada con la administración de centros de trabajo.
CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración, políticas públicas, relaciones públicas, manejo de recursos humanos, sistemas de gestión de calidad, capacidad de síntesis, evaluación de proyectos, desarrollo humano, y transparencia.
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, humanismo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección Médica de Residencia del Anciano

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector Médica de Residencia del Anciano
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Dirección de Atención al Adulto Mayor
TÍTULO PROFESIONAL:	Director de Atención al Adulto Mayor
ACÓMULO DE FUNCIONES:	1 Jefe de Departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población adulta mayor
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"> Dignificar al adulto mayor a través de la prevención del maltrato, la administración y gestión de recursos, programas y actividades para la salud.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Área de salud encargada de supervisar la calidad de la atención a la salud de las personas adultas mayores usuarias de la Residencia del Anciano, gestionar los insumos necesarios y llevar el control administrativo de las actividades derivadas de este servicio.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Subdirección de la Residencia del Anciano y/o de la Dirección de Atención al Adulto Mayor; Rendir informes de las actividades de su área de competencia ante la Subdirección de la Residencia del Anciano y de la Dirección de Atención al Adulto Mayor trimestral y anualmente, y de manera extraordinaria cuando la autoridad competente así lo solicite; Realizar reuniones mensuales con los médicos para notificar y resolver asuntos en salud de los usuarios del centro asistencial; Vigilar que haya personal necesario y suficiente por turno; Promover el trato digno a personas adultas mayores y sujetos vulnerables; Realizar reuniones multidisciplinarias periódicas para conocer las necesidades en salud de los usuarios del centro asistencial y realizar acuerdos de trabajo; Tener relación cordial con el personal médico ; Realizar la supervisión de expedientes clínicos conforme a la Norma Oficial Mexicana vigente; Supervisar las actividades de salud y realizar pase de visita por las mañanas para conocer el estado de salud de los usuarios así como de las condiciones del centro asistencial; Supervisar que la terapéutica se apeguen a Normas Oficiales Mexicanas, Guías de Práctica Clínica y estándares internacionales; Administrar los recursos humanos de la Residencia del Anciano, dentro de su área de competencia; Supervisar y dirigir las valoraciones domiciliarias requeridas por la Residencia del Anciano;

<ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en los servicios de salud de la Residencia del Anciano, cuando por las necesidades del centro asistencial así se requiera; • Vigilar el uso adecuado y eficiente de los suministros de operación de la Residencia del Anciano, dentro de su área de competencia; • Autorizar las salidas de insumos farmacéuticos solicitados por el área médica, con previa receta, del almacén; • Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a programas de atención, para verificar que las actividades establecidas se cumplan adecuadamente; • Llevar a cabo la evaluación de acciones del departamento, con la finalidad de integrar información para su seguimiento; • Realizar cotizaciones y verificar los recursos financieros indispensables para la continuidad de las acciones en salud; • Informar a la Subdirección de la Residencia del Anciano y/o la Dirección de Atención al Adulto Mayor cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la Subdirección de la Residencia del Anciano; • Gestionar insumos, recursos, programas y actividades para la mejora de la calidad de vida de los usuarios del centro asistencial; • Proponer convenios, acuerdos o contratos con organismos públicos y privados que posibiliten una óptima atención sanitaria, a la Dirección de Atención al Adulto Mayor; • Proponer a la Dirección de Atención al Adulto Mayor, medidas de modernización y de simplificación administrativa, para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos; • Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas a su cargo.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior; • Informar a la Dirección de Atención al Adulto Mayor, cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de la Residencia del Anciano; • Cubrir turnos de médicos cuando no asistan a su horario de trabajo; • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Residencia del Anciano.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y la Residencia del Anciano se le asignen tareas específicas; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención del Adulto Mayor.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCLARIDAD:	Médico Cirujano con Diplomado y/o Especialidad en Gerontología y/o Geriatria, preferentemente en ambas disciplinas.
CONOCIMIENTOS Y COMPEENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En administración, relaciones públicas, manejo de recursos humanos, sistemas de gestión de calidad, evaluación de proyectos, capacidad de síntesis, desarrollo humano, transparencia, guías de práctica clínica, manejo de normas oficiales mexicanas de la Secretaría de Salud.
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, humanismo y actitud de servicio.
--	---

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Supervisión Médica

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Supervisión Médica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE SUPERVISIÓN:	Dirección de Atención al Adulto Mayor
TÍTULO PROFESIONAL:	Subdirector Médica de la Residencia del Anciano
TIPO DE SUPERVISIÓN:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población adulta mayor.
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 la operativa de atención a la salud que se brinda a los residentes de la Residencia del Anciano.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Subdirección de la Residencia del Anciano y/o de la Dirección de Atención al Adulto Mayor; Rendir informes de las actividades de su área de competencia ante la Subdirección Médica y Subdirección de la Residencia del Anciano forma mensual, trimestral, semestral y anualmente, así como de manera extraordinaria cuando la autoridad competente lo solicite; Vigilar se realicen las valoraciones mensuales de cada usuario con padecimiento crónico-degenerativo; Ver que todo diagnóstico y tratamiento se apeguen a las Normas Oficiales Mexicanas vigentes, Guías de Prácticas Clínicas y/o estándares internacionales; Supervisar las actividades de salud de la Residencia del Anciano; Administrar los recursos humanos de la Residencia del Anciano, dentro de su área de competencia; Coordinar a los becarios de la Residencia del Anciano, dentro de su área de competencia; Realizar las valoraciones domiciliarias requeridas por la Residencia del Anciano; Participar activamente en los servicios de salud de la Residencia del Anciano, cuando por las necesidades del centro asistencial así se requiera; Vigilar el uso adecuado y eficiente de los suministros de operación de la Residencia del Anciano, dentro de su área de competencia; Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia las personas vulnerables; Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a programas de atención, para verificar que las actividades establecidas se cumplan adecuadamente; Llevar a cabo la evaluación de acciones del departamento, con la finalidad de integrar información para su seguimiento;

<ul style="list-style-type: none"> • Proponer convenios, acuerdos o contratos con organismos públicos y privados que posibiliten una óptima atención sanitaria , a la Dirección de Atención al Adulto Mayor; • Proponer a la Dirección de Atención al Adulto Mayor, medidas de modernización y de simplificación administrativa, para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos; • Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos y materiales de las áreas a su cargo.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior; • Informar a la Dirección de Atención al Adulto Mayor, cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de la Residencia del Anciano; • Cubrir turnos de médicos cuando no asistan a su horario de trabajo; • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la Residencia del Anciano.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y la Residencia del Anciano se le asignen tareas específicas; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y • Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección Médica de la Residencia del Anciano.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD	Médico Cirujano, preferentemente con Diplomado y/o Especialidad en Gerontología y/o Geriatria, preferentemente en ambas disciplinas.
PO. ESPECIALIDADES, CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA OCUPAR EL PUESTO	En administración, relaciones públicas, manejo de recursos humanos, sistemas de gestión de calidad, evaluación de proyectos, capacidad de síntesis, desarrollo humano, transparencia, guías de práctica clínica, manejo de normas oficiales mexicanas de la Secretaría de Salud.
DURACION	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, humanismo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección del Centro Gerontológico

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector del Centro Gerontológico
NIVEL PERSONAL EN EL PUESTO	Uno
ÁREA DE RESPONSABILIDAD	Dirección de Atención al Adulto Mayor
ACTORES DEL PUESTO	Director de Atención al Adulto Mayor
ÁREAS DE INTERÉS	Áreas que conforman la estructura organizacional del Centro Gerontológico.

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"> Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población adulta mayor
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"> Prevenir y evitar el abandono, maltrato y explotación del adulto mayor en situación de desamparo

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Dirigir, supervisar que se brinden a los adultos mayores en situación de vulnerabilidad social, servicios dignos de asistencia social, educativa, recreativa, sanitaria, de rehabilitación y casa de día.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Dirección de Atención al Adulto Mayor; Rendir informes de las actividades y necesidades de su área de competencia ante la Dirección de Atención al Adulto Mayor trimestral y anualmente, y de manera extraordinaria cuando se le solicite; Representar al Centro Gerontológico ante la sociedad y las autoridades competentes; Gestionar y administrar de la manera más eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Centro Gerontológico; Atender las necesidades emergentes de los usuarios del Centro Gerontológico; Promover la calidad, la calidez, la dignidad y el respeto hacia los adultos mayores; Brindar a los adultos mayores servicios dignos de asistencia social, educativa, recreativa, sanitaria, de rehabilitación y de casa de día en un espacio creado especialmente para ellos; Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a programas de atención, para verificar que las actividades establecidas se cumplan adecuadamente; Detectar las necesidades de formación de nuevos programas de capacitación en materia de gerontología, geriatría y disciplinas afines; Efectuar un proceso de capacitación de los programas dirigidos a los adultos mayores para el personal operativo y de nuevo ingreso; Mantener estrecha comunicación con los DIF Municipales y organismos públicos y privados, para mejorar la oferta de los servicios brindados en el Centro Gerontológico; Supervisar la actualización, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, a fin de fortalecer los procesos operativos; Llevar a cabo la evaluación de acciones de la coordinación, con la finalidad de verificar el avance del mismo e integrar información para su seguimiento; Programar los recursos financieros para la prestación de los servicios; Proponer convenios, acuerdos o contratos con organismos públicos y privados que posibiliten una óptima atención sanitaria, a la Dirección de Atención al Adulto Mayor; Proponer a la Dirección de Atención al Adulto Mayor, medidas de modernización y de simplificación administrativa, para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos; Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas a su cargo.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior; • Informar a la Dirección de Atención al Adulto Mayor, cualquier evento que suceda en las diferentes áreas del Centro Gerontológico; • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo del Centro Gerontológico”.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y al Centro Gerontológico se le asignen tareas específicas; • Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Atención al Adulto Mayor; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y • Las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención al Adulto Mayor.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD	Especialidad o Maestría en Geriatría, Gerontología, Atención Primaria u otra relacionada con la atención a los adultos mayores como grupo vulnerable o la atención primaria a la salud. Idealmente con Diplomado en Administración, Gerencia o similar.
REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PUESTO	En gerontología, geriatría, atención médica de primer nivel, políticas públicas, relaciones públicas, capacidad de síntesis, manejo de recursos humanos, sistemas de gestión de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano, y transparencia.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año.
REQUISITOS NECESARIOS PARA PARTICIPAR EN 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, humanismo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Objetivo:

Generar los mecanismos para el conocimiento, promoción, ejercicio, pleno goce y respeto de los derechos de las personas con discapacidad, a través del establecimiento de acciones formativas y la institución de programas específicos en los centros asistenciales pertenecientes a Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, con la finalidad de contribuir a la integración social y productiva de este sector de la población.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Atención a Personas con Discapacidad.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno
ÁREA DE DESCRIPCIÓN	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
VALLE REGIONAL	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del DIF Tabasco
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3 Subdirectores
REQUISITOS GENERALES	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la Junta de Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender asuntos relacionados con la

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General. • Direcciones del DIF Tabasco. 	<p>población con discapacidad en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar, aplicar y dar seguimiento a los programas de asistencia social dirigidos a la población con discapacidad. • Establecer vínculos y trabajo coordinado en diagnósticos, canalizaciones y/o en manejo de casos.
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional DIF, Sistemas Municipales DIF, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Atención Ciudadana del Gobierno del Estado, Instituciones de Educación Superior, Instituto Estatal de Cultura de Tabasco, Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, Sistema Estatal de Empleo, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Seguridad Pública, Policía Estatal de Caminos. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para dar a conocer las funciones de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad y realizar las gestiones y solicitudes de apoyo en asuntos de su competencia. • Dar el seguimiento adecuado y oportuno a cualquier situación o evento relevante relacionado con la población con discapacidad y cualquiera de las instancias mencionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Planear y realizar programas que contribuyan al desarrollo y beneficio de las personas con discapacidad.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoción de los principios de igualdad, respeto e integración de las personas con discapacidad y fomento a la cultura de la prevención para favorecer la comprensión en relación a causas, circunstancias, necesidades específicas, impacto económico e impacto social de la discapacidad en el individuo, la familia y la sociedad en general; • Diseñar las políticas públicas e impulsar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los Programas Nacionales, Estatales y Locales dirigidos a promover el desarrollo integral de las personas con discapacidad; • Promover los programas que contribuyan al desarrollo integral de las personas con discapacidad en el Estado de Tabasco, coadyuvando a su adecuada integración social y fomentando mecanismos de autogestión; • Establecer los mecanismos de gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de los programas asistenciales y las acciones que de éstos deriven para beneficio de las personas con discapacidad; • Establecer y fortalecer la vinculación con las Asociaciones Civiles dedicadas a la atención de las personas con discapacidad, con el fin de conocer las necesidades inmediatas y coordinar esfuerzos para el establecimiento de líneas oportunas de acción; • Dirigir, supervisar y evaluar los servicios y programas asistenciales de discapacidad en los Centros a cargo de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, tales como: el Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales (CAICDV) y el Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida (VIDHA); • Establecer los controles y procedimientos para el manejo de cuotas de recuperación y supervisar su vigencia para el análisis y ajuste de las mismas;

- Promover, coordinar y aprobar acciones con instituciones de orden público y privado para la elaboración de proyectos de investigación y capacitación con el objetivo de generar mecanismos de optimización en materia de servicios, atención, inclusión y accesibilidad de las personas con discapacidad;
- Promover la calidad, excelencia y especialización en la atención a las personas con discapacidad a través de la capacitación y formación continua de los recursos humanos encargados de este sector de la población;
- Impulsar y promover en base a la normatividad vigente en materia arquitectónica la adecuación, modificación y/o proyección de espacios públicos y privados para garantizar el acceso, libre tránsito, permanencia y seguridad de las personas con discapacidad;
- Desarrollar e implementar, con base en la investigación y diagnóstico, nuevas estrategias para la reorientación de las acciones en favor de las personas con discapacidad;
- Establecer programas y estrategias dirigidas al desarrollo y difusión de la cultura a favor de las personas con discapacidad, así como dar seguimiento y apoyo a los organismos que coadyuven en la realización de dicha tarea;
- Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico en materia de discapacidad a las direcciones del DIF Tabasco, así como a las instituciones públicas y privadas que lo requieran;
- Acordar acciones con la Coordinación General y las direcciones que conforman el DIF, para orientar y canalizar adecuadamente el flujo de demanda, proporcionando la información referente a las funciones y servicios de sus programas y centros de atención;
- Informar, capacitar y orientar cuando así se le instruya a las direcciones y/o Coordinaciones de los DIF Municipales respecto a los programas que aplican en el Estado de Tabasco a favor de las personas con discapacidad y dar seguimiento oportuno con el objetivo de coadyuvar a la solución de la problemática que derive de la aplicación de los mismos;
- Supervisar la adecuada implementación y uso efectivo de los diferentes instrumentos de identificación para las personas con discapacidad;
- Mantener permanentemente informada a la Coordinación General del DIF Tabasco del desarrollo y avance de las funciones y actividades que se le han encomendado;
- Presentar a la Coordinación General del DIF Tabasco propuestas que permitan un mayor alcance y eficiencia de los programas aplicados en los centros de atención a personas con discapacidad.

PERIÓDICAS:

- Convenir y/o acordar con las dependencias Federales, Estatales y Municipales las políticas públicas de orden social dirigidas a la optimización de los recursos destinados a la prevención y atención de la discapacidad;
- Formular la propuesta del gasto de inversión de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, así como llevar el control del presupuesto autorizado, vigilando la correcta aplicación y rendición de cuentas en tiempo y forma;
- Dar seguimiento oportuno a las direcciones y/o coordinaciones de los DIF Municipales con el objetivo de coadyuvar a la solución de la problemática que derive de la aplicación de los programas asistenciales emanados de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, cuando así se le instruya;
- Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la información para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

EVENTUALES:

- Representar a la Coordinación General del DIF Tabasco en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo al ámbito de su competencia; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las normas aplicables, el Reglamento Interior y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco.

II. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Psicología, Educación Especial, especialidades afines al área de atención a la discapacidad en materia de educación, rehabilitación y recursos humanos.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Discapacidad, psicología, educación especial, pedagogía, lenguaje y comunicación, rehabilitación, derechos humanos, legislación en materia de discapacidad, políticas públicas, estadística, economía, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, administración de recursos humanos.
EXPERIENCIA:	Cinco años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:	Integridad moral, actitud de servicio, alto nivel de empatía, calidad y calidez en las relaciones humanas, actitud y aptitud para integrar y dirigir el trabajo en equipo, resolución de conflictos, excelente manejo de las relaciones públicas, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, gusto por el servicio público.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales (CAICDV)	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ASCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad	
A QUIÉN REPORTA:	Director de Atención a Personas con Discapacidad	
A QUIÉN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	• Direcciones, Subdirecciones y Departamentos del DIF Tabasco.	PARA:
		• Coordinar acciones relacionados con la atención a la población con discapacidad visual. • Llevar a cabo el seguimiento administrativo del funcionamiento del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales (CAICDV) en base a la normatividad y lineamientos establecidos por el DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	• Dependencias Federales, Estatales y Municipales, organismos no gubernamentales, asociaciones civiles e iniciativa privada.	PARA:
		• Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para la difusión de las actividades del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales (CAICDV). • Coordinar acciones de intervención y asesoría en beneficio de la población con discapacidad visual. • Gestionar apoyos para beneficio del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales (CAICDV).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Coordinar los servicios que proporciona el Centro a la población de ciegos y débiles visuales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Supervisar de manera permanente la prestación adecuada de los servicios con los que cuenta el Centro, de manera que se proporcionen bajo estrictos lineamientos de calidad y sentido humano;
- Participar activamente en el seguimiento, orientación, evaluación y retroalimentación a las áreas encargadas de realizar cada una las acciones del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales (CAICDV);
- Realizar acciones encaminadas a la administración de la plantilla de personal a través del seguimiento y evaluación de sus funciones, así como el apoyo en la detección y atención oportuna de sus necesidades laborales;
- Vigilar la administración y uso adecuado de las instalaciones, el mobiliario, los equipos y todo recurso material con que cuenta el Centro, a fin de optimizar su rendimiento;
- Contribuir para la realización de acciones informativas, formativas y de sensibilización con el fin de promover la integración de las personas con discapacidad visual en todas las esferas de la vida social;
- Promover y vigilar en todo momento el respeto a los derechos de las personas con discapacidad visual;
- Aplicar los estudios necesarios de medicina, psicología y trabajo social que apoyen la adquisición de destrezas y habilidades de la población de ciegos y débiles visuales asistente al centro;
- Promover la capacitación laboral de la población objetivo del centro con la finalidad de integrarse al medio productivo;
- Establecer las estrategias pertinentes para la evaluación del aprovechamiento escolar de la población asistente al Centro, proporcionando las herramientas didácticas adecuadas para cada uno de los alumnos de acuerdo a sus características y necesidades;
- Fomentar el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y culturales, como medio terapéutico y de esparcimiento;
- Llevar a cabo el diseño e implementación de actividades para el desarrollo integral de las áreas cognitiva, social y afectiva, así como la estimulación de los sentidos residuales y la coordinación motriz fina y gruesa de la población asistente al Centro;
- Brindar las herramientas de apoyo para que el alumno en edad escolar acceda a contenidos temáticos del nivel correspondiente, para su adecuado desarrollo intelectual y formación académica;
- Concebir y conocer de manera integral al alumno para proporcionar los elementos necesarios que coadyuven al incremento de su capacidad funcional con la realización eficiente de actividades de la vida diaria, mismas que le permitan ser autosuficiente;
- Proporcionar al alumno el material bibliográfico en braille y libro hablado, con el apoyo adecuado en su uso y manejo;
- Apegarse a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad;
- Establecer y coordinar acciones con instituciones educativas, del sector salud y todas aquellas dependencias involucradas en programas en materia de rehabilitación dirigidos y/o potencialmente aplicables para la población del centro.

PERIÓDICAS:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior;

- Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y a este centro se le asignen tareas específicas;
- Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las áreas de trabajo de este centro;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.

EVENTUALES:

- Todas aquellas funciones asignadas de acuerdo al ámbito de su competencia por la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Educación Especial, Ciencias de la Educación, Psicología y especialidades afines al área de discapacidad visual y rehabilitación.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Discapacidad, educación especial, pedagogía, elaboración de planes y programas, adaptaciones curriculares, administración de centros asistenciales, gestión de recursos, manejo de personal, relaciones públicas.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Integridad moral, actitud de servicio, calidad y calidez humana, habilidades para la intervención en crisis, relaciones públicas, actitud resolutiva, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Enlace Técnico

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TITULAR DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Enlace Técnico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
TÍTULO DE RESPONSABILIDAD:	Subdirector del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales
¿CÓMO SUPERVISAR?	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Subdirecciones y Departamentos del DIF Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la elaboración de las propuestas y aplicación de los recursos financieros del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Administrar los recursos humanos y financieros, vigilando y confrontando su correcta aplicación; tramitar y suministrar los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de su centro de adscripción, además de dar seguimiento al control permanente de los activos fijos del mismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros; • Llevar un control del inventario de recursos humanos de la dirección y tramitar ante la Dirección de Administración del Organismo, todos los asuntos laborales relacionados con el personal; • Vigilar que se realice oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución en el centro asistencial de su adscripción; • Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado directamente a su Centro de trabajo; • 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 general del centro asistencial; • Llevar el control del presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión autorizado, así como supervisar la realización de inventarios al área de almacén; • Informar a la Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales (CAICDV) sobre las actividades realizadas; • Todas aquellas funciones que le asigne la Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales (CAICDV).
PERIÓDICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de este centro; • Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios que proporciona el centro; • Asistir a los diversos cursos de capacitación encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, cuando le sea comisionado a recibirlos.
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; y • Todas aquellas funciones asignadas de acuerdo al ámbito de su competencia por la Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	Educación Especial, Psicología, Biblioteconomía y Especialidades afines con Informática, sistemas de información y tecnología adaptada para la discapacidad visual.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Discapacidad visual, tecnologías adaptadas, contenidos del área de literatura, conocimiento del sistema braille, manejo de paquetería adaptada.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Dos años.
REQUISITOS DE CALIDAD DE SERVICIO	Actitud de servicio, empatía, calidad y calidez en el trato, adaptabilidad, flexibilidad para realizar trabajo individual y en equipo, actitud positiva y resolutiva, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, facilitador de grupos.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Impresión Literaria y Cómputo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Impresión Literaria y Cómputo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección y Departamentos del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar acciones en coordinación con las autoridades del centro para el mejoramiento continuo de los servicios del área.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Apoyar a la Subdirección del Centro en las diversas funciones que realiza en la atención a la población solicitante de los servicios.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la supervisión de la prestación adecuada de los servicios con los que cuenta el centro de manera que se proporcionen bajo estrictos lineamientos de calidad y sentido humano; Participar activamente en el seguimiento, evaluación y retroalimentación de las áreas a su cargo; Realizar acciones encaminadas al apoyo en la administración de la plantilla de personal adscrita a sus áreas; Vigilar la administración y uso adecuado de las instalaciones, el mobiliario, los equipos y todo recurso material con que cuenta el centro, a fin de optimizar su rendimiento; Contribuir para la realización de acciones informativas, formativas y de sensibilización con el fin de promover la integración de las personas con discapacidad visual en todas las esferas de la vida social; Promover y vigilar en todo momento el respeto a los derechos de las personas con discapacidad visual.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias; Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y a esta coordinación se le asignen tareas en dicha contingencia o evento; Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de coordinación; Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; Asistir a los diversos cursos de capacitación encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, cuando le sea comisionado a recibirlos.

EVENTUALES:

- Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Educación Especial, Psicología, Biblioteconomía y Especialidades afines con informática, sistemas de información y tecnología adaptada para la discapacidad visual.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Discapacidad visual, tecnologías adaptadas, contenidos del área de literatura, conocimiento del sistema braille, manejo de paquetería adaptada.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, empatía, calidad y calidez en el trato, adaptabilidad, flexibilidad para realizar trabajo individual y en equipo, actitud positiva y resolutive, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, facilitador de grupos.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Discapacidad

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Discapacidad
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ATRIBUCIÓN:	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
A QUIÉN REPORTA:	Director de Atención a Personas con Discapacidad
A QUIÉN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos de la Dirección. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Atender asuntos relacionados con la población con discapacidad en general. • Proyectar, aplicar y dar seguimiento a los programas de asistencia social dirigidos a la población con discapacidad. • Establecer vínculos para posibles diagnósticos, canalizaciones y/o trabajo coordinado para el manejo de casos.
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales, Estatales, Municipales y organismos no gubernamentales e iniciativa privada. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para dar a conocer las funciones de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, para realizar las gestiones y solicitudes de apoyo en asuntos de su competencia. • Dar el seguimiento adecuado y oportuno a cualquier situación o evento relevante relacionado con la población con discapacidad y cualquiera de las instancias mencionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Coadyuvar con las acciones propuestas por la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad llevando a cabo el adecuado control y seguimiento a programas y proyectos orientados al desarrollo integral de las personas con discapacidad.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en el diseño de las políticas públicas necesarias para el cumplimiento de los programas Nacionales, Estatales y Locales dirigidos a promover el desarrollo integral de las personas con discapacidad; • Apoyar en la promoción de los programas que contribuyan al desarrollo integral de las personas con discapacidad en el Estado de Tabasco para su adecuada integración social; • Asistir en la coordinación de acciones específicas y oportunas para la atención integral de las personas con discapacidad en los ámbitos institucionales tanto públicos como privados; • Coordinar esfuerzos con instituciones públicas y privadas para la atención integral de las personas con discapacidad; • Colaborar en la promoción y coordinación de acciones para la inclusión de instituciones públicas y privadas en la elaboración de proyectos a favor de las personas con discapacidad; • Coadyuvar en la vigilancia y funcionamiento adecuado de los mecanismos de gestión y acceso a los diferentes programas asistenciales dirigidos a la población con discapacidad; • Asistir en la implementación de acciones dirigidas a la formación, capacitación, especialización, profesionalización y actualización en materia de atención a las personas con discapacidad; • Participar en el desarrollo, evaluación e implementación de estrategias para la reorientación de las acciones en favor de las personas con discapacidad; • Promover los principios de igualdad, respeto e integración de las personas con discapacidad y fomentar la cultura de la prevención para favorecer una mejor comprensión en relación a las causas, circunstancias, necesidades específicas, impacto económico y social de la discapacidad en el individuo, la familia y la sociedad en general; • Informar permanentemente a la dirección sobre las actividades realizadas. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias; • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y a esta dirección se le asignen tareas en dicha contingencia o evento; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la dirección; • Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato lo solicite; • Asistir a los diversos cursos de capacitación encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, cuando le sea comisionado a recibirlos. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las funciones que sean asignadas directamente por la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD	Psicología, Educación Especial, especialidades afines al área de atención a la discapacidad en materia de educación, rehabilitación y recursos humanos.
CONOCIMIENTOS	Discapacidad, psicología, educación especial, pedagogía, lenguaje y comunicación, rehabilitación, derechos humanos, legislación en materia de discapacidad, políticas públicas, estadística, economía,

OCCUPAR EL PUESTO:	integración y evaluación de proyectos, recursos humanos, capacidad de síntesis y análisis.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Integridad moral, actitud de servicio, alto nivel de empatía, calidad y calidez en las relaciones humanas, trabajo en equipo, resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, gusto por el servicio público.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Proyectos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Proyectos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Discapacidad
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos de la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la elaboración, revisión y aplicación de los proyectos de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales, Municipales y organismos no gubernamentales e iniciativa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para la realización de las gestiones correspondientes para el planteamiento, desarrollo y aplicación de los proyectos del área. Dar el seguimiento adecuado y oportuno a cualquier situación relacionada con su área de adscripción y cualquiera de las instancias mencionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Analizar las condiciones y llevar a cabo las acciones necesarias para la elaboración de los programas y proyectos que determine la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Detección de las necesidades de la población con discapacidad y las instancias enfocadas a su atención para el diseño y proyección de las estrategias de apoyo; Realizar acciones conjuntas con el equipo de trabajo y personal del área especializado en la materia, con el objetivo de sustentar de manera adecuada cada uno de los elementos a incluir en los proyectos de la dirección; Realizar las acciones de investigación y gestión de recursos necesarios en las instancias del orden público o privado;

<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la estructuración de cada uno de los proyectos con estricto apego a los lineamientos del Organismo y de las instancias que tengan funciones y/o atribuciones para el financiamiento de los mismos; Reportar en tiempo y forma los avances de cada uno de los proyectos, independientemente de la fase de avance con el que se cuente y siempre que le sea solicitado por las autoridades correspondientes del DIF Tabasco y/o la propia Dirección de Atención a Personas con Discapacidad; Apoyar en la supervisión de los programas asistenciales de la dirección, de manera que se cuente con el conocimiento y los elementos necesarios para la implementación de nuevos programas, modificaciones y/o ampliaciones bajo estrictos lineamientos de calidad y con apego a las necesidades reales de la población objetivo; Vigilar la administración y uso adecuado de las instalaciones, el mobiliario, los equipos y todo recurso material con que cuenta el área; Informar permanentemente a la dirección sobre las actividades realizadas.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias; Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios que proporciona esta dirección; Asistir a los diversos cursos de capacitación encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, cuando le sea comisionado a recibirlos.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todas aquellas funciones asignadas de acuerdo a su ámbito de competencia por la Subdirección de Discapacidad.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<p>Administración, Economía y especialidades afines al área de administración pública, gestión de recursos y planeación.</p>
<p>EXPERIENCIA:</p>	<p>Elaboración de proyectos, capacidad de análisis y síntesis, metodología de la investigación, estadística, economía, políticas públicas, elaboración de presupuestos, redacción, relaciones públicas.</p>
<p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<p>Dos años.</p>
<p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<p>Actitud de servicio, calidad y calidez humana, actitud positiva, flexibilidad, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir el trabajo en equipo, facilitador de grupos.</p>

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Evaluación Institucional

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>Jefe del Departamento de Evaluación Institucional</p>
<p>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</p>	<p>Uno</p>
<p>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</p>	<p>Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</p>
<p>A QUIÉN REPORTA:</p>	<p>Subdirector de Discapacidad</p>

ÁREA SUPERVISA: Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de la Dirección. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la elaboración, revisión y aplicación de los proyectos de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales, Municipales y organismos no gubernamentales e iniciativa privada. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para la realización de las gestiones correspondientes para el planteamiento, desarrollo y aplicación y evaluación de los proyectos del área. Dar el seguimiento adecuado y oportuno a cualquier situación relacionada con su área de adscripción y cualquiera de las instancias mencionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Analizar las condiciones y llevar a cabo las acciones necesarias para la elaboración de los programas y proyectos que determine la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Evaluar los resultados de los programas y proyectos de la dirección de acuerdo a los indicadores establecidos; Realizar seguimiento a las acciones de los proyectos en forma conjunta con los responsables Medir el impacto social de los proyectos y presentar recomendaciones ; Revisar que exista estricto apego a los lineamientos y/o reglas de operación del Organismo y de las instancias que tengan funciones y/o atribuciones para el financiamiento de los proyectos; Dar seguimiento en tiempo y forma a los avances de cada uno de los proyectos, de acuerdo a la plasmado en el cronograma respectivo; Revisar que los proyectos se apliquen de acuerdo a los lineamientos y con se comprueben con los instrumentos solicitados en los lineamientos de operación; Presentar ante las instancias que lo soliciten el informe de avances de los programas y proyectos; Apoyar en la supervisión de los programas asistenciales de la dirección, de manera que se cuente con el conocimiento y los elementos necesarios para la implementación de nuevos programas, modificaciones y/o ampliaciones bajo estrictos lineamientos de calidad y con apego a las necesidades reales de la población objetivo; Vigilar la administración y uso adecuado de las instalaciones, el mobiliario, los equipos y todo recurso material con que cuenta el área; Informar permanentemente a la dirección sobre las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias; Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;

<ul style="list-style-type: none"> • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; • Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios que proporciona esta dirección; • Asistir a los diversos cursos de capacitación encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, cuando le sea comisionado a recibirlos.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Discapacidad.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Administración, Economía y especialidades afines al área de administración pública, gestión de recursos y planeación.
EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:	Elaboración de proyectos estratégicos, capacidad de análisis y síntesis, metodología de la investigación, estadística, economía, políticas públicas, elaboración de presupuestos, redacción, relaciones públicas, Matriz de Indicadores de Resultado, entre otros.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:	Actitud de servicio, calidad y calidez humana, actitud positiva, flexibilidad, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir el trabajo en equipo, facilitador de grupos.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad	
A QUIÉN REPORTA:	Director de Atención a Personas con Discapacidad	
A QUIÉN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	• Direcciones, Subdirecciones y Departamentos del DIF Tabasco.	PARA:
		• Establecer vínculos para posibles diagnósticos, canalizaciones y/o trabajo coordinado para manejo de casos.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	• Dependencias Federales, Estatales, Municipales y organismos no gubernamentales e iniciativa privada.	PARA:
		• Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para el logro de los objetivos de los programas del área.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Realizar las acciones pertinentes de administración y gestión de recursos en beneficio de las personas con discapacidad usuarias de los servicios del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los programas de actividades, tomando en consideración los recursos presupuestales; • Supervisar las acciones de diagnóstico, capacitación, evaluación y seguimiento; • Valorar la viabilidad de las diferentes propuestas de formación y capacitación; • Gestionar los recursos necesarios para la implementación del programa; • Supervisar la adecuada correspondencia de los objetivos formativos; • Dar seguimiento correspondiente al programa para la evaluación conjunta de resultados e implementación de estrategias para la optimización de los servicios; • Apoyar en la supervisión de la prestación adecuada de los servicios derivados del programa, de manera que se proporcionen bajo estrictos lineamientos de calidad y sentido humano; • Realizar acciones encaminadas al apoyo del personal del área involucrado en la aplicación del programa, a través del seguimiento a sus funciones, para el reporte periódico de resultados; • Proponer y promover convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales a favor del desarrollo de potencialidades e integración de las personas con discapacidad; • Coordinar y promover la investigación en el área de discapacidad, facilitando y sosteniendo estrecho vínculo con instituciones de educación superior y las áreas de investigación de instancias gubernamentales y privadas; • Establecer estrategias y gestión de recursos para informar, promover y difundir las acciones formativas del programa; • Administrar, bajo un esquema de optimización, los recursos autorizados para la operatividad del programa; • Vigilar la administración y uso adecuado de las instalaciones, el mobiliario, los equipos y todo recurso material con que cuenta el área; • Informar permanentemente a la dirección sobre las actividades realizadas.
PERIÓDICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias; • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y se le asigne tareas a esta dirección en dicha contingencia o evento; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; • Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios que presta esta dirección; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal.
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECÍFICAS DEL PUESTO	Educación Especial, Psicología, Ciencias de la Educación y especialidades afines al área de atención a la discapacidad, rehabilitación, educación, inserción laboral y manejo de recursos humanos.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Discapacidad, psicología, administración, recursos humanos, gestión de recursos, elaboración y evaluación de planes y programas, adaptación curricular, capacitación para el trabajo, rehabilitación, terapia ocupacional, desarrollo humano, manejo de grupos, capacitación de personal, relaciones públicas.

TIEMPO DE EXPERIENCIA NECESARIA:	Tres años.
REQUISITOS NECESARIOS PARA OBTENER EL PUESTO:	Integridad moral, actitud de servicio, calidad y calidez humana, relaciones públicas, actitud resolutive, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Enlace Técnico

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Enlace Técnico
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos de la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la elaboración de las propuestas y aplicación de los recursos financieros del programa de desarrollo de habilidades para la vida conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Administrar los recursos humanos y financieros, vigilando y confrontando su correcta aplicación; tramitar y suministrar los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del Programa de adscripción, además de dar seguimiento al control permanente de los activos fijos del mismo.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros; Llevar un control del inventario de recursos humanos de la dirección y tramitar ante la Dirección de Administración del Organismo, todos los asuntos laborales relacionados con el personal; Vigilar que se realice oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución en el programa de su adscripción; Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado directamente a su programa; 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 general del programa; 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 a cabo la estructuración financiera con estricto apego a los lineamientos del

<p>Organismo y de las instancias que tengan funciones y/o atribuciones para el financiamiento de los mismos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la administración y uso adecuado de las instalaciones, el mobiliario, los equipos y todo recurso material con que cuenta el área; • Informar a la Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida sobre las actividades realizadas.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; • Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; • Brindar apoyo para la atención de los usuarios en los servicios que proporciona esta dirección; • Asistir a los diversos cursos de capacitación encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, cuando sea comisionado a recibirlos.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; y • Todas aquellas funciones que le asignen en el ámbito de su competencia por la Subdirección Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Administración y especialidades afines al área de administración pública, o estudios en el ámbito del puesto.
CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS Y NECESARIAS PARA EL PUESTO:	Administración de recursos materiales, administración de recursos humanos, elaboración de proyectos, informática, estadística, contabilidad, inventarios, manejo de almacén, principios de economía, políticas públicas, elaboración de presupuestos.
EXPERIENCIA:	Dos años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, calidad y calidez humana, actitud positiva, flexibilidad, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, trabajo en equipo, facilitador de grupos.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Sensibilización de Habilidades para la Vida

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Sensibilización de Habilidades para la Vida
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos de la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la elaboración, revisión y aplicación de acciones encaminadas a la promoción y sensibilización en materia de

	derechos humanos y accesibilidad de las personas con discapacidad.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales, Estatales, Municipales y organismos no gubernamentales e iniciativa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para la realización de las gestiones correspondientes para la promoción y sensibilización en materia de interés del área. • Dar el seguimiento adecuado y oportuno a cualquier situación relacionada con su área de adscripción y cualquiera de las instancias mencionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Llevar a cabo la proyección, planeación y ejecución de acciones destinadas a la sensibilización y promoción de los derechos de las personas con discapacidad, así como elaborar los programas y proyectos que determine la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Detección de las necesidades de la población con discapacidad y las instancias enfocadas a su atención para el diseño y proyección de las estrategias de difusión y sensibilización en materia de discapacidad; • Diseñar estrategias para la difusión de los derechos de las personas con discapacidad a fin de que la sociedad se concientice sobre la importancia de respetarlos; • Realizar acciones conjuntas con el equipo de trabajo y personal del área especializado en la materia, con el objetivo de sustentar de manera adecuada cada uno de los elementos a incluir en las estrategias de proyección para la sensibilización en materia de discapacidad; • Apoyar en la supervisión de la prestación adecuada de los servicios derivados de los programas, de manera que se proporcionen bajo estrictos lineamientos de calidad y sentido humano; • Coadyuvar en el diseño de las políticas públicas necesarias para el cumplimiento de los programas Nacionales, Estatales y locales dirigidos a promover el desarrollo integral de las personas con discapacidad; • Apoyar en la promoción de los programas que contribuyan al desarrollo integral de las personas con discapacidad en el Estado de Tabasco para su adecuada integración social; • Asistir en la coordinación de acciones específicas y oportunas para la atención integral de las personas con discapacidad en los ámbitos institucionales tanto públicos como privados; • Vigilar la administración y uso adecuado de las instalaciones, el mobiliario, los equipos y todo recurso material con que cuenta el área; • Informar permanentemente a la Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida, sobre las actividades realizadas. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias; • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y se le asigne tareas en dicha contingencia o evento; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; • Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; 	

- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios que proporciona esta dirección;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal cuando sea comisionado a recibirlos.

EVENTUALES:

- Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Vida.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Trabajo Social, Educación Especial, Psicología o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Áreas afines a educación especial y discapacidad. Elaboración de proyectos, capacidad de análisis y síntesis, metodología de la investigación, políticas públicas, elaboración de proyectos, redacción, relaciones públicas.
EXPERIENCIA:	Dos años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, calidad y calidez humana, actitud positiva, flexibilidad, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir el trabajo en equipo, facilitador de grupos.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD

Objetivo:

Promover el desarrollo sustentable de la población vulnerable, las familias y las comunidades rurales e indígenas, mediante un proceso sistemático y permanente de organización y capacitación, que les facilite participar en acciones diversificadas en materia de salud, educación, cultura, alimentación, producción y medio ambiente, creando condiciones para una calidad de vida mejor.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Desarrollo Integral de la Comunidad	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE DESCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad	
A QUIÉN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco	
A QUIÉN SUPERVISA:	6 Subdirectores	
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"> • Acordar y dar seguimiento a los asuntos de competencia de la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Secretaría de Energía, Recursos, Naturales y Protección al Ambiente (SERNAPAM), DIF Nacional, DIF Municipales, Sistema 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Promover proyectos y articular acciones a través de la concertación de acuerdos o convenios de colaboración.

<p>Nacional y Estatal de Protección Civil, Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), Instituto, Nacional de la Economía Social (INAES), Secretaría de Salud, Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesquero (SEDAFOP), Instituto de Educación para Adultos de Tabasco (IEAT); Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), e Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET), y dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal.</p>
--

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Promover el desarrollo integral de localidades marginadas del Estado en los ámbitos familiar, económico, salud, deporte y cultura, considerando especialmente la integración y participación organizada de la comunidad, con la aplicación metodológica de la estrategia integral "Comunidad DIFerente" e implementación de proyectos comunitarios.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Diseñar y fundamentar la planeación estratégica de la dirección, coordinando la implementación de mecanismos de seguimiento de los programas y acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos y las metas fijadas;
- Realizar diagnósticos en las comunidades rurales que permitan conocer su problemática y proporcionen elementos para la elaboración de los programas comunitarios;
- Planear, dirigir y difundir acciones de desarrollo comunitario que propicien el desarrollo sustentable de la población vulnerable de localidades rurales e indígenas;
- Promover la participación social en los procesos de capacitación Integral, para la formación de grupos comunitarios e impulsar su propio desarrollo;
- Promover, coordinar, supervisar y evaluar proyectos y acciones de grupos orientados al desarrollo comunitario;
- Implementar acciones de educación para la salud y promoción del deporte que permitan disminuir los factores de riesgo que condicionan la presencia de enfermedades en las comunidades;
- Promover la participación social corresponsable y solidaria de las comunidades en acciones de autocuidado de la salud, sus condiciones de alimentación, a fin de que mejoren su nivel de vida, personal, familiar y de la comunidad;
- Desarrollar acciones encaminadas a satisfacer las necesidades educativas de la población rural al rescate de sus valores y a promover sus manifestaciones artísticas y culturales;
- Promover el mejoramiento ambiental de la vivienda y de los servicios básicos de la misma y en general de las comunidades;
- Fomentar la producción de traspatio para el consumo familiar, rescatando las prácticas tradicionales agropecuarias e introduciendo aquellos elementos que permitan el fortalecimiento de la autosuficiencia alimentaria;
- Fomentar, programas que fortalezcan la actividad a escala comunitaria y permitan generar ingresos excedentes a las familias, a través de la comercialización de sus productos;
- Monitorear y evaluar los programas dirigidos al desarrollo comunitario, retroalimentando las acciones emprendidas en las comunidades y determinando las estrategias;

<ul style="list-style-type: none"> • Planear y organizar la logística de los eventos que se realicen, derivado de los programas y acciones de la dirección; • Servir de enlace de la dependencia para atender las solicitudes realizadas por los ciudadanos que integran los grupos de desarrollo en las comunidades, o en su caso, canalizarlas a la dirección correspondiente.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer y concertar convenios, acuerdos o contratos, con organismos públicos y privados que posibiliten la óptima operatividad de los programas orientados al desarrollo de la comunidad; • Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el anteproyecto del presupuesto de la dirección, de acuerdo a las prioridades y necesidades de ésta; • Enviar mensualmente avances físicos, e informe de actividades a la Secretaría Técnica y Dirección de Planeación y Finanzas; • 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.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en caso de emergencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea el responsable u organice, y a la unidad administrativa, normativa u operativa a que esté adscrito se le asigne tareas específicas; • Representar a la Coordinación General del DIF Tabasco en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia; • Las demás que le atribuyan expresamente las normas aplicables, el Reglamento Interior vigente y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	Desarrollo Comunitario, Desarrollo Regional, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Campo agrícola, pecuario, administración pública, políticas públicas, calidad, finanzas, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo económico, manejo de tecnologías de información y comunicación, capacidad de síntesis.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Organización

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Organización
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ORGANIZACIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
NOMBRE DEL JEFE:	Director de Desarrollo Integral de la Comunidad
GRUPO DE PERSONAS:	Ninguno

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"> • Requerir información para la planeación, organización e integración de los programas, proyectos y manuales de organización interna.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Apoyar a la dirección en actividades de planeación, programación y organización.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender a las personas que solicitan apoyo mediante los programas de la dirección; • Llevar un registro y control de las solicitudes captadas en comunidades por el personal operativo de la Subdirección de Operación para realizar su gestión ante las direcciones del DIF Tabasco; • Dar seguimiento a las solicitudes captadas por la dirección y turnadas a otras áreas del DIF Tabasco; • Reportar a la dirección el status de las solicitudes tramitadas ante las direcciones del DIF Tabasco; • Formular los informes que les sean solicitados por el director; • Elaborar documentos técnicos para reuniones y eventos del director.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar un informe anual al director de los logros alcanzados a través de los programas y proyectos de la dirección; • Elaborar presentaciones ejecutivas con información relativa a los programas presupuestarios y proyectos de la dirección; • Revisar conjuntamente con la dirección y las subdirecciones el programa anual de trabajo; • Analizar e integrar información de la dirección para el Manual de Organización y de Procedimientos del DIF Tabasco; • Dar seguimiento a las actividades encomendadas por el director e informarle de las que se efectúan en la subdirección;
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer mecanismos para agilizar el flujo de información hacia la dirección, para la recopilación e integración documental de los programas y proyectos de la dirección; • Integrar y actualizar los manuales y guías operativas de los programas y proyectos de la dirección; • Apoyar en la planeación de los proyectos y programas de la dirección; • Participar en las reuniones de trabajo que convoque el director.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la realización de diversos eventos asignados por la dirección; y • Todas aquellas funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

SEGURIDAD:	<p>Administración Pública, Economía, Comunicación, Sociología, Ciencias Sociales, carreras afines o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.</p>
-------------------	--

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, estadística, relaciones públicas, calidad, planeación, control, evaluación de proyectos, manejo de programas de computación, redacción de informes y buena ortografía.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, disponibilidad para trabajar, trabajo en equipo, honestidad y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Apoyo Técnico

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Apoyo Técnico	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad	
A QUIÉN REPORTA:	Director de Desarrollo Integral de la Comunidad	
¿A QUIÉN SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento, 1 Secretaria	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	• Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco.	PARA:
		• Proporcionar información técnica sobre los avances de los programas y proyectos.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	• Secretaría de Desarrollo Social del Estado, Secretaría de Contraloría, y Sistema DIF Nacional.	PARA:
		• Proveer información y documentación relacionada con la ejecución de los programas y proyectos de la dirección.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Gestionar los insumos para la realización de los informes mensuales, así como supervisar la elaboración de bases de datos, la revisión y análisis de registros de avances de las metas y actividades de los proyectos realizados en cada uno de los Municipios y localidades atendidas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar conjuntamente con la dirección y las subdirecciones el programa anual de trabajo; • Supervisar la elaboración e integración de los proyectos de la dirección; • Supervisar la Integración de los expedientes de las actas parciales de recepción de obra de los proyectos contemplados en los Programas Federales y Estatales; • Supervisar el procesamiento de la información estadística proporcionada por las diferentes subdirecciones; • Integrar informes estadísticos y narrativos para su envío a la Dirección de Planeación y Finanzas y Secretaría Técnica del DIF Tabasco; • Revisar y digitalizar los documentos comprobatorios de los proyectos y programas que se ejecutan en la dirección, para facilitar la fiscalización de los mismos; • Supervisar la elaboración de la agenda mensual de actividades de la dirección; • Revisar y analizar la información de los avances físicos mensuales de los proyectos de Inversión, para su envío a la Dirección de Planeación y Finanzas del DIF Tabasco.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar el programa operativo anual de la dirección;

<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al personal de campo sobre la aplicación de los programas y proyectos establecidos por la Dirección, conforme a sus reglas de operación y mecánica operativa; • Supervisar la elaboración de los reportes trimestrales que se envían al Sistema DIF Nacional, en materia de instrumentación del subprograma "Comunidad DIFerente"; • Integrar la información para transparencia, que se envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información del DIF Tabasco; • Supervisar la difusión y organización del proceso de contraloría social; • Integrar la información requerida por otras áreas e instancias; • Solicitar los insumos requeridos por la Subdirección.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la realización de diversos eventos asignados por la dirección; • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice; y • Todas aquellas funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Comunicación, Administración Pública, Economía, Ciencias Sociales, Informática Administrativa, Ingeniería en Sistemas Computacionales, carreras afines, o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
REQUISITOS PARA OBTENER EL PUESTO:	Administración, Políticas Públicas, Estadísticas, Relaciones Públicas, calidad, planeación, control, evaluación de proyectos, manejo de programas computacionales e internet, bases de datos, redacción y ortografía.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, disponibilidad para trabajar, trabajo en equipo, actitud de servicio, honestidad.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Elaboración de Proyectos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Elaboración de Proyectos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
AL QUE REPORTA:	Subdirector de Apoyo Técnico
¿A QUIÉN SUPERVISA?	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer los requerimientos necesarios para la elaboración e integración de los proyectos que se llevan a cabo en la dirección.
CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de la dirección, así como generar información sobre sus avances físicos.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar análisis para la elaboración de los proyectos de acuerdo a un diagnóstico comunitario; Evaluar las propuestas recibidas para la elaboración de los anteproyectos y proyectos de la dirección; Diseñar mecanismos de evaluación a aplicar durante el desarrollo del proyecto y su fiscalización; Organizar y actualizar la información sobre los avances físicos de los proyectos, enviada por las diversas áreas de la dirección. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Integrar información relacionada con los Indicadores institucionales. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en los eventos organizados por la dirección; y Todas aquellas funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Apoyo Técnico. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Administración, de Empresas, Políticas Públicas, Relaciones Públicas, Ingeniería en Gestión de Proyectos o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, elaboración y evaluación de proyectos, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural; manejo de tecnología de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, disponibilidad para trabajar, capacidad de liderazgo trabajo en equipo, manejo de información, Responsabilidad.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Monitoreo y Evaluación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Monitoreo y Evaluación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIÉN REPORTA:	Director de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIÉN 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"> Solicitar e intercambiar información generada en el área con la finalidad de planear y programar acciones de monitoreo en grupos organizados de comunidades de alta y muy alta marginación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar acuerdos y promover mejoras en las actividades de monitoreo en campo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Grupos organizados de las comunidades atendidas por el Sistema Estatal DIF. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información de los beneficios otorgados a través de los programas, proyectos y actividades de que lleva a cabo la Institución.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Monitorear y evaluar los programas y proyectos que opera la dirección, con el propósito de identificar cuáles acciones son o no efectivas, buscando medir la calidad de los programas tanto en su implementación, desarrollo y consolidación.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la estrategia de operación de monitoreo y evaluación aplicables a los programas y proyectos que ejecuta la dirección; • Proponer el diseño de indicadores del grado de satisfacción de los programas y proyectos de la dirección; • Supervisar la elaboración y presentación del informe de evaluación; • Proponer el diseño metodológico y procedimientos técnicos para la integrar la información; • Supervisar la captura e integración de la información de campo; • Supervisar el trabajo del personal de monitoreo en campo; • Informar a la dirección semanalmente de las actividades realizadas.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de monitoreo; • Presentar la agenda mensual de actividades a la dirección; • Realizar evaluaciones derivadas del monitoreo a los programas de la dirección; • Participar en reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias programadas y convocadas por su jefe inmediato superior; • Elaborar la evaluación anual de resultados y cumplimiento de las metas.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a talleres y cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos; • Apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice; • Y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Sociales o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
COMPETENCIAS	Administración, políticas públicas, estadística, planeación, normatividad, conceptos de calidad, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.
EXPERIENCIA	Un año.
ACTITUDES	Actitud positiva y resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, liderazgo, actitud de servicio, honestidad, responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo y organización.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Monitoreo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Monitoreo	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad	
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Monitoreo y Evaluación.	
A QUIÉN SUPERVISA:	Personal operativo de monitoreo.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Solicitar por los medios y niveles establecidos, los recursos necesarios e insumos para realizar visitas de monitoreo a comunidades.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Grupos organizados de las comunidades atendidas por el Sistema Estatal DIF. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información de los beneficios otorgados a través de los programas, proyectos y actividades de que lleva a cabo la Institución.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Llevar el seguimiento a las acciones de monitoreo que lleva a cabo la dirección.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el informe de monitoreo y evaluación; Auxiliar a la subdirección en la supervisión al personal que lleva a cabo las funciones de monitoreo; Elaborar el programa de visitas de monitoreo en comunidades; Integrar la información recolectada en las localidades donde se desarrolle monitoreo. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la evaluación anual de resultados y cumplimiento de las metas; Integrar mensualmente la agenda informativa de actividades. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> Asistir a talleres y cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos; Apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:	Administración, Políticas Públicas, Estadísticas, Planeación, Normatividad, Conceptos de calidad, manejo de computadora y programas de computación, manejo de tecnología de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Un año.

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva, resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, liderazgo, actitud de servicio, honestidad, responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo y organización.
--	--

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Operación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Operación	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad	
A QUIÉN REPORTA:	Director de Desarrollo Integral de la Comunidad	
A QUIÉN SUPERVISA:	9 Jefes de Departamento, 1 Secretaria	
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"> Coordinar las acciones de desarrollo comunitario para planear, programar y ejecutar los proyectos que se implementan en beneficio de las familias en las comunidades marginadas e indígenas en el Estado.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Desarrollo, Agropecuario, Forestal y Pesca, y Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones y/o programas que beneficien a los grupos comunitarios para detonar su desarrollo integral.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Ejecutar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a los diferentes proyectos y acciones del Programa Desarrollo Comunitario bajo la Estrategia Integral Comunidad Diferente implementada en localidades marginadas e indígenas en los 17 Municipios del Estado.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el Programa de Desarrollo Comunitario Comunidad Diferente, conforme a sus reglas de operación; Supervisar los proyectos implementados en los grupos comunitarios; Evaluar las actividades realizadas en los diferentes proyectos establecidos en los grupos de desarrollo comunitario para obtener sus resultados y conocer el impacto logrado; Planear y programar las acciones de promoción, organización y capacitación que conduzcan a una adecuada ejecución de los programas; Promover la estrategia Comunidad Diferente bajo el Programa de Desarrollo Comunitario; Realizar acciones de supervisión, asesoría técnica y evaluación de la organización, y participación comunitaria; Ejecutar acciones de organización y capacitación que fomenten la participación de los grupos y familias en la solución de sus problemas y satisfacción de sus necesidades; Promover la participación social, en los procesos de capacitación integral para la formación y organización de los grupos y comunidades como individuos, impulsores de su propio desarrollo;

- Facilitar a la Subdirección de Apoyo Técnico de la dirección, las actividades realizadas en campo como en oficina, a través de actas levantadas o información recabada por el personal operativo;
- Calendarizar la salida de los promotores para el trámite de viáticos y recepción de los comprobantes de los mismos para ser enviados al área correspondiente;
- Informar a la dirección sobre las actividades realizadas;
- Dar seguimiento a los informes y evaluaciones que realiza la Subdirección de Monitoreo y Evaluación.

PERIÓDICAS:

- Proponer las comunidades de apertura en el universo de trabajo;
- Realizar la evaluación final a las comunidades a consolidar en el universo de trabajo;
- Programar el calendario de entrega de los diferentes proyectos y programas de desarrollo comunitario en la estrategia integral "Comunidad Diferente";
- Realizar reuniones de trabajo con el personal operativo;
- Llevar a cabo supervisión y seguimiento del desempeño del personal operativo, así como, de las acciones y actividades realizadas de los diferentes programas;
- Realizar asambleas con el personal operativo para dar a conocer información de los diferentes proyectos programados, actividades a realizar, estrategias a implementar en el universo de trabajo así como conocer las diferentes necesidades y demandas de los mismos.

EVENTUALES:

- Brindar asesorías en materia de organización comunitaria a los grupos de las localidades atendidas;
- Solicitar capacitar al personal mediante talleres, cursos y pláticas que fomenten el desarrollo humano del personal operativo;
- Organizar eventos masivos para la entrega de los diferentes proyectos emanados del programa desarrollo comunitario en la estrategia integral "Comunidad Diferente";
- Promover encuentros regionales con los grupos de trabajo en los que se ha implementado el programa desarrollo comunitario en la estrategia integral "Comunidad Diferente";
- Asistir por instrucción de la dirección, a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración para las licitaciones y concursos de los materiales e insumos de los proyectos que la dirección ejecuta durante el ejercicio fiscal; y
- Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración Pública, Técnico en Agronomía, Antropología 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 integral, control, evaluación de proyectos, capacidad de síntesis, desarrollo económico, manejo de tecnologías de información.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento de Programas Comunitarios

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento de Programas Comunitarios	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad	
TÍTULO GENERAL:	Subdirector de Operación	
ALCANCE DE LA ASIGNACIÓN:	A los coordinadores de brigada asignados a la Subregión.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Tomar acuerdos para promover un mejor desempeño de las actividades a realizar en campo.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Dar seguimiento y análisis de la operatividad del Programa Desarrollo Comunitario y su Estrategia Integral Comunidad Diferente, así mismo de las diferentes acciones que se llevan a cabo bajo dicha estrategia para conocer el impacto comunitario obtenido.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a las actividades implementadas en cada uno de los proyectos del Programa Desarrollo Comunitario; Analizar el resultado de las actividades realizadas en el Programa Desarrollo Comunitario para conocer el impacto obtenido; Programar visitas a las comunidades del universo de trabajo para la toma de indicadores previamente diseñados; Detectar deficiencias en la operatividad del Programa Desarrollo Comunitario.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar los indicadores de medición para reportar los resultados obtenidos del seguimiento a las actividades de los proyectos al Programa Desarrollo Comunitario; Proponer mejoras en la eficiencia de la operatividad del Programa Desarrollo Comunitario.

EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar los criterios para la selección de comunidades a aperturar en el universo de trabajo; Coadyuvar en la selección de comunidades a beneficiar con los diferentes proyectos implementados por la dirección; Analizar la operatividad de entrega de los diferentes proyectos en las comunidades a beneficiarse; y Todas aquellas actividades asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Operación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Industrial, Agrónomo, Ambiental, Médico Veterinario, nivel técnico profesional, carreras afines, o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:	Tener conocimiento en el proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES Y HABILIDADES:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo y capacidad de trabajo en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de la Subregión del Centro

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de la Subregión del Centro
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE DESCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
¿QUÉ RESPONSABILIDAD SUPLENTE?:	Subdirector de Operación
¿A QUIÉN SUPERVISA?:	3 coordinadores de brigada asignados a la subregión.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Tomar acuerdos para promover un mejor desempeño de las actividades a realizar en campo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Promover y fomentar acciones de organización y capacitación que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del programa Desarrollo Comunitario en la Estrategia Integral "Comunidad DIFerente".
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Implementar el Programa de Desarrollo Comunitario en la estrategia Integral "Comunidad DIFerente" en la Subregión del Centro; Apoyar en la supervisión de los proyectos implementados en los grupos comunitarios; Evaluar las acciones y actividades realizadas en los diferentes proyectos establecidos en los grupos comunitarios para obtener el resultado del mismo y con ello conocer el impacto logrado; Dar seguimiento a la aplicación de los proyectos desarrollados en campo; Auxiliar en la planeación y programación las acciones de promoción, organización y capacitación que conduzcan a una adecuada ejecución de los programas; Promover y operar la estrategia "Comunidad Diferente" bajo el Programa de Desarrollo Comunitario; Apoyar en las acciones de supervisión, asesoría técnica y evaluación de la organización, y participación comunitaria;

<ul style="list-style-type: none"> • Brindar en forma permanente las asesorías en organización, a las brigadas asignadas a la Subregión Centro; • Informar a la Subdirección de Operación sobre las actividades realizadas.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar detección de necesidades de capacitación para el personal operativo; • Integrar al personal normativo del departamento en las acciones operativas de organización de los grupos beneficiados; • Desarrollar estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria; • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la subdirección; • Elaborar la programación y planeación de las actividades a realizar; • Apoyar en el diseño de estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria; • Integrar la información de las acciones realizadas en el área de la Subregión del Centro; • Evaluar el trabajo del personal de campo en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario; • Apoyar en la selección de las comunidades factibles de ser atendidas con los proyectos agropecuarios; • Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Operación, la programación de las actividades agropecuarias; • Apoyar en la distribución y entrega de insumos y especies agropecuarias; • Dar seguimiento a las acciones y resultados de los proyectos establecidos por la Subdirección de Operación; • Coadyuvar en la selección de comunidades de alto y muy alto grado de marginación para la integración del universo de trabajo; • Colaborar en el diseño de la programación de acciones y actividades a realizar dentro del universo de trabajo.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar por el departamento; • Distribuir los apoyos hacia las comunidades rurales del universo de trabajo y las que indique la dirección; y • Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Operación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

EXIGENCIAS	Administración, Agrónomo, Médico Veterinario, nivel técnico profesional, carreras afines; o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Tener conocimiento en el proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación.
EXPERIENCIA	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, integridad psicológica y emocional, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Atención a la Población Vulnerable

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TITULAR DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Atención a la Población Vulnerable
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE DESCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
PLAZA ACREDITADA:	Subdirector de Operación.
PLAZA SUPERIORA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar conjuntamente proyectos relacionados con la salud de los grupos comunitarios atendidos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Organizar y promover acciones para la protección de las familias en condiciones de vulnerabilidad y emergencia, con un esquema de organización adecuado, pertinente, con servicios de calidad, con participación consistente y organizada de la comunidad, que logre beneficios sostenibles para superar las condiciones de riesgo de la población y propicie la autogestión.
DESCRIPCIÓN PERMANENTES:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Asegurar la atención integral de los grupos sociales marginados en situación de emergencia, a través del espacio de los refugios temporales; Desarrollar la capacidad de respuesta para fortalecer los servicios de asistencia social en materia de emergencia en un marco de corresponsabilidad que permita atender a la población en riesgo afectada por situaciones de desastre, a través del establecimiento de un sistema de coordinación y operación eficiente y eficaz, de acuerdo al programa de atención a la población en condiciones de emergencia.
DESCRIPCIÓN PERIÓDICAS:
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Proponer a la Subdirección capacitaciones que promuevan acciones de prevención y desarrollen la resiliencia en las comunidades marginadas del Estado.
DESCRIPCIÓN EVENTUALES:
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Todas aquellas actividades asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Operación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

REQUISITOS:	Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Psicología, Sociología, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Economía, carreras afines; o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS:	En materia de salud, políticas públicas, manejo de programas de computación, derechos humanos y ayuda humanitaria.

PERIODO DE DURACION DEL PUESTO:	Un año.
REQUISITOS PARA OBTENER EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Apoyo A

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Apoyo A
CANTIDAD DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ASUBSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
ASUBSCRIPCIÓN:	Subdirector de Operación
TIPO DE SUPERVISIÓN:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran La Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> La recepción y difusión de información generada como resultado del trabajo realizado por el personal operativo adscrito a la Subdirección de Operaciones.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Apoyar a la Subdirección de Operación para la elaboración de calendarios y sistematización de la información obtenida de los diferentes proyectos que se establezcan en las comunidades; solicitar y recepcionar información de los proyectos establecidos en las comunidades.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, integrar y validar la información operativa generada a través de las actividades realizadas por las diferentes brigadas comisionadas a las comunidades del universo de trabajo; Preparar el avance físico de los diversos proyectos productivos implementados por la Subdirección; Informar al titular de la Subdirección de Operación sobre la información técnica y operativa generada en el desempeño de actividades del personal asignado a las comunidades del universo de trabajo; Recibir e integrar la programación de comunidades a visitar semanalmente por las brigadas asignadas a la Subdirección de Operación.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades; Apoyar técnicamente a los jefes de departamentos asignados a la Subdirección de Operación.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las entregas de los diferentes proyectos que se implementen en las comunidades de alta y muy alta marginación; Proporcionar la papelería y material didáctico necesario a los asesores comunitarios, utilizados para la realización del trabajo en campo;

- Realizar la calendarización de la solicitud para ampliación de gasolina que se utiliza para el traslado fluvial de las brigadas;
- Verificar en campo la entrega de paquetes de los diferentes proyectos que se ejecutan en la dirección; y
- Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Operación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, Agrónomo, Industrial, en Comunicación o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo programas de computación, tener conocimiento en el análisis y el procesamiento de la información, facilidad de redacción.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTIVIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, capacidad de análisis, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Apoyo B

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Apoyo B
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
AL QUE REPORTA:	Subdirector de Operación
AL QUE LE REPORTA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • La entrega y recepción de información relacionada con los proyectos que se establecen en las comunidades.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Apoyar a la Subdirección de Operación para la elaboración de calendarios y entrega de los diferentes proyectos que se establezcan en las comunidades; solicitar y recepcionar información de los proyectos establecidos en las comunidades; así como también de apoyo operativo a las diferentes brigadas en las actividades de campo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las entregas de los diferentes proyectos que se implementen en las comunidades de alta y muy alta marginación; • Verificar en campo la entrega de paquetes de los diferentes proyectos que se ejecutan en la dirección.

- PERIÓDICAS:**
- Distribuir información a los Jefes de Departamento de las Subregiones, sobre las actividades relacionadas con los proyectos que se implementan en las comunidades;
 - Recepción de información sobre los proyectos que se implementan en las comunidades;
 - Conocer los diferentes proyectos y programas, de las diferentes dependencias Federales y Estatales, que se puedan implementar en el universo de trabajo;
 - Registrar la distribución de los apoyos externos obtenidos en las comunidades que conforman el universo de trabajo.

- EVENTUALES:**
- Apoyar a los Jefes de Departamento de Subregión en la sistematización de la información generada en campo;
 - Apoyar en la sistematización de la Información a la Subdirección de Operación;
 - Realizar apoyo operativo en las diferentes brigadas que integran el personal de campo; y
 - Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Operación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

EXPERIENCIA:	Psicología, Historia, Sociología, Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, carreras afines; estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto o en la cultura y la historia.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Tener conocimiento en el proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación, conocer la problemática de salud comunitaria, capacidad de síntesis, actualizado en temas de salud (especializado), primeros auxilios, programación, planeación, presupuesto y estrategia de vinculación.
EXPERIENCIA:	Tres años.
VALORES NECESARIOS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio, preocupado por las enfermedades comunes y de riesgo que se presentan en la comunidad, habilidad para organizarse grupos.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de la Subregión de la Chontalpa

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de la Subregión de la Chontalpa
NÚMERO DE PUESTOS:	Uno
DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
GRUPO DE PUESTOS:	Subdirector de Operación
REQUISITOS:	3 coordinadores de brigada asignados a la subregión.
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar acuerdos para promover un mejor desempeño de las actividades a realizar en campo.

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • DIF Municipales. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Promocionar los programas de desarrollo comunitario.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Promover y fomentar acciones de organización y capacitación que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del Programa Desarrollo Comunitario en la Estrategia Integral "Comunidad Diferentes".

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Implementar el Programa de Desarrollo Comunitario en la estrategia Integral "Comunidad Diferente" en la Subregión de la Chontalpa; • Apoyar en la supervisión de los proyectos implementados en los grupos comunitarios; • Evaluar las acciones y actividades realizadas en los diferentes proyectos establecidos en los grupos comunitarios para obtener el resultado del mismo y con ello conocer el impacto logrado; • Dar seguimiento a la aplicación de los proyectos desarrollados en campo; • Auxiliar en la planeación y programación las acciones de promoción, organización y capacitación que conduzcan a una adecuada ejecución de los programas; • Promover y operar la estrategia "Comunidad Diferente" bajo el Programa de Desarrollo Comunitario; • Apoyar en las acciones de supervisión, asesoría técnica y evaluación de la organización, y participación comunitaria; • Brindar en forma permanente las asesorías en organización, a las brigadas asignadas a la Subregión de la Chontalpa; • Informar a la Subdirección de Operación sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar detección de necesidades de capacitación para el personal operativo.; • Integrar al personal normativo del departamento en las acciones operativas de organización de los grupos beneficiados; • Desarrollar estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria; • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la Subdirección; • Elaborar la programación y planeación de las actividades a realizar; • Apoyar en el diseño de estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria; • Integrar la información de las acciones realizadas en el área de la Subregión de la Chontalpa; • Evaluar el trabajo del personal de campo en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario; • Apoyar en la selección de las comunidades factibles de ser atendidas con los proyectos agropecuarios; • Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Operación, la programación de las actividades agropecuarias; • Apoyar en la distribución y entrega de insumos y especies agropecuarias; • Dar seguimiento a las acciones y resultados de los proyectos establecidos por la Subdirección de Operación; • Coadyuvar en la selección de comunidades de alto y muy alto grado de marginación para la integración del universo de trabajo;

- Colaborar en el diseño de la programación de acciones y actividades a realizar dentro del universo de trabajo.

EVENTUALES:

- Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar por el departamento;
- Distribuir los apoyos hacia las comunidades rurales del universo de trabajo y las que indique la dirección; y
- Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Operación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, Agrónomo, Médico Veterinario, nivel técnico profesional, carreras afines; o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPIAR EL PUESTO:	Proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPIAR EL PUESTO:	Actitud positiva y, de resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, integridad psicológica y emocional, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de la Subregión de los Pantanos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de la Subregión de los Pantanos
CANTIDAD DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
TÍTULO DE CATEGORÍA:	Subdirector de Operación
NÚMERO DE SERVIDORES:	3 coordinadores de brigada asignados a la subregión.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar acuerdos para promover un mejor desempeño de las actividades a realizar en campo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • DIF Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Promocionar los programas de desarrollo comunitario.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Promover y fomentar acciones de organización y capacitación que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del programa Desarrollo Comunitario en la Estrategia Integral "Comunidad DIFerente".
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar el Programa de Desarrollo Comunitario en la estrategia Integral Comunidad Diferente en la Subregión de los Pantanos;

- Apoyar en la supervisión de los proyectos implementados en los grupos comunitarios;
- Evaluar las acciones y actividades realizadas en los diferentes proyectos establecidos en los grupos comunitarios para obtener el resultado del mismo y con ello conocer el impacto logrado;
- Dar seguimiento a la aplicación de los proyectos desarrollados en campo;
- Auxiliar en la planeación y programación las acciones de promoción, organización y capacitación que conduzcan a una adecuada ejecución de los programas;
- Promover y operar la estrategia "Comunidad Diferente" bajo el Programa de Desarrollo Comunitario;
- Apoyar en las acciones de supervisión, asesoría técnica y evaluación de la organización, y participación comunitaria;
- Brindar en forma permanente las asesorías en organización, a las brigadas asignadas a la Subregión de los Pantanos;
- Informar a la Subdirección de Operación sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

- Realizar detección de necesidades de capacitación para el personal operativo.;
- Integrar al personal normativo del departamento en las acciones operativas de organización de los grupos beneficiados;
- Desarrollar estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria;
- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la subdirección;
- Elaborar la programación y planeación de las actividades a realizar;
- Apoyar en el diseño de estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria;
- Integrar la información de las acciones realizadas en el área de la Subregión de los Pantanos;
- Evaluar el trabajo del personal de campo en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario;
- Apoyar en la selección de las comunidades factibles de ser atendidas con los proyectos agropecuarios;
- Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Operaciones, la programación de las actividades agropecuarias;
- Apoyar en la distribución y entrega de insumos y especies agropecuarias;
- Dar seguimiento a las acciones y resultados de los proyectos establecidos por la Subdirección de Operación;
- Coadyuvar en la selección de comunidades de alto y muy alto grado de marginación para la integración del universo de trabajo;
- Colaborar en el diseño de la programación de acciones y actividades a realizar dentro del universo de trabajo.

EVENTUALES:

- Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar por el Departamento;
- Distribuir los apoyos hacia las comunidades rurales del universo de trabajo y las que indique la dirección; y
- Todas aquellas Funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Operación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Administración, Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, nivel técnico profesional, carreras afines; o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.

PROCESOS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación.
DURACIÓN:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, integridad psicológica y emocional, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de la Subregión de la Sierra

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de la Subregión de la Sierra
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Operación
A QUIÉN SUPERVISA:	2 coordinadores de brigada asignados a la subregión
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer acuerdos para promover un mejor desempeño de las actividades a realizar en campo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> DIF Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> Promocionar los programas de desarrollo comunitario

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Promover y fomentar acciones de organización y capacitación que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del Programa Desarrollo Comunitario en la Estrategia Integral "Comunidad Diferentes".
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Implementar el Programa de Desarrollo Comunitario en la estrategia Integral "Comunidad Diferente" en la Subregión de la Sierra; Apoyar en la supervisión de los proyectos implementados en los grupos comunitarios; Evaluar las acciones y actividades realizadas en los diferentes proyectos establecidos en los grupos comunitarios para obtener el resultado del mismo y con ello conocer el impacto logrado; Dar seguimiento a la aplicación de los proyectos desarrollados en campo; Auxiliar en la planeación y programación las acciones de promoción, organización y capacitación que conduzcan a una adecuada ejecución de los programas; Promover y operar la estrategia "Comunidad Diferente" bajo el Programa de Desarrollo Comunitario; Apoyar en las acciones de supervisión, asesoría técnica y evaluación de la organización, y participación comunitaria;

- Brindar en forma permanente las asesorías en organización, a las brigadas asignadas a la Subregión de la Sierra;
- Informar a la Subdirección de Operación sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

- Realizar detección de necesidades de capacitación para el personal operativo.;
- Integrar al personal normativo del Departamento en las acciones operativas de organización de los grupos beneficiados;
- Desarrollar estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria;
- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la Subdirección;
- Elaborar la programación y planeación de las actividades a realizar;
- Apoyar en el diseño de estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria;
- Integrar la información de las acciones realizadas en el área de la Subregión de la Sierra;
- Evaluar el trabajo del personal de campo en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario;
- Apoyar en la selección de las comunidades factibles de ser atendidas con los proyectos agropecuarios;
- Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Operación, la programación de las actividades agropecuarias;
- Apoyar en la distribución y entrega de insumos y especies agropecuarias;
- Dar seguimiento a las acciones y resultados de los proyectos establecidos por la Subdirección de Operación;
- Coadyuvar en la selección de comunidades de alto y muy alto grado de marginación para la integración del universo de trabajo;
- Colaborar en el diseño de la programación de acciones y actividades a realizar dentro del universo de trabajo.

EVENTUALES:

- Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar por el departamento;
- Distribuir los apoyos hacia las comunidades rurales del universo de trabajo y las que indique la dirección; y
- Todas aquellas actividades asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Operación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	Administración, Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, nivel técnico profesional, carreras afines; o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, integridad psicológica y emocional, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de la Subregión de los Ríos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de la Subregión de los Ríos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Operación
A QUIEN SUPERVISA:	2 coordinadores de brigada asignados a la Subregión
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Tomar acuerdos de colaboración para promover un mejor desempeño de las actividades a realizar en campo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> DIF Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> Promocionar los programas de desarrollo comunitario.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Promover y fomentar acciones de organización y capacitación que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del Programa Desarrollo Comunitario en la estrategia integral comunidad DIFerente.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Implementar el Programa de Desarrollo Comunitario en la estrategia Integral Comunidad Diferente en la Subregión de los Ríos; Apoyar en la supervisión de los proyectos implementados en los grupos comunitarios; Evaluar las acciones y actividades realizadas en los diferentes proyectos establecidos en los grupos comunitarios para obtener el resultado del mismo y con ello conocer el impacto logrado; Dar seguimiento a la aplicación de los proyectos desarrollados en campo; Auxiliar en la planeación y programación las acciones de promoción, organización y capacitación que conduzcan a una adecuada ejecución de los programas; Promover y operar la estrategia "Comunidad Diferente" bajo el Programa de Desarrollo Comunitario; Apoyar en las acciones de supervisión, asesoría técnica y evaluación de la organización, y participación comunitaria; Brindar en forma permanente las asesorías en organización, a las brigadas asignadas a la Subregión de los Ríos; Informar a la Subdirección de Operación sobre las actividades realizadas.

PERIÓDICAS:

- Realizar detección de necesidades de capacitación para el personal operativo;
- Integrar al personal normativo del departamento en las acciones operativas de organización de los grupos beneficiados;
- Desarrollar estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria;
- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la Subdirección;
- Elaborar la programación y planeación de las actividades a realizar;

- Apoyar en el diseño de estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria;
- Integrar la información de las acciones realizadas en el área de la Subregión de los Ríos;
- Evaluar el trabajo del personal de campo en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario;
- Apoyar en la selección de las comunidades factibles de ser atendidas con los proyectos agropecuarios;
- Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Operación, la programación de las actividades agropecuarias;
- Apoyar en la distribución y entrega de insumos y especies agropecuarias;
- Dar seguimiento a las acciones y resultados de los proyectos establecidos por la Subdirección de Operación;
- Coadyuvar en la selección de comunidades de alto y muy alto grado de marginación para la integración del universo de trabajo;
- Colaborar en el diseño de la programación de acciones y actividades a realizar dentro del universo de trabajo.

EVENTUALES:

- Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar por el departamento;
- Distribuir los apoyos hacia las comunidades rurales del universo de trabajo y las que indique la dirección; y
- Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Operación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDADES	Administración, Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, nivel técnico profesional, carreras afines; o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA EL PUESTO	Proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación.
EXPERIENCIA	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA EL PUESTO	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, integridad psicológica y emocional, liderazgo y trabajo en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Salud, Deporte y Cultura

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector de Salud, Deporte y Cultura
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno
ÁREA DE PERTENENCIA	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
NOMBRE DEL JEFE	Director de Desarrollo Integral de la Comunidad
NÚMERO DE JEFESES	6 Jefes 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"> Proporcionar información sobre los proyectos en general.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Salud. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Coordinar programas que beneficien a las familias de localidades marginadas del Estado, para su desarrollo social, cultural y prevención en materia de salud.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Organizar acciones de fomento a la salud, deporte y cultura con la participación social activa, corresponsable y solidaria de la comunidad para contribuir a la integración de las familias y mejorar su calidad de vida.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Realizar pláticas comunitarias y representaciones teatrales sobre temas como: Violencia intrafamiliar, abuso en todas sus formas y desintegración familiar para la concientización de los miembros de la comunidad; Organizar actividades deportivas para la integración comunitaria de los jóvenes; Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de salud, deporte y cultura que se generen en la Subdirección; Apoyar con la jurisdicción municipal para la realización de las Semanas Nacionales de Vacunación; Supervisar y dar seguimiento al Proyecto de Fondo de Mutuo Socorro (FMS) con el objetivo de fomentar la cultura del ahorro en las localidades marginadas del Estado; Solicitar capacitaciones para el adiestramiento del personal, con el propósito de elevar la calidad de su desempeño; Informar a la dirección sobre las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Cumplir en tiempo y forma con los procesos técnicos, operativos y administrativos para la planeación y ejecución de los proyectos autorizados a la Subdirección; Asistir por instrucción de la dirección, a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración para las licitaciones y concursos de los materiales e insumos de los proyectos que la dirección ejecuta durante el ejercicio fiscal.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la dirección; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:
Médico General, Sociología, Historia, Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, carreras afines, o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto o en la cultura.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, planeación y programación presupuestal, control y evaluación de proyectos, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Tres años.
APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, integridad psicológica, y emocional, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, sensibilidad por el arte y cultura, liderazgo para con los grupos comunitarios, relaciones públicas.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Promoción y Fomento a la Salud

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Promoción y Fomento a la Salud
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Salud, Deporte y Cultura
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"> Apoyar y dar seguimiento adecuado a los diferentes proyectos que se ejecutan.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Grupos de ahorradores de comunidades del estado. 	<ul style="list-style-type: none"> Promocionar el proyecto de Fondo de Mutuo Socorro.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Capacitar a la población para que ejerza un mayor control sobre los determinantes de su salud, es decir sobre las condiciones que son favorables o desfavorables a ésta; así como los proyectos asignados.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en la ejecución de los proyectos de la dirección en el ámbito de salud; Instruir a los integrantes del grupo sobre la cultura del ahorro e inversiones para su capitalización; Ejecutar el programa Fondo de Mutuo Socorro (FMS).
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Atender los avances de información del Fomento a la Salud y de la Semana Nacional de Vacunación para la realización de los programas de actividades en cada una de las Comunidades; Informar sobre las actividades realizadas en el ámbito de la Salud.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> Participar en las reuniones de trabajo ordinarias que programe la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Psicología, Medicina General, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, carreras afines. o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Proceso y análisis de la información y de actividades en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, conocer la problemática de cada uno de los programas, actualizando los temas de salud, deporte, cultura.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad de horario, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Teatro Comunitario

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Teatro Comunitario
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Salud, Deporte y Cultura
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"> Apoyar y dar seguimiento adecuado a los diferentes proyectos que se ejecutan.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Delegados y representantes de Juntas Directivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Promocionar actividades culturales en las comunidades vulnerables del estado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Ejecutar los proyectos y actividades culturales de la dirección, dirigidos a las comunidades marginadas para el rescate y la permanencia de su cultura.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las propuestas de los proyectos de la dirección, con base a los requerimientos solicitados; Llevar a cabo actividades culturales y de recreación, con la participación solidaria de la comunidad; Llevar a cabo actividades teatrales, con la finalidad de establecer estrategias que traten campañas de erradicación de la violencia, alcoholismo, abuso en todas sus expresiones, etc; Mantener informado a la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura de todas las actividades en el proceso de Cultura.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar en la comunidad la cultura de los valores morales para que en sus familias estén formando a nuestra comunidad y siempre se sientan orgullosos de ser personas con crecimiento humano;

- Realizar eventos donde participe la comunidad creando un trabajo de corresponsabilidad con la población de localidades marginadas;
- Crear la cultura de la lectura a grupos comunitarios y en general para que ellos adopten ese patrón a sus familias y a la comunidad.

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que se programen por su jefe inmediato superior; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Historia, Actuación, Sociología, Antropología, Música, carreras afines; o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de personal, creatividad, experiencia en cultura, arte e historia, capacidad de síntesis.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad de horario, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento Zona Chontalpa y Pantanos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento Zona Chontalpa y Pantanos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE DESCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
ÁREA DE PERTENENCIA:	Subdirector de Salud, Deporte y Cultura
¿TIENE SUPERVISAS?	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y dar seguimiento adecuado a los diferentes proyectos que se ejecutan.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:	Coordinar, promover y fomentar acciones de fomento a la salud, cultura y deporte que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del programa.
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar; • Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los proyectos desarrollados en campo;

<ul style="list-style-type: none"> • Implementar acciones de prevención de la salud, cultura y deporte que fomenten la participación de los grupos comunitarios, para que sean impulsores de su propio desarrollo; • Evaluar el trabajo del personal de campo, en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario; • Efectuar la coordinación con las autoridades Municipales correspondientes, para la realización de actividades en las comunidades; • Mantener informado a la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura del avance y desarrollo de las actividades que se han encomendado.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Estar en comunicación con diferentes autoridades externas para su actualización de temas de salud.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la Subdirección de Salud, Cultura y Deporte; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Salud, Cultura y Deporte.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Médico General, Psicología, Historia, Sociología, Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, carreras afines; estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto o en la cultura y la historia.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación, conocer la problemática de salud comunitaria, actualizado en temas de salud (especializado), primeros auxilios, programación, planeación, presupuesto, y estrategia de vinculación, capacidad de síntesis.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES Y VALORES:	Definición de conclusiones breves, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido. Integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento Zona Sierra y Ríos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento Zona Sierra y Ríos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁMBITO DE ATRIBUCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Salud, Deporte y Cultura
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"> • Tener coordinación, para darle los seguimientos a los proyectos en general.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Delegados y representantes de Juntas Directivas. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Promocionar actividades de salud, deporte y cultura en las comunidades vulnerables del estado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Coordinar, promover y fomentar acciones que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del programa.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar; Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los proyectos desarrollados en campo; Implementar acciones de organización que fomentan la participación de los grupos comunitarios, para que sean impulsores de su propio desarrollo; Evaluar el trabajo del personal de campo, en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario; Efectuar la coordinación con las autoridades Municipales correspondientes, para la realización de actividades en las comunidades; Mantener informado a la dirección del avance y desarrollo de las actividades que se han encomendado.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Estar en comunicación con diferentes autoridades externas para su actualización de temas de salud, antes por instrucciones de la Subdirección.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la Subdirección; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD:	Médico General, Psicología, Historia Sociología, Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, carreras afines; estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto o en la cultura y la historia.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS NECESARIAS PARA CUMPLIR EL PUESTO:	Proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación, capacidad de síntesis, conocer la problemática de salud comunitaria, actualizado en temas de salud (especializado), primeros auxilios, programación, planeación, presupuesto y estrategia de vinculación.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA CUMPLIR EL PUESTO:	Definición de conclusiones breves, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido. Integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento Zona del Centro

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento Zona del Centro
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE DESCRIPCION:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
ENCUADRE ORGANIZACIONAL:	Subdirector de Salud, Deporte y Cultura
REQUISITOS:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y dar seguimiento adecuado a los diferentes proyectos que se ejecutan.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Coordinar, promover y fomentar acciones de fomento a la salud, cultura y deporte que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del programa.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar; • Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los proyectos desarrollados en campo; • Programar acciones de organización que fomentan la participación de los grupos comunitarios para que sean impulsores de su propio desarrollo; • Evaluar el trabajo del personal de campo, en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario; • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la Subdirección; • Mantener informado a la Subdirección del avance y desarrollo de las actividades que se han encomendado.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la coordinación con las autoridades Municipales correspondientes, para la realización de actividades en las comunidades; • Estar en comunicación con diferentes autoridades externas para su actualización de temas de salud, antes por instrucciones de la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la Subdirección de Salud Deporte y Cultura; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Salud Deporte y Cultura.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Médico General, Psicología, Sociología, Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, o carreras afines, estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto o en la cultura y la historia.
----------------------	---

REQUISITOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Proceso y análisis de la información en oficinas y de actividades técnicas en campo, manejo de organización de personal, sistematización y elaboración de indicadores en el ámbito de desarrollo rural, manejo de tecnología de información y comunicación, capacidad de síntesis, conocer la problemática de salud comunitaria, actualizado en temas de salud (especializado), primeros auxilios, programación, planeación, presupuesto, y estrategia de vinculación.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Definición de conclusiones breves, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempo restringido, Integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Apoyo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Apoyo
CANTIDAD DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE DESCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
TÍTULO DEL PUESTO:	Subdirector de Salud, Deporte y Cultura
OTROS DATOS:	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 seguimiento y proporcionar información técnica de las actividades de 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:
Integrar la información de los proyectos de salud, deporte, cultura y las Semanas Nacionales de Vacunación para lograr la eficiencia en las comunidades donde se trabaja, así como también darle seguimiento al Programa de Fondo de Mutuo Socorro (FMS).
DESCRIPCIÓN PERMANENTE:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Integrar la información de las acciones realizadas por la Subdirección de Salud, Deporte y Cultura, que conforman el sistema de información de la asistencia social; Informar a la dirección sobre las actividades realizadas.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Atender y auxiliar los avances de información de los proyectos en curso para la realización de los programas de actividades en cada una de las comunidades; Integrar la actualización de los avances en cada programa para el calendario semanal y mensual; Participar en las reuniones de trabajo ordinarias que programen la subdirección.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Salud Deporte y Cultura.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Comunicación, Administración Pública, Economía, carreras afines; o estudios avanzados en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Análisis de la información, actividades técnicas, sistematización y elaboración de indicadores, manejo de tecnología de información y comunicación, redacción y ortografía, capacidad de síntesis.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos y disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, y 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 FUNCIONES:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad	
A QUIÉN REPORTA:	Director de Desarrollo Integral de la Comunidad	
CUERPO SUBORDINADO:	3 Jefes de Departamento, 1 Secretaria	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	• Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección.	PARA: • Tratar asuntos administrativos relacionados con la dirección.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	• Secretaría de Administración, Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.	PARA: • Conocer la normatividad en materia presupuestal y la comprobación de los recursos asignados a los programas que lleva a cabo la dirección.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, vigilando y controlando su correcta aplicación, así como realizar los trámites para el suministro oportuno de los insumos y materiales requeridos por las áreas técnicas y operativas de la dirección.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la dirección; • Revisar incidencias, permisos y todo lo relacionado con el personal de la dirección; • Controlar las entradas y salidas del parque vehicular y proporcionar combustible para llevar a cabo cada una de las acciones programadas por las distintas áreas operativas de esta dirección; • Supervisar y controlar el llenado de las bitácoras del combustible que se entrega, para las unidades de las brigadas que se comisionan a las comunidades atendidas por los programas que implementa la dirección en los 17 Municipios del Estado; • Revisar y aprobar el llenado de los oficios de comisión relativos a los viáticos asignados al personal de la dirección;

<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y aprobar, los oficios de solicitud de comisión de las subdirecciones del personal que sale a comunidades.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar ante la Dirección de Administración el combustible a utilizar para la ejecución de los programas; • Supervisar mensualmente los formatos para la integración del Programa de Entrega-Recepción solicitado por el Órgano Interno de Control del Organismo; • Supervisar el proceso de entrega-recepción, en el caso de altas, bajas y/o modificación del personal de las diferentes áreas de la dirección; • Verificar mensualmente la información presupuestal y financiera de los proyectos que se ejecutan en la dirección; • Revisar y verificar la documentación que se proporciona trimestralmente a la Subdirección de Apoyo Técnico, relacionada a la información mínima de oficio de acuerdo a la Ley de Transparencia, en relación con los viáticos que se ejercen del personal de la dirección; • Realizar reuniones periódicas con el personal administrativo, para acuerdos o nuevas disposiciones; • Participar en los eventos y actividades diversas que las subdirecciones de esta dirección tienen programadas durante el año; • Realizar conciliaciones presupuestales periódicas con la Dirección de Planeación y Finanzas; • Integrar la información que sea requerida por la dirección, en el ámbito de competencia; • Revisar la documentación del personal que percibe mensualmente ajuste complementario; • Participar en la elaboración del programa operativo anual en el ámbito de competencia; • Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de acuerdo a las necesidades en conjunto con las áreas técnicas y operativas de la dirección; • Supervisar el inventario del activo fijo de bienes muebles e insumos de la dirección.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir por instrucción de la dirección, a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración para las licitaciones y concursos de los materiales e insumos de los proyectos que la dirección ejecuta durante el ejercicio fiscal; • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias convocadas por el Jefe inmediato superior; • Participar en casos de contingencias o eventos, cuando el DIF Tabasco, asigne actividades a la dirección; • Asistir en los diversos cursos de capacitación cuando le sean encomendados por su Jefe Inmediato Superior; y • Todas aquellas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía o carreras afines al puesto.
EXPERIENCIA NECESARIA PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, relaciones públicas, planeación, programación y presupuestación, control y evaluación de proyectos, contabilidad, manejo de paquetería en informática.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para el trabajo, actitud de servicio, honestidad, e Integridad psicológica y emocional.

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 Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Enlace Administrativo
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"> Realizar trámites administrativos, enviar informes, solicitar información y documentos de su competencia. Conocer los lineamientos, la normatividad vigente para trámites administrativos de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Integrar propuestas de control de los recursos humanos y financieros, vigilando su correcta aplicación de acuerdo a la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la revisión de los saldos de los proyectos, a fin de que no existan errores y omisiones que dificulten la situación de la ejecución de los proyectos y programas; Analizar y dar seguimiento presupuestal y financiero a los proyectos y programas; Apoyar en la revisión y análisis de la comprobación del gasto con apego al marco normativo vigente; Integrar la comprobación del gasto con apego al marco normativo vigente; Actualizar la plantilla del personal de la dirección; Elaborar incidencias del personal de la dirección; Elaborar los viáticos del personal operativo y administrativo de la dirección; Informar permanentemente a la subdirección sobre las actividades de su competencia.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el expediente del personal de la dirección; Elaborar en el sistema computacional y tramitar ante la Dirección de Planeación y Finanzas del DIF Tabasco, las solicitudes de pago de apoyos sociales, viáticos, de abastecimiento y servicios; Realizar ante la Dirección de Planeación y Finanzas del DIF Tabasco, el seguimiento correspondiente al pago de los viáticos del personal comisionado a las diferentes comunidades del Estado:
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la realización de las conciliaciones presupuestales, cuando la Dirección de Planeación y Finanzas lo solicite; Proporcionar mensualmente información presupuestal y financiera de los proyectos a la Subdirección de Enlace Administrativo;

- Elaborar trimestralmente la información mínima de oficio de acuerdo a la Ley de Transparencia, en relación a los viáticos que se ejercen del personal de la dirección, que se envía a la Subdirección de Apoyo Técnico;
 - Integrar la documentación de los saldos presupuestales mensuales del Sistema computacionales para los avances físicos de los programas de la dirección;
 - Capturar en nómina editor para su envío a la Dirección de Planeación y Finanzas, el pago de viático del personal comisionado.
- EVENTUALES:**
- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe el jefe inmediato superior;
 - Participar en la elaboración de propuestas de ampliaciones de recursos de gasto corriente e inversión, para aquellos proyectos o programa que lo requieren según las necesidades;
 - Apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección se le asigne tareas específicas en dicho evento; y
 - Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Subdirección de Enlace Administrativo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales, Economía o carreras afines al puesto.
CONOCIMIENTOS GENERALES NECESARIOS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, relaciones públicas, planeación, programación presupuestal, control y evaluación de proyectos, manejo de tecnologías de información y comunicación.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, trabajo en equipo, honestidad, Integridad psicológica y emocional, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Suministros

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Suministros
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
VECINDAD:	Subdirector de Enlace Administrativo
UNIDAD DEPENDIENTE:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran a la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar con oportunidad las solicitudes de suministros de recursos materiales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
 Gestionar oportunamente las requisiciones para el suministro de los recursos materiales, determinando los procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución a las diferentes áreas de la dirección.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar y actualizar los formatos para el control de los servicios referentes a suministros de materiales, a todas las áreas de la dirección; • Proporcionar combustible y materiales a las diferentes áreas de la dirección, mediante vales de recibos, en forma oportuna; • Agilizar la entrega de materiales. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el inventario de los materiales en Stock; • Elaborar la bitácora del suministro de materiales y combustible, de las diferentes áreas de la dirección; • Verificar la finalización de los flujos de trabajo de las diferentes áreas de la dirección que realizan mensualmente en el sistema de entrega-recepción; • Informar a la Subdirección del cumplimiento de las áreas en el sistema entrega-recepción. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar la documentación de las diferentes áreas de la dirección, en el proceso de actualización, baja o modificación del sistema entrega-recepción; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlo; • Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Enlace Administrativo. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía o carreras afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, planeación, manejo de paquetería de informática y control de inventarios.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para el trabajo, actitud de servicio, honestidad, integridad psicológica y emocional.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Control de Activo Fijo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe Departamento de Control de Activo Fijo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Enlace Administrativo
A QUIEN SUPERVIS:	16 Chóferes de Brigadas, Área de Inventario y Área de Transporte.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran a la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar oportunamente los resguardos, altas, bajas y servicios de los vehículos, mobiliarios y equipos necesarios, para el desarrollo de las acciones programadas por las unidades operativas y técnicas que integran ésta 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:
Dar seguimiento al control del parque vehicular e inventario, de todas las áreas técnicas y operativas de la dirección.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar propuestas de control del parque vehicular de la dirección; • Elaborar oficios de comisión para la asignación de vehículos mediante solicitudes recibidas por las unidades administrativas de la dirección; • Elaborar y actualizar los formatos para el resguardo interno del parque vehicular de la dirección; • Verificar el control de entradas y salidas de las brigadas de los diferentes Municipios del Estado; • Atender y dar seguimiento a las solicitudes diarias de vehículos y choferes, de las unidades administrativas de la dirección; • Todas aquellas que le sean encomendadas por la Subdirección de Enlace administrativo; así como las que se deriven del apoyo al buen funcionamiento del DIF Tabasco y encaminadas a lograr las metas establecidas por el mismo.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a la actualización de las tarjetas de circulación y pólizas de seguro de los vehículos; • Atender y gestionar las solicitudes de mantenimiento, reparación y servicio del parque vehicular de la dirección, en coordinación con el departamento asignado por la Dirección de Administración; • Vigilar el buen funcionamiento y uso del parque vehicular de la dirección; • Informar a la Subdirección de Enlace Administrativo, de los trámites realizados en las diferentes áreas del DIF; en relación a las solicitudes de mantenimiento del parque vehicular así como de la infraestructura física de las instalaciones de la dirección; • Elaborar y actualizar los inventarios físicos internos del activo fijo de las diferentes áreas de la dirección y recabar firmas de los responsables; • Apoyar en la conciliación del listado de mobiliario y equipo, asignado por la Dirección de Administración, en relación con el inventario físico de la unidad, con el objeto de mantener actualizada la base de datos del activo fijo; • Recibir y registrar en coordinación con el área de almacén de la Dirección de Administración, el mobiliario y equipo nuevo para su debido resguardo.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección se le asigne tareas específicas en dicho evento; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su por la Subdirección de Enlace administrativo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Administración de Empresas, Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, o carreras afines.</p>

FORMACIÓN DE LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OBLIGAR EL PUESTO:	Administración, planeación, manejo de paquetería de informática y control de inventarios.
EXPERIENCIAS:	Dos años.
CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA LA OBLIGACIÓN DEL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para el trabajo, trabajo en equipo, actitud de servicio, integridad y honestidad.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS

Objetivo:

Objetivo General de la EAISA (Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria) es contribuir a mejorar la calidad de vida de los sujetos de asistencia social que presentan mala nutrición o están en riesgo de desarrollarla, a través de la entrega de apoyos alimentarios, acciones de nutrición alimentaria y desarrollo humano.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Servicios Alimentarios
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIÉN REPORTA:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del DIF Tabasco
NÚMERO DE REPORTES:	5 Subdirectores

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinación General y Direcciones que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar conjuntamente acciones en materia de asistencia social, en beneficio de la población vulnerable.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Sistema Nacional DIF. Sistema Municipal DIF. Dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales. Organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, la iniciativa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocer lineamientos y normatividades en materia alimentaria. Representar a la Coordinación General en los eventos oficiales, que le sean encomendados. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en materia de servicios alimentarios.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los sujetos de asistencia social que presentan mala nutrición o están en riesgo de desarrollarla, a través de la entrega de apoyos alimentarios, acciones de nutrición alimentaria y desarrollo comunitario.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Articular y coordinar las acciones de educación-alimentación, salud-alimentación y producción-alimentación que serán realizadas por las distintas instituciones y entidades particulares con atribuciones en la materia.

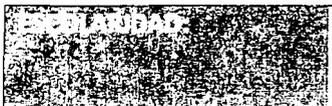
- Precisar los grupos de atención prioritaria objeto del programa, así como las familias e individuos que recibirán sus beneficios de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Proponer formas de participación comunitaria que permitan convocar y manifestar prioridades e intereses en las fases de planeación, aplicación y evaluación del programa;
- Operar el programa con criterios que propicien que a nivel local se lleven a cabo las acciones enmarcadas dentro del mismo;
- Monitorear el cumplimiento y avances de los programas de nutrición, y establecer las estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos;
- Evaluar y dar seguimiento de las verificaciones que se realizan para el buen funcionamiento de los programas alimentarios en las comunidades;
- Administrar y especificar los controles de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, destinados a la operatividad de los programas;
- Dar seguimiento a los controles internos establecidos por el Órgano Interno de Control del DIF Tabasco y evaluar la operatividad de las diferentes áreas de la unidad administrativa de acuerdo a los mismos;
- Vigilar que los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades de trabajo a su cargo sean utilizados de manera adecuada;
- Realizar acciones y trámites administrativos ante las direcciones de la Institución, para llevar a las comunidades los insumos de los proyectos autorizados;
- Representar a la Coordinación General en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo a su ámbito de competencia;
- Llevar a cabo reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias, a efecto de tratar asuntos relacionados con los programas encomendados a cada área de trabajo.

PERIÓDICAS:

- Establecer alianzas interinstitucionales y gubernamentales y con organismos privados que coadyuven a la operatividad de los programas y el cumplimiento de los objetivos de la dirección;
- Vincular las actividades de la dirección con el Sistema Nacional DIF, el DIF Tabasco y DIF Municipal;
- Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el anteproyecto del presupuesto de la unidad administrativa, de acuerdo a las prioridades y necesidades de esta;
- Gestionar ante el Sistema Nacional DIF y el DIF Tabasco los recursos financieros que garanticen la oportunidad en la operatividad de los programas.

EVENTUALES:

- Coordinar las acciones que conforman el Sistema Nacional de Información de la asistencia social, así como el reporte de avances de metas;
- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
- Llevar a cabo reuniones de trabajo a efecto de tratar asuntos relacionados con los programas encomendados a cada área de trabajo;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las normas aplicables, el reglamento interior y las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

Nutrición, Medicina General, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Administración Pública, Contador Público, 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, desarrollo económico, capacidad de síntesis, manejo de tecnología de comunicación.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirector Operativo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector Operativo	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios	
A QUIÉN REPORTA:	Director de Servicios Alimentarios	
A QUIÉN SUPERVISA:	4 Jefes de Departamento	
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que Integran el DIF Tabasco. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar acciones conjuntas y solicitar los recursos necesarios en beneficio de los Programas de la Dirección de Servicios Alimentarios, participando en todo proceso de Planeación establecida en el DIF Tabasco.
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias públicas del Estado orientadas a la capacitación de personal. Secretaría de Desarrollo Agrícola, Forestal y Pesca (SEDAFOP). Dirección General de Escuelas Técnicas Agropecuarias (DGETA). Las Direcciones de Desarrollo Municipal. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias Estatales y Federales para la captación, registro, custodia, aplicación análisis y control de los insumos alimentarios y bienes de los programas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Planear coordinar y controlar las actividades de los programas alimentarios, a través del análisis del Proceso Operativo y de Educación Alimentaria de los beneficiarios que intervienen para el desarrollo de los programas.
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Planear, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades y acciones de los programas alimentarios; Solicitar por los medios y niveles establecidos los recursos con el fin de aplicarlos a las necesidades prioritarias, participando en todo el proceso de planeación establecido por el Sistema DIF Tabasco;

- Participar en las propuestas de programas y acciones a desarrollar en los municipios y localidades de acuerdo con la normatividad técnica, administrativa y los criterios de políticas institucionales;
- Plantear con la dirección las necesidades de los programas alimentarios, así como los avances en el cumplimiento de las metas;
- Participar en las reuniones de supervisión y evaluación de los programas;
- Convocar a reuniones a las jefaturas de departamento adscritas a la Subdirección Operativa, con el fin de verificar los avances del programa, así como las propuestas para el buen funcionamiento del mismo;
- Supervisar que se cumplan los objetivos y las metas de los programas, así como los criterios de integridad y coordinación;
- Enviar a la Subdirección de Enlace Administrativo de la dirección, solicitudes y programación de demandas perteneciente a los 17 Municipios;
- Supervisar el proceso administrativo y operativo de la entrega de apoyos alimentarios.

PERIÓDICAS:

- Verificar con estricta responsabilidad que el sistema de información se cumpla;
- Supervisar las actividades del departamento de las 17 Coordinación técnicas operativas administrativas, Departamento de Seguimiento Región I, Departamento de Seguimiento Región II y Departamento de Seguimiento y Captura;
- Evaluar los programas para corregir desviaciones o informar a la dirección de las observaciones encontradas;
- Coordinar el seguimiento de las entregas de los apoyos alimentarios;
- Instrumentar estrategias y acciones orientadas a mejorar las condiciones de la población beneficiada.

EVENTUALES:

- Presentar anualmente a la dirección, el proyecto del programa comunitario;
- Garantizar el cumplimiento de las normas operativas de las acciones de la Dirección de Servicios Alimentarios;
- Realizar análisis de resultados obtenidos y llevar seguimiento mensual de indicadores de resultados;
- Informar a la dirección sobre las actividades encomendadas; y
- Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Servicios Alimentarios.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD	Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Contador Público, carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación, Control interno, evaluación de proyectos, desarrollo humano, Conocimientos de la asistencia social, desarrollo económico, manejo de tecnologías de la comunicación.
EXPERIENCIA	Un año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, honestidad, lealtad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de las 17 Coordinaciones Técnicas Operativas-Administrativas.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de las 17 Coordinaciones Técnicas Operativas-Administrativas.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIEN REPORTA:	Subdirector Operativo
A QUIEN SUPERVISA:	17 Coordinaciones Técnicas Operativas y Personal Operativo de la Subdirección Operativa.

CONTACTOS INTERNOS

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que Integran la Dirección 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar por los medios y niveles establecidos, los recursos necesarios, con el fin de aplicarlos a las necesidades más prioritarias. • Proporcionar actualización continua al personal de los programas de nutrición, en los conocimientos teóricos y prácticos en nutrición, salud y desarrollo humano. • Integrar mensualmente información al Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS). • Coordinar salidas del personal y vehículo a campo para la entrega de los insumos a las comunidades.
---	---

CONTACTOS EXTERNOS

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales orientadas a la capacitación de personal. • Secretaría de Desarrollo Agrícola, Forestal y Pesca (SEDAFOP). • Dirección General de Escuelas Técnicas Agropecuarias (DGETA). • Organismos no gubernamentales, asociaciones civiles e iniciativa privada. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer e informar a las dependencias Federales y Estatales, sobre los lineamientos, normatividad y operatividad de los programas de la Dirección de Servicios Alimentarios del DIF Tabasco. • Organización de cursos de capacitación y desarrollo de personal. • La donación de plantas frutales, solicitar prestadores de servicio social, coordinar apoyos de asesoría e insumos agrícolas para los huertos en las escuelas.
--	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar, organizar y evaluar a las coordinaciones técnicas operativas administrativas y promotores comunitarios a su cargo de la Dirección de Servicios Alimentarios en relación a los programas que se operen. Proporcionar actualización continua al personal de la Dirección de Servicios Alimentarios, en los conocimientos teóricos-prácticos en nutrición, salud y desarrollo humano, que les proporcione los elementos indispensables para desarrollar eficiente y eficazmente el quehacer de la práctica comunitaria, así como el diseño y supervisión de líneas

de investigación en nutrición, que coadyuven a la prevención de los trastornos de la alimentación y patologías asociadas a éstos. Promover, fomentar y rescatar en niños, padres de familia y maestros participantes en el programa de desayunos escolares, el establecimiento de los huertos escolares para el autoconsumo favoreciendo la economía familiar.

DESCRIPCION ESPECIFICA

PERMANENTES:

- Organizar las reuniones con las Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas asignadas;
- Elaborar y dar seguimiento a minutas de acuerdo;
- Participar en las reuniones de trabajo ordinaria y extraordinaria programadas o convocadas por su jefe inmediato superior;
- Supervisar el personal a su cargo que lleven a cabo las funciones que se les encomienda, así como la aplicación de la normatividad para la operatividad de los programas;
- Dar seguimiento a la información generada de las 17 Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas;
- Cumplir puntualmente con la entrega de información solicitada por los departamentos internos de la Dirección de Servicios Alimentarios, en los tiempos establecidos y de acuerdo a las necesidades de los programas, creando los dispositivos prácticos (organización, división del tiempo y de trabajo);
- Crear estrategias para la solución de los problemas operativos que se presenten en el universo de trabajo;
- Detectar necesidades inherentes a los Programas Alimentarios y canalizarlas a las Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas;
- Recibir las solicitudes de las escuelas y de común acuerdo con el departamento de las 17 Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas para programar las entregas físicas de los beneficios;
- Planear y programar capacitaciones a los promotores comunitarios sobre la operatividad de los programas de la Dirección de los Servicios Alimentarios, así como de las funciones que deban de realizar en el universo de trabajo atendido;
- Planear, organizar y evaluar las capacitaciones permanentes dirigidos a los diversos participantes de los programas que opera la Dirección de Servicios Alimentarios en materia de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, en cumplimiento con los lineamientos del Sistema Nacional DIF y las diversas Normas Oficiales de Salud;
- Supervisar la capacitación que el personal brinda a los comités de madres de los programas de la Dirección de Servicios Alimentarios;
- Elaborar material didáctico, pedagógico, informativo y motivacional, como fortalecimiento de las actividades a desarrollar en el cumplimiento de los objetivos de los programas de asistencia social alimentaria en las comunidades;
- Planear los recursos del área agrícola e integrar la composición de variedad y cantidad de los paquetes agrícolas;
- Calendarizar los períodos de capacitación teórico-práctico al personal operativo de los programas de nutrición (promotores comunitarios). Así también como a niños, padres de familia y maestros de escuelas primarias y jardines de niños;
- Orientar a las madres de los beneficiarios del programa de desayunos escolares a establecer el huerto escolar y darle seguimiento hasta su cosecha, incluso a producir su propia semilla, así como capacitar a niños y niñas en los cuidados del medio ambiente como son:
 - ✓ Medio ambiente
 - ✓ Agua
 - ✓ Clasificación de la Basura
 - ✓ Reciclaje y
 - ✓ Huerto escolar y familiar

- Capacitarlos en el tema de "ama tu tierra" donde se les enseña de manera didáctica los 3 grupos de alimentos utilizando el plato del bien comer;
- Llevar a cabo el establecimiento de un huerto demostrativo en el área de la dirección como motivación a los promotores y técnicos del programa.

PERIÓDICAS:

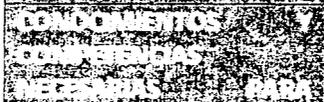
- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la dirección;
- Mantener la relación funcional con las diversas instituciones con las que se tiene enlace y acuerdos de capacitación y vincular las acciones con las políticas propias de la coordinación, mejorando con ello el aprovechamiento teórico y práctico;
- Establecer un programa de conferencias, seminarios y cursos de capacitación en los que participe el personal de la Subdirección Operativa;
- Llevar a cabo la promoción de los eventos educativos utilizando instrumentos y medios adecuados;
- Gestionar la adquisición de libros de salud, nutrición, desarrollo comunitario, técnicas didácticas y otros que aumenten el acervo bibliográfico de la dirección;
- Preparar plántulas de hortaliza en charola para entregar a las comunidades y realizar pruebas de germinación;
- Realizar la entrega comunitaria de los paquetes agrícolas y supervisar el establecimiento de los huertos de traspatio;
- Llevar a cabo la donación de árboles frutales a todos aquellos establecimientos participantes en los programas;
- Participar en las reuniones de trabajo ordinaria y extraordinaria que programe o convocadas por su jefe inmediato superior;
- Informar a la Subdirección Operativa sobre actividades encomendadas; y
- Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección Operativa.

EVENTUALES:

- Apoyar en caso de contingencia o eventos cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y a esta Dirección se le asignen tareas específicas;
- Coordinar la programación de eventos del personal comunitarios de la Dirección de Servicios Alimentarios;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- Actualizar el centro de documentación en materia nutricional y de datos estadísticos de la operatividad de los programas en coordinación con el Departamento de Seguimiento Captura;
- Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a que esté adscrito.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO**ESPECIALIDAD:**

Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Contador Público, Nutrición, Psicología, Médico Cirujano, Ciencias de la Educación, Ingeniero Agrónomo, Técnico Agrícola, carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**ESPECIFICAS:**

Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y

OCCUPAR EL PUESTO:	procedimientos administrativos, manejo de programas computacionales e internet.
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, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, honestidad, lealtad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento Zona Región I

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento Zona Región I
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector Operativo
A QUIÉN SUPERVISA:	Personal Adscrito al Departamento, Técnicos Agropecuarios y Lic. En Nutrición.

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar por los medios y niveles establecidos, los recursos necesarios, con el fin de aplicarlos a las necesidades más prioritarias. Proporcionar actualización continua al personal de los programas de nutrición, en los conocimientos teóricos y prácticos en nutrición, salud y desarrollo humano. Integrar mensualmente información al Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS). Coordinar salidas del personal y vehículo a campo para la entrega de los insumos a las comunidades

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales públicas del Estado orientadas a la capacitación de personal. Secretaría de Desarrollo Agrícola, Forestal y Pesca (SEDAFOP). Dirección General de Escuelas Técnicas Agropecuarias (DGETA). 	<ul style="list-style-type: none"> Conocer e informar a las dependencias Federales y Estatales, sobre los lineamientos, normatividad y operatividad de los programas de la Dirección de Servicios Alimentarios del DIF Tabasco. Organización de cursos de capacitación y desarrollo de personal. La donación de plantas frutales, solicitar prestadores de servicio social, coordinar apoyos de asesoría e insumos agrícolas para los huertos en las escuelas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar, organizar y evaluar a las coordinaciones técnicas operativas administrativas y promotores comunitarios a su cargo de la Dirección de Servicios Alimentarios en relación a los programas que se operen. Proporcionar actualización continua al personal de la dirección, en los conocimientos teóricos-prácticos en nutrición, salud y desarrollo humano, que les proporcione los elementos indispensables para desarrollar eficiente y eficazmente el quehacer de la práctica comunitaria, así como el diseño y supervisión de líneas de investigación en nutrición, que coadyuven a la prevención de los trastornos de la alimentación y patologías asociadas a éstos. Promover, fomentar y rescatar en niños, padres de familia y maestros participantes en el programa de desayunos escolares, el establecimiento de los huertos escolares para el autoconsumo favoreciendo la economía familiar.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Organizar las reuniones con las Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas asignadas.
- Elaborar y dar seguimiento a minutas de acuerdo;
- Participar en las reuniones de trabajo ordinaria y extraordinaria programadas o convocadas por su jefe inmediato superior;
- Supervisar el personal a su cargo que lleven a cabo las funciones que se les encomienda, así como la aplicación de la normatividad para la operatividad de los programas;
- Dar seguimiento a la información generada de las 17 Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas;
- Cumplir puntualmente con la entrega de información solicitada por los departamentos internos de la Dirección de Servicios Alimentarios, en los tiempos establecidos y de acuerdo a las necesidades de los programas, creando los dispositivos prácticos (organización, división del tiempo y de trabajo);
- Crear estrategias para la solución de los problemas operativos que se presenten en el universo de trabajo;
- Detectar necesidades inherentes a los Programas Alimentarios y canalizarlas a las Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas;
- Recibir las solicitudes de las escuelas y de común acuerdo con el departamento de las 17 Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas para programar las entregas físicas de los beneficios;
- Planear y programar capacitaciones a los promotores comunitarios sobre la operatividad de los Programas de la Dirección de los Servicios Alimentarios, así como de las funciones que deban de realizar en el universo de trabajo atendido;
- Planear, organizar y evaluar las capacitaciones permanentes dirigidos a los diversos participantes de los Programas que opera la Dirección de Servicios Alimentarios en materia de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, en cumplimiento con los lineamientos del Sistema Nacional DIF y las diversas Normas Oficiales de Salud;
- Supervisar la capacitación que el personal brinda a los comités de madres de los programas de la Dirección de Servicios Alimentarios;
- Elaborar material didáctico, pedagógico, informativo y motivacional, como fortalecimiento de las actividades a desarrollar en el cumplimiento de los objetivos de los programas de asistencia social alimentaria en las comunidades;
- Planear los recursos del área agrícola e integrar la composición de variedad y cantidad de los paquetes agrícolas;
- Calendarizar los períodos de capacitación teórico-práctico al personal operativo de los programas de nutrición (promotores comunitarios), así también como a niños, padres de familia y maestros de escuelas primarias y secundarias.

- Orientar a las madres de los beneficiarios del programa de desayunos escolares a establecer el huerto escolar y darle seguimiento hasta su cosecha, incluso a producir su propia semilla, así como capacitar a niños y niñas en los cuidados del medio ambiente como son:
 - ✓ Medio Ambiente
 - ✓ Agua
 - ✓ Clasificación de la Basura
 - ✓ Reciclaje y
 - ✓ Huerto escolar y familiar
- Capacitarlos en el tema de "ama tu tierra" donde se les enseña de manera didáctica los 3 grupos de alimentos utilizando el plato del bien comer;
- Llevar a cabo el establecimiento de un huerto demostrativo en el área de la dirección como motivación a los promotores y técnicos del programa.

PERIÓDICAS:

- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la dirección;
- Mantener la relación funcional con las diversas instituciones con las que se tiene enlace y acuerdos de capacitación y vincular las acciones con las políticas propias de la coordinación, mejorando con ello el aprovechamiento teórico y práctico;
- Establecer un programa de conferencias, seminarios y cursos de capacitación en los que participe el personal de la Subdirección Operativa;
- Llevar a cabo la promoción de los eventos educativos utilizando instrumentos y medios adecuados;
- Gestionar la adquisición de libros de salud, nutrición, desarrollo comunitario, técnicas didácticas y otros que aumenten el acervo bibliográfico de la dirección;
- Preparar plántulas de hortaliza en charola para entregar a las comunidades y realizar pruebas de germinación;
- Realizar la entrega comunitaria de los paquetes agrícolas y supervisar el establecimiento de los huertos de traspatio;
- Llevar a cabo la donación de árboles frutales a todos aquellos establecimientos participantes en los programas;
- Informar a la Subdirección Operativa sobre actividades encomendadas;
- Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección Operativa.

EVENTUALES:

- Apoyar en caso de contingencia o eventos cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y a esta dirección se le asignen tareas específicas;
- Coordinar la programación de eventos del personal comunitarios de la Dirección de Servicios Alimentarios;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- Actualizar el centro de documentación en materia nutricional y de datos estadísticos de la operatividad de los programas en coordinación con el Departamento de Seguimiento y Captura;
- Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la dirección.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Contador Público, Nutrición, Psicología, Médico Cirujano, Ciencias de la Educación, Ingeniero Agrónomo,

	Técnico Agrícola, carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
FUNDAMENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos, manejo de programas computacionales e internet.
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, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, honestidad, lealtad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento Zona Región II

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento Zona Región II
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIEN REPORTA:	Subdirector Operativo
A QUIEN SUPERVISA:	Personal Adscrito al Departamento, Técnicos Agropecuarios y Lic. En Nutrición
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar por los medios y niveles establecidos, los recursos necesarios, con el fin de aplicarlos a las necesidades más prioritarias. Proporcionar actualización continua al personal de los programas de nutrición, en los conocimientos teóricos y prácticos en nutrición, salud y desarrollo humano. Integrar mensualmente información al Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS). Coordinar salidas del personal y vehículo a campo para la entrega de los insumos a las comunidades
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales públicas del Estado orientadas a la capacitación de personal. Secretaría de Desarrollo Agrícola, Forestal y Pesca (SEDAFOP). Dirección General de Escuelas Técnicas Agropecuarias (DGETA). 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Conocer e informar a las dependencias Federales y Estatales, sobre los lineamientos, normatividad y operatividad de los programas de la Dirección de Servicios Alimentarios del DIF Tabasco. Organización de cursos de capacitación y desarrollo de personal. La donación de plantas frutales, solicitar prestadores de servicio social, coordinar

apoyos de asesoría e insumos agrícolas para los huertos en las escuelas. r
--

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Supervisar, organizar y evaluar a las coordinaciones técnicas operativas administrativas y promotores comunitarios a su cargo de la Dirección de Servicios Alimentarios en relación a los programas que se operen. Proporcionar actualización continua al personal de la dirección, en los conocimientos teóricos-prácticos en nutrición, salud y desarrollo humano, que les proporcione los elementos indispensables para desarrollar eficiente y eficazmente el quehacer de la práctica comunitaria, así como el diseño y supervisión de líneas de investigación en nutrición, que coadyuven a la prevención de los trastornos de la alimentación y patologías asociadas a éstos. Promover, fomentar y rescatar en niños, padres de familia y maestros participantes en el programa de desayunos escolares, el establecimiento de los huertos escolares para el autoconsumo favoreciendo la economía familiar.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Organizar las reuniones con las Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas asignadas.
- Elaborar y dar seguimiento a minutas de acuerdo;
- Participar en las reuniones de trabajo ordinaria y extraordinaria programadas o convocadas por su jefe inmediato superior;
- Supervisar el personal a su cargo que lleven a cabo las funciones que se les encomienda, así como la aplicación de la normatividad para la operatividad de los programas;
- Dar seguimiento a la información generada de las 17 Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas;
- Cumplir puntualmente con la entrega de información solicitada por los departamentos internos de la Dirección de Servicios Alimentarios, en los tiempos establecidos y de acuerdo a las necesidades de los programas, creando los dispositivos prácticos (organización, división del tiempo y de trabajo);
- Crear estrategias para la solución de los problemas operativos que se presenten en el universo de trabajo;
- Detectar necesidades inherentes a los Programas Alimentarios y canalizarlas a las Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas;
- Recibir las solicitudes de las escuelas y de común acuerdo con el departamento de las 17 Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas para programar las entregas físicas de los beneficios;
- Planear y programar capacitaciones a los promotores comunitarios sobre la operatividad de los Programas de la Dirección de los Servicios Alimentarios, así como de las funciones que deban de realizar en el universo de trabajo atendido;
- Planear, organizar y evaluar las capacitaciones permanentes dirigidos a los diversos participantes de los Programas que opera la Dirección de Servicios Alimentarios en materia de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, en cumplimiento con los lineamientos del Sistema Nacional DIF y las diversas Normas Oficiales de Salud;
- Supervisar la capacitación que el personal brinda a los comités de madres de los programas de la Dirección de Servicios Alimentarios;
- Elaborar material didáctico, pedagógico, informativo y motivacional, como fortalecimiento de las actividades a desarrollar en el cumplimiento de los objetivos de los programas de asistencia social alimentaria en las comunidades;
- Planear los recursos del área agrícola e integrar la composición de variedad y cantidad de los paquetes agrícolas;

- Calendarizar los períodos de capacitación teórico-práctico al personal operativo de los programas de nutrición (promotores comunitarios). Así también como a niños, padres de familia y maestros de escuelas primarias y jardines de niños;
- Orientar a las madres de los beneficiarios del programa de desayunos escolares a establecer el huerto escolar y darle seguimiento hasta su cosecha, incluso a producir su propia semilla, así como capacitar a niños y niñas en los cuidados del medio ambiente como son:
 - ✓ Medio Ambiente
 - ✓ Agua
 - ✓ Clasificación de la Basura
 - ✓ Reciclaje y
 - ✓ Huerto escolar y familiar
- Capacitarlos en el tema de "ama tu" tierra donde se les enseña de manera didáctica los 3 grupos de alimentos utilizando el plato del bien comer;
- Llevar a cabo el establecimiento de un huerto demostrativo en el área de la dirección como motivación a los promotores y técnicos del programa.

PERIÓDICAS:

- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la dirección;
- Mantener la relación funcional con las diversas instituciones con las que se tiene enlace y acuerdos de capacitación y vincular las acciones con las políticas propias de la coordinación, mejorando con ello el aprovechamiento teórico y práctico;
- Establecer un programa de conferencias, seminarios y cursos de capacitación en los que participe el personal de la Subdirección Operativa;
- Llevar a cabo la promoción de los eventos educativos utilizando instrumentos y medios adecuados;
- Gestionar la adquisición de libros de salud, nutrición, desarrollo comunitario, técnicas didácticas y otros que aumenten el acervo bibliográfico de la dirección;
- Preparar plántulas de hortaliza en charola para entregar a las comunidades y realizar pruebas de germinación;
- Realizar la entrega comunitaria de los paquetes agrícolas y supervisar el establecimiento de los huertos de traspatio;
- Llevar a cabo la donación de árboles frutales a todos aquellos establecimientos participantes en los programas;
- Informar a la Subdirección Operativa sobre actividades encomendadas;
- Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección Operativa.

EVENTUALES:

- Apoyar en caso de contingencia o eventos cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y a esta dirección se le asignen tareas específicas;
- Coordinar la programación de eventos del personal comunitarios de la Dirección de Servicios Alimentarios;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- Actualizar el centro de documentación en materia nutricional y de datos estadísticos de la operatividad de los programas en coordinación con el Departamento de Seguimiento y Captura;
- Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la dirección.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Contador Público, Nutrición, Psicología, Médico Cirujano, Ciencias de la Educación, Ingeniero Agrónomo, Técnico Agrícola, carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración general, planeación, conceptos de calidad, metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos, manejo de programas computacionales e internet.
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, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, honestidad, lealtad, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento Captura

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento Captura
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSORCIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector Operativo
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"> Solicitar por los medios y niveles establecidos, los recursos necesarios, con el fin de aplicarlos a las necesidades prioritarias. Realizar acciones conjuntas en beneficio de los programas de servicios alimentarios.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales del Estado orientadas a la capacitación de personal. Secretaría de Desarrollo Agrícola, Forestal y Pesca (SEDAFOP). Dirección General de Escuelas Técnicas Agropecuarias (DGETA). 	<ul style="list-style-type: none"> Conocer e informar sobre los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias Estatales y Federales, para la captación, registro custodia, aplicación, análisis y control de los insumos alimentarios y bienes de los programas. Monitorear el cumplimiento de metas y objetivos en tiempo y forma de los Programas de Servicios Alimentarios.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Realizar control, registro y análisis de la información de los programas alimentarios que emite el Departamento de las 17 Coordinaciones Técnicas Operativas Administrativas, Departamento de Seguimiento Zona Region I y Departamento de Seguimiento Zona Región II, para el buen

desarrollo de los mismos, así como el control de cada una de las etapas de la cadena alimentaria, desde la selección, adquisición, hasta la entrega de los apoyos alimentarios. Monitorear y Evaluar los programas y proyectos que ejecuta la Dirección de Servicios Alimentarios en el periodo de un año, en relación a lo establecido en el Plan Operativo Institucional.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Participar en las reuniones del departamento de las 17 coordinaciones técnicas operativas administrativas y del personal adscrito a los departamentos de la subdirección;
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de acuerdos de reuniones operativas;
- Verificar que los expedientes de las cocinas populares, que se encuentren actualizados y resguardados para las verificaciones que realice el Sistema Nacional DIF;
- Coordinar, revisar e imprimir las actas de entrega comunitaria (papeleta) y cuadros de abasto generados por el sistema;
- Coordinar, revisar y validar las actas de formación de comite;
- Coordinar, revisar y archivar la información generada en relación a las papeletas o actas de comprobación de entrega a comunidad de los insumos alimentarios;
- Llevar control y seguimiento de cuadros de abasto y actas de entrega comunitaria (papeleta). Coordinar, revisar y dar seguimiento ante la Subdirección de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios de la información generada por los jefes de departamentos en relación a los cuadros de abasto mensuales de los insumos alimentarios.;
- Supervisar y monitorear avances y/o cumplimientos de metas y objetivos de los programas de servicios alimentarios a través del análisis de la información;
- Llevar el control estadístico de metas alcanzadas, a través del diseño de gráficos;
- Diseñar y construir líneas de base para la evaluación del impacto de los programas;
- Realizar informe de la supervisión a los almacenes del proveedor, para la revisión del cumplimiento del manual de manejo de almacenes de acuerdo a lo reportado por el personal del departamento;
- Mantener el intercambio de información con los jefes de departamento.

PERIÓDICAS:

- Formula la programación de las acciones del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS), así como analizar las metas obtenidas e informar de su avance;
- Realizar el informe de avance mensual para reportar en el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS);
- Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de actividades tanto de las metas alcanzada en el SEIAS, así como las programadas internamente;
- Dar seguimiento a las estufas inventariadas que se dan de baja ubicadas en las comunidades que participan en el Programa de Desayunos Escolares de los 17 Municipios por medio de las constancias de hecho;
- Evaluar y dar seguimiento de las actividades de los programas de servicios alimentarios utilizando los instrumentos de control adecuados.

EVENTUALES:

- Realizar el informe anual de la dirección para el Sistema Nacional DIF;
- Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la dirección;
- Evaluación final de resultados y el análisis del cumplimiento de las metas previstas para cada uno de los objetivos específicos del plan operativo en términos de eficiencia y eficacia;
- Descargar las actualizaciones de las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Normas Internacionales para elaborar las especificaciones técnicas de calidad de los insumos alimentarios de los programas que opera la dirección;

- Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de calidad (laboratorio y etiquetado) y condiciones de almacenamiento;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- Informar a la Subdirección Operativa sobre las actividades encomendadas; y
- Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección Operativa.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Nutrición, Química, Químico Fármaco Biólogo, Informática Administrativa Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Contador Público, carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Controles Internos, organización, Administración, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación, evaluación de proyectos, desarrollo humano y económico, manejo de tecnología de comunicación, computadoras y programas de aplicación.
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, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, liderazgo, actitud de servicio, honestidad, lealtad.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Apoyo Técnico

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Apoyo Técnico	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios	
A QUIÉN REPORTA:	Director de Servicios Alimentarios	
A QUIÉN SUPERVISA:	4 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	• Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que Integran el DIF Tabasco.	PARA:
		• Realizar acciones conjuntas en beneficio de los Programas de Servicios Alimentarios.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	• DIF Nacional.	PARA:
		• Dar cumplimiento a la información que solicita el Sistema Nacional DIF de acuerdo al Calendario de Entrega de Información.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Operar y procurar el buen funcionamiento del Sistema de Registro y Control de Insumos, así como procesar la información estadística que genera la Dirección de Servicios Alimentarios y proponer prácticas de mejora para la operatividad de la Dirección.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear y administrar los movimientos diarios que se llevan a cabo en el Sistema de Registro y Control de Insumos. • Generar altas y bajas de escuelas y localidades en el Sistema de Registro y Control de Insumos, una vez que se haya solicitado por parte de la Subdirección Operativa a través de los formatos establecidos para llevar a cabo esta actividad. • Realizar modificaciones y correcciones en la información que está en el Sistema de Registro y Control de Insumos. • Dirigir y controlar las actividades específicas que realizan las jefaturas de departamento de esta subdirección.
PERIÓDICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar soporte técnico del Sistema de Registro y Control de Insumos a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación. • Enlace directo con la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación para solicitar implementaciones, adecuaciones y modificaciones en el sistema de Registro y Control de Insumos para mejorar su operatividad. • Dar cumplimiento a la información que solicita el Sistema Nacional DIF de acuerdo al Calendario de Entrega de Información. • Generar altas, bajas y/o modificaciones de productos (presentación, peso, precio, etc.) de los paquetes alimentarios en el Sistema de Registro y Control de Insumos. • Generar altas, bajas y/o modificaciones de vehículos en el Sistema de Registro y Control de Insumos. • Realizar correcciones y/o modificaciones en los reportes que genera el Sistema con previa solicitud de la subdirección que lo requiera y autorización del Director. • Generar usuarios y contraseñas en el Sistema de Registro y Control de Insumos. • Monitorear los avances de las actividades que realizan las jefaturas de departamento a su cargo. • Asistir a reuniones de trabajo ordinarias a efecto de tratar asuntos relacionados con las actividades encomendadas a cada área de trabajo.
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice y a la Dirección de Servicios Alimentarios se le asigne tareas específicas; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sean comisionados a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Servicios Alimentarios.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, Relaciones Comerciales, Economía, Administración Pública, Contador Público o carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Estadística, manejo de pc y programas computacionales, capacidad de síntesis.
EXPERIENCIA:	Dos años.
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 grupos y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Monitoreo A

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TITULAR DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Monitoreo A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Apoyo Técnico
A QUIÉN SUPERVISA:	Capturistas
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar acciones conjuntas en beneficio de los Programas de Servicios Alimentarios.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales del Estado orientadas a la capacitación de personal. Secretaría de Desarrollo Agrícola, Forestal y Pesca (SEDAFOP). Dirección General de Escuelas Técnicas Agropecuarias (DGETA). 	<ul style="list-style-type: none"> Conocer lineamientos y normatividades en materia alimentaria.

II: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Captura y actualización de los padrones de beneficiarios de los tres programas la Dirección de Servicios Alimentarios.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la captura y actualización del padrón de beneficiarios del programa Desayunos Escolares "Modalidad Caliente" en el sistema de registro y control de insumos; Realizar la captura y actualización del padrón de beneficiarios de los "Programas de Menores de 5 Años en Riesgo no Escolarizados y Mujeres embarazadas y/o en Periodo de Lactancia"; Generar información de avance mensual del programa Desayunos Escolares "Modalidad Caliente" a través del padrón de beneficiarios.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Generar información que solicita el Sistema Nacional DIF de acuerdo a su calendario de entrega de información; Asistir a reuniones de trabajo ordinarias efecto de tratar asuntos relacionados con las actividades encomendadas.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice y a la Dirección de Servicios Alimentarios se le asigne tareas específicas; Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sean comisionados a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Apoyo Técnico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Sistemas, Administración, Relaciones Comerciales, Economía, Administración Pública, carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Estadística, manejo de pc, capacidad de síntesis y programas computacionales.
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 y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Monitoreo B

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Monitoreo B
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Apoyo Técnico
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"> Realizar acciones conjuntas en beneficio de los Programas de Servicios Alimentarios.
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 sistema de registro y control de insumos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Generar cuadros de abasto en el sistema de registro y control de insumos una vez que haya sido actualizado el padrón de beneficiarios y realizar correcciones en caso de ser necesario; Generar actas de entrega de insumos en el sistema de registro y control de insumos una vez que se hayan generado los cuadros de abasto y realizar correcciones en caso de ser necesario.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo al Departamento de Monitoreo A en la captura de beneficiarios en el sistema de registro y control de insumos; Asistir a reuniones de trabajo ordinarias efecto de tratar asuntos relacionados con las actividades encomendadas; Elaboración de oficios que se requieran ser emitidos de la Subdirección de Apoyo Técnico.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice y a la Dirección de Servicios Alimentarios se le asignen tareas específicas;

- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sean comisionados a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y
- Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Apoyo Técnico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Sistemas, Administración, Relaciones Comerciales, Economía, Administración Pública, carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Estadística, capacidad de síntesis, manejo de pc y programas computacionales.
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 y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Estadística

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Estadística
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Apoyo Técnico
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"> • Realizar acciones conjuntas en beneficio de los Programas de Servicios Alimentarios.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Procesar la información estadística que genera cada una de las Subdirecciones de la Dirección de Servicios Alimentarios para reportarla al DIF Tabasco.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cuadernillo mensual con la información estadística que genera la Dirección de Servicios Alimentarios; • Enlace de la Dirección de Servicios Alimentarios con el DIF Tabasco.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar información al Sistema DIF Nacional de acuerdo a su calendario de entrega de información. • Asistir a reuniones de trabajo ordinarias efecto de tratar asuntos relacionados con las actividades encomendadas como enlace de la Dirección de Servicios Alimentarios;

- Apoyo al Departamento de Monitoreo A en la captura de beneficiarios en el sistema de registro y control de insumos.

EVENTUALES:

- Apoyar en caso de contingencia o eventos extraordinarios cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice y a la Dirección de Servicios Alimentarios se le asignen tareas específicas;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionados a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y
- Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Apoyo Técnico.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Sistemas, Administración, Relaciones Comerciales, Economía, Administración Pública, carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Estadística, capacidad de síntesis, manejo de pc y programas computacionales.
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 y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Rutas

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Rutas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ATRIBUCIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Apoyo Técnico
A QUIÉN SUPERVA:	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"> • Identificar la ubicación de las escuelas por Municipio • Realizar acciones conjuntas en beneficio de los programas de servicios alimentarios.
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 rutas para la entrega de insumos, que permita optimizar tiempos de traslado y el gasto de combustible.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> Identificar la ubicación de las escuelas por Municipio para la elaboración de propuestas de posibles rutas de entrega del Programa Desayunos Escolares "Modalidad Caliente"; Identificar la ubicación de los beneficiarios por Municipio para la elaboración de propuestas de posibles rutas de entrega del programa Sujetos Vulnerables (Mujeres Embarazadas y/o en Periodo de Lactancia) y del Programa Atención a Menores de 5 Años en Riesgo no Escolarizados; Realizar salidas para validar las rutas que propone el departamento a su cargo.
PERIÓDICAS:	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones de trabajo ordinarias efecto de tratar asuntos relacionados con las actividades encomendadas como enlace de la Dirección de Servicios Alimentarios; Apoyo al Departamento de Monitoreo A en la captura de beneficiarios en el sistema de registro y control de insumos.
EVENTUALES:	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice y a la Dirección de Servicios Alimentarios se le asignen tareas específicas; Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección Operativa.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

EXPERIENCIA:	Administración, Ingeniería Industrial, carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
ACTIVIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de pc y programas computacionales, capacidad de síntesis.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTIVIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Control y Seguimiento

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Subdirector de Control y Seguimiento
NIVEL:	Uno
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios
ÁREA DE RESPONSABILIDAD:	Director General del Órgano Interno de Control / Director de Servicios Alimentarios
NÚMERO DE PUESTOS:	3 Jefes de Departamento
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco
PARA:	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y coordinar las funciones de control interno de la Dirección de Servicios Alimentarios.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los lineamientos y normatividad en materia de control y seguimiento. • Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. • Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de sus competencias.
FACTORES ESPECÍFICOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Dar seguimiento a los controles internos establecidos por el Órgano Interno de Control del DIF-Tabasco, a manera de eficientar los recursos administrativos con que se cuentan y se cumplan con los objetivos de los programas previamente establecidos en la dirección. Establecer controles internos en las diferentes áreas de la dirección que permitan el buen funcionamiento de los recursos humanos, técnicos y administrativos con que se cuentan, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia. Verificar y dar seguimiento que se cumplan los programas de la dirección conforme a las reglas de operación de los mismos.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del programa anual de actividades de la Dirección de Servicios Alimentario. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios Alimentarios; • Planear, organizar y realizar las actividades de control y seguimiento que permitan verificar que los programas que se tienen en la Dirección de Servicios Alimentarios se estén realizando conforme a lo que marca la norma; • <u>Dar seguimiento a los controles internos</u> establecidos por el Órgano Interno de Control del DIF Tabasco, evaluando la operatividad de las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Alimentarios; • Establecer controles internos en las diversas áreas para el buen funcionamiento de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, destinados a la operatividad de los programas de la Dirección de Servicios Alimentarios; • Evaluar y dar seguimiento a las verificaciones que se realizan para el buen funcionamiento de los programas en las comunidades; • Supervisar las revisiones de Control y Seguimiento a las áreas de trabajo de la Dirección de Servicios Alimentarios en los rubros financieros, materiales y humanos conforme lo establezca el Órgano Interno de Control del DIF Tabasco.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes de las actividades de control y seguimiento de las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Alimentarios del DIF Tabasco; • Elaborar cédulas de las observaciones, acciones de mejora y control de seguimiento de las mismas, así como participar en el proceso de información correspondiente; • Supervisar el registro de las revisiones de control y seguimiento realizadas y darle seguimiento a las mismas; • Notificar al Órgano Interno de Control del DIF Tabasco, aquellos hechos, omisiones e irregularidades observados durante el proceso de la revisión que por su importancia requieran de su atención inmediata así como turnar al área de responsabilidad los asuntos

de presunta responsabilidad de Servidores Públicos que se deriven de las actividades realizadas;

- Mantener permanentemente informado al Órgano Interno de Control del DIF Tabasco y a la Dirección de Servicios Alimentarios de las actividades realizadas.

EVENTUALES:

- Participar en la recopilación e integración de la documentación que el DIF Tabasco deba presentar de acuerdo a requerimientos establecidos ante las diversas instancias que lo soliciten; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Servicios Alimentarios.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Normatividad y Control

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Normatividad y Control
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios
AÑO DE ESTOXA:	Subdirector de Control y Seguimiento
ACUERDO DE AYSA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar acabo las funciones y actividades que le sean encomendadas en el marco de su competencia
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Verificar el cumplimiento de la normatividad y el control en las áreas que integren a la Dirección de Servicios Alimentarios, a fin de verificar que el desarrollo de sus actividades se efectúe conforme a los objetivos y programas previamente establecidos para lograr un mayor aprovechamiento de los recursos.

PERMANENTES:

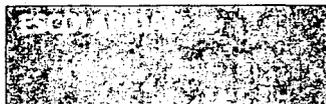
- Elaborar el plan de trabajo y el programa anual de verificaciones de la Subdirección de Control y Seguimiento, para realizar en tiempo y forma los requerimientos de verificaciones solicitados por el Órgano Interno de Control del DIF Tabasco y la Dirección de Servicios Alimentarios;
- Planear, organizar y realizar las actividades de normatividad y control, así como darle seguimiento a la aplicación de las mismas para verificar que se realicen en el marco de la legalidad indicado y finalizar el proceso adecuadamente;
- Realizar verificaciones y recorridos en comunidades para constatar que los programas se realicen conforme a la normatividad y control de la Dirección de Servicios Alimentarios;
- Elaborar los informes de las verificaciones realizadas en las diferentes comunidades del Estado de los programas de la Dirección de Servicios Alimentarios del DIF Tabasco;
- Realizar revisiones de control y seguimiento a las áreas de trabajo de la Dirección de Servicios Alimentarios en los rubros financieros, materiales y humanos de acuerdo a las instrucciones de la Subdirección;
- Realizar el registro de las revisiones de control y seguimiento realizado y darle seguimiento a las mismas. Informar sobre las observaciones y acciones de mejora derivadas de las verificaciones hechas en comunidades y de las áreas de servicios alimentarios de los programas del DIF Tabasco a la subdirección.

PERIÓDICAS:

- Auxiliar a la Subdirección de Control y Seguimiento en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia, así como solicitar a las áreas de trabajo la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
- Llevar la normatividad y control de la atención de las observaciones derivadas de las verificaciones realizadas en las áreas de trabajos y comunidades de la Dirección de Servicios Alimentarios;
- Llevar el control de la atención de las observaciones derivadas de las verificaciones hechas en comunidades de las actividades realizadas por el promotor comunitario del Programa de Desayunos Escolares;
- Realizar actividades que en la materia le sean encomendadas por la Subdirección de Control y Seguimiento;
- Todas aquellas que se deriven del programa anual de trabajo y de los procesos atendidos en la materia.

EVENTUALES:

- Notificar a la subdirección aquellos hechos, omisiones e irregularidades observados durante el proceso de la revisión que por su importancia requieran de su atención inmediata;
- Mantener permanentemente informado a la Subdirección de las actividades realizadas; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Control y Seguimiento.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.



Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, derecho, relaciones públicas, proceso de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo

	económico, manejo de tecnología de comunicación e información, , capacidad de síntesis y dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.
	Un año
	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, comunicación, honestidad y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Registro Documental

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Registro Documental
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Subdirección de Control y Seguimiento
ALCANTARILLA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las funciones y actividades conjuntamente con el marco de su competencia. Dar respuestas a las diversas solicitudes de información en los asuntos de sus competencias.
BENEFICIOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Revisar que los proyectos de inversión y gasto corriente estén elaborados aplicando los lineamientos establecidos por las áreas normativas, para la obtención de recursos que generen beneficios en las comunidades. De igual forma analizar y revisar las propuestas de recursos internos y externos de los programas que realiza la Dirección de Servicios Alimentarios para evaluar los avances físicos y el cumplimiento de las metas establecidas. Realizar revisiones periódicas de los manuales organización y el de procedimientos de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección de Servicios Alimentarios que le sean encomendados por la subdirección para proponer mejoras que permitan tener un mayor rendimiento, optimización y funcionalidad en la administración de los recursos asignados a las mismas y un mejor logro de los objetivos para los que fueron diseñados.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar a la Subdirección de Control y Seguimiento para la realización de revisiones de los manuales de organización, y de procedimientos de la Dirección de Servicios Alimentarios del DIF Tabasco; Realizar revisiones de las solicitudes de abastecimiento y órdenes de trabajo verificando su correcta integración conforme a la norma;

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las revisiones de los manuales que sean encomendadas por la Subdirección de Control y Seguimiento, procurando que cumplan con la finalidad que fueron creadas para lograr sus objetivos, así como con los lineamientos que en estructura y manuales deban observar; • Realizar revisiones de los expedientes técnicos y cédulas básicas de los proyectos de inversión y gasto corriente gestionados con recursos Estatales y Federales que realiza la
<p>Dirección de Servicios Alimentarios;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las estructuras, procesos y/o procedimientos establecidos en los manuales, se cumplan de manera funcional en el desarrollo de las actividades de cada una de las unidades de trabajo de Dirección de Servicios Alimentarios; • Elaborar cédulas de observaciones y acciones de mejora, así como participar en el proceso de información correspondiente; • Relacionar, controlar y archivar los documentos soportes de la Subdirección de Control y Seguimiento; • Elaborar las observaciones que resulten de las revisiones realizadas e informar de las mismas a la Subdirección de Control y Seguimiento; • Realizar con la Subdirección de Control y Seguimiento, las propuestas de mejora que se deriven de las observaciones realizadas, a fin de procurar que los manuales de organización y el de procedimientos, estén apegados a la realidad en base a los lineamientos en el quehacer diario de todas las unidades de trabajo de la Dirección de Servicios Alimentarios; • Realizar revisiones de auditorías a las áreas de la Dirección de Servicios Alimentarios para el buen funcionamiento de los programas; • Realizar observaciones de las revisiones y buscar alternativas de acción, e informar a la subdirección sobre estas; • Mantener un registro de los manuales actualizados y aprobados por el DIF Tabasco; • Mantener permanentemente informado a la Subdirección de Control y Seguimiento de las actividades realizadas.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a las áreas de la Dirección de Servicios Alimentarios para la actualización trimestral del programa de entrega recepción; • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o sean convocadas por la Subdirección de Control y Seguimiento; • Informar a la Subdirección de Control y Seguimiento sobre las actividades realizadas; • Desplegar los registros de los manuales revisados, así como de las propuestas realizadas; • Realizar revisiones a las área de la Dirección de Servicios Alimentarios que en materia se requieran, de acuerdo a las instrucciones de la Subdirección de Control y Seguimiento; • Auxiliar a la Subdirección de Control y Seguimiento en la formulación, requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las diferentes áreas de la dirección la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la recopilación e integración de la documentación que la Dirección de Servicios Alimentarios deba de presentar, de acuerdo a las instrucciones de la Subdirección de Control y Seguimiento; • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Control y Seguimiento.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>REQUISITOS:</p>	<p>Administración, Contaduría Pública, Economía, carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.</p>
<p>EXPERIENCIAS:</p>	<p>Administración, políticas públicas, relaciones públicas, control y</p>

COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	seguimiento presupuestal, control y evaluación de proyectos, manejo de personal, contabilidad, manejo de programas de computación.
EXPERIENCIA:	Un año.
ACTIVIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de trabajo grupal, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Verificación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Verificación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Control y Seguimiento
A QUIÉN SUPERVISA:	Verificadores "
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar trámites administrativos con las diversas áreas de la Dirección de Servicios Alimentarios.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Escuelas beneficiadas, Delegados y Comités 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar las escuelas primaria y de preescolar participantes en el programa de desayunos escolares.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Detectar a tiempo las oportunidades identificadas, a través de un monitoreo que permita al titular de la Subdirección de Control y Seguimiento proponer las correcciones y observaciones para mejorar el servicio y buen funcionamiento de los programas alimentarios en los 17 Municipios del Estado.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Llevar a cabo la verificación y seguimiento, mediante rutas en base a la actualización del sistema COORDINA, a los establecimientos beneficiados con los programas alimentarios;
- Programar salidas semanales a establecimientos y localidades beneficiadas con los programas de los servicios alimentarios;
- Implementar mecanismos de supervisión a los promotores que se les otorga viáticos, que cumplan con sus actividades y constatar su visita a las comunidades;
- Aplicar encuestas a comités participantes en los diferentes programas de apoyo alimentario;
- Analizar y capturar la información procesada de las encuestas aplicadas a los comités participantes en los programas de los servicios alimentarios;
- Entregar los resultados emitidos semanalmente al Titular de la Subdirección de Control y Seguimiento para su verificación y observación;

<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre las observaciones y acciones de mejora derivadas de las verificaciones hechas en las comunidades y en las áreas de la Dirección de Servicios Alimentarios de los programas del DIF Tabasco a la Subdirección de Control y Seguimiento; • Entregar semanalmente a la Subdirección Operativa, los resultados de cada Municipio para el seguimiento de todas las necesidades encontradas en cada comunidad, cocina y desayunador de los establecimientos beneficiados con los programas; • Informar a la Subdirección de Control y Seguimiento sobre las actividades encomendada.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concentrar trimestralmente los avances de los programas alimentarios aplicados en los 17 Municipios del Estado; • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la dirección.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice y a la Dirección de Servicios Alimentarios se le asignen tareas específicas; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sean comisionados a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Control y Seguimiento.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Contador Público, Psicología, carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	La preparación técnica, Licenciaturas Sociales, Elaboración y aplicación de técnicas metodológicas como: visitas domiciliarias, encuestas, resultados, organización de grupos, integración en equipos de trabajo y capacidad de síntesis
EXPERIENCIA:	Dos años
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 grupos y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Enlace Administrativo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Subdirector de Enlace Administrativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE DESCRIPCIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIÉN REPORTA:	Director de Servicios Alimentarios
A QUIÉN SUPERVISA:	3 Jefes de Departamento
CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Subdirecciones y Departamento que integran el DIF Tabasco 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar conjuntamente propuestas de inversión internas y externas aplicando los lineamientos establecidos por las áreas normativas, para la obtención de recursos

	<p>que generen beneficios en las comunidades para mejorar los Programas Alimentarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar respuesta de información en materia de recursos financieros, reportes técnicos e informes de indicadores.
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIF Nacional. • Dependencias Federales, Estatales y Municipales. • Organismos no gubernamentales e iniciativa privada. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer características de los bienes o productos que se requieran. • Realizar la captura de datos de los Sistemas de Información Estatal y del Sistema Nacional

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, de acuerdo a los principios de racionalidad y optimización, proporcionando los apoyos necesarios para la ejecución y consecución de los diversos programas alimentarios. Así como vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos con orden y transparencia en el manejo de los mismos.</p>
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir a la Subdirección Operativa, Subdirección de Abasto, Subdirección de Apoyo Técnico y Subdirección de Control y Seguimiento y a los departamentos de la dirección las disposiciones y lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y Finanzas lo relacionado al funcionamiento y ejercicio de los recursos financieros; • Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros emitidos por el DIF Tabasco; • Llevar control del presupuesto mediante el Sistema Computacional, de gasto corriente y gasto de inversión autorizado; • Revisar las cédulas técnicas de los Recursos Federales que son autorizados para la ejecución de las metas propuestas; • Llevar el control de los vehículos para la programación de servicios; • Tramitar oportunamente los oficios de comisión de los vehículos que circulan en los Municipios del Estado y en fines de semana; • Autorizar la documentación necesaria para los trámites administrativos y para las erogaciones con cargo al presupuesto y presentarle a la dirección las que requieran su autorización; • Tramitar oportunamente el pago de viáticos para el personal que realiza actividades de levantamiento de datos, promoción de los Programas Alimentarios, verificación de los establecimientos beneficiados con programas alimentarios; • 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 la dirección; • Elaborar y revisar los requerimientos de insumos para la entrega oportuna a los establecimientos beneficiados con los programas alimentarios; • Llevar el control del personal de esta dirección y tramitar ante la Dirección de Administración de la Institución todos los asuntos laborales relacionados con el personal; • Tramitar los oficios necesarios para la reparación del activo fijo y mantenimiento general de la infraestructura de la dirección; • Llevar el registro de las actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes de datos técnicos y financieros solicitados por las diferentes direcciones del DIF Tabasco.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el inventario de mobiliario y equipo de oficina asignado a las diferentes áreas de trabajo de la dirección; • Realizar la captura de datos de los Sistemas de Información Estatal y del Sistema Nacional DIF, así como de los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios; • Informar a la dirección sobre las actividades encomendadas; y • Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Servicios Alimentarios.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la integración del presupuesto operativo anual de la dirección así como los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar, con base a los lineamientos establecidos y presentarlo ante la Dirección de Planeación y Finanzas; • Proponer al director todas aquellas acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa, implementando las resoluciones que al respecto se establezcan; • Realizar el cierre anual del ejercicio presupuestal de la dirección.

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, manejo de pc y programas computacionales, contabilidad básica y capacidad de síntesis.
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 grupos, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de Información.

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 RESPONSABILIDAD:	Dirección de Servicios Alimentarios
ASPECTO DEL PUESTO:	Subdirector de Enlace Administrativo
NÚMERO DE SUBORDINADOS:	3 Jefes de Área

CONTACTOS INTERNOS

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los lineamientos establecidos por las áreas normativas. • Recepcionar, revisar, controlar las incidencias de personal, así como elaborar concentrado de asistencia del personal de la Dirección de Servicios Alimentarios. • Dar respuesta de información en materia de padrón de beneficiarios de los Programas Alimentarios.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
• Ninguno.	• Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Aplicar los lineamientos establecidos por las áreas normativas, para una mejor y transparente operación de la Dirección de Servicios Alimentarios.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Realizar la actualización de información de cambios en normatividad; Elaborar la entrega recepción mensual; Realizar la entrega de Incidencias en recursos humanos; Llevar a cabo la entrega de la facturas con sus anexos a recursos materiales para el trámite de pago de las mismas.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Coordinar a las áreas para la actualización trimestral del programa de entrega recepción; Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o sean convocadas por su jefe inmediato superior; Informar a la Subdirección de Enlace Administrativo sobre las actividades realizadas.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Proponer al director todas aquellas acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa, implementando las resoluciones que al respecto se establezcan; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Enlace Administrativo.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Administración, 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, control y seguimiento presupuestal, control y evaluación de proyectos, contabilidad, manejo de programas de computación.
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 trabajo grupal, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Suministros

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TITULAR DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Suministros
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios
ASIGNACIÓN:	Subdirector de Enlace Administrativo
ÁREAS CUBiertas:	2 Áreas.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Control y mantenimiento de bienes muebles asignados a la Dirección de Servicios Alimentarios. Trámite y control de combustible. Control de abastecimiento de insumos a las diferentes áreas de la dirección.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Administrar los recursos materiales, de acuerdo a los principios de racionalidad y optimización, proporcionando los apoyos necesarios para la ejecución y consecución de los diversos Programas Alimentarios, así como vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos con orden y transparencia en el manejo de los mismos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de vehículos para la programación del servicio de mantenimiento; Tramitar oportunamente los oficios de comisión de los vehículos que circulan en los Municipios del Estado y en fines de semana; Elaborar y Revisar los requerimientos de insumos para la entrega oportuna a los establecimientos beneficiados con los Programas Alimentarios; Revisar la documentación necesaria para los trámites administrativos para las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar a la Subdirección de Enlace Administrativo las que requieran su autorización. Vigilancia del parque vehicular de la Dirección de Servicios Alimentarios. Asignación de choferes para las rutas y elaboración de oficio de comisión a los choferes.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Llevar el registro de las actividades que permitan capturar los datos que se requieren para integrar informes solicitados por las diferentes direcciones del DIF Tabasco; Informar a la dirección sobre las actividades encomendadas.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Participar en la integración del Presupuesto Operativo Anual de la dirección en coordinación con el Departamento de Registro Documental, así como los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar, con base a los lineamientos transmitidos y presentarlo ante la Dirección de Planeación y Finanzas; y Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Enlace Administrativo.

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, manejo de pc y programas computacionales, contabilidad básica y capacidad de síntesis.
EXPERIENCIA:	Un año

ACTIVIDADES 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 grupos, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de Información.
--	--

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento Administrativo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

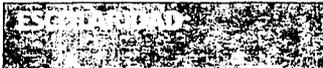
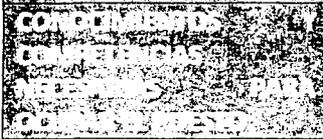
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento Administrativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE DESCRIPCIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Enlace Administrativo
A QUIÉN SUPERVISA:	2 Áreas
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyectos de inversión y gasto corriente, aplicando los lineamientos establecidos por las áreas normativas, para la obtención de recursos que generen beneficios en las comunidades para mejorar los Programas Alimentarios. Dar respuesta de información en materia de recursos financieros e Informes de Indicadores.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Integrar proyectos de inversión y gasto corriente aplicando los lineamientos establecidos por las áreas normativas, para la obtención de recursos que generen beneficios en las comunidades. Así mismo integrar las propuestas de recursos internos y externos analizando y modificando los proyectos, para evaluar los avances físicos y el cumplimiento de las metas establecidas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar solicitudes de abastecimiento y órdenes de trabajo verificando su afectación presupuestal y anexando los documentos de soporte, para su trámite ante la Dirección de Planeación y Finanzas; Recopilar información contable que afecte el presupuesto y realizar el análisis presupuestal de proyectos y partidas de las solicitudes generadas mensualmente; Elaboración y revisión de los expedientes técnicos y cédulas básicas de los proyectos de inversión y gasto corriente gestionados con Recursos Estatales y Federales; Consultar el Sistema Computacional para obtener la información presupuestal y financiera de los programas; Elaborar los avances físicos del programa operativo anual y de proyectos de inversión; Realizar modificaciones presupuestales; Elaborar y tramitar oficios de comisión para el pago oportuno de viáticos al personal de la Dirección de Servicios Alimentarios;

<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar, controlar y archivar los documentos soportes que afectan el presupuesto; • Elaboración de requerimientos para solicitud de abastecimiento de los insumos alimentarios para los programas; • Control de los insumos alimentarios solicitados en los requerimientos.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a las áreas para la actualización trimestral del programa de entrega recepción; • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o sean convocadas por su jefe inmediato superior; • Informar a la Subdirección de Enlace Administrativo sobre las actividades realizadas.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en conjunto con Subdirección de Enlace Administrativo, la propuesta anual del gasto de inversión y corriente de la dirección, constituyendo la información con base a los lineamientos establecidos por 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; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Enlace Administrativo.

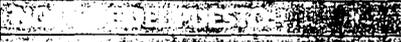
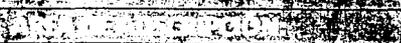
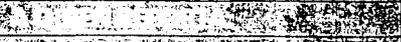
III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

	Administración, Contaduría Pública, Economía, carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, control y seguimiento presupuestal, control y evaluación de proyectos, manejo de personal, contabilidad, manejo de programas de computación.
	Un año.
	Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de trabajo grupal, actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Abasto

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

	Subdirector de Abasto
	Uno
	Dirección de Servicios Alimentarios
	Director de Servicios Alimentarios
	3 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"> • Realizar acciones conjuntas en beneficio de los programas de servicios alimentarios.
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales, Estatales y Municipales Organismos no Gubernamentales e iniciativa privada. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar información con sus estadísticas que permita la toma de decisiones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Garantizar el abastecimiento de los paquetes alimentarios en forma oportuna y en las condiciones más favorables a los beneficiarios del Programa Desayunos Escolares.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y evaluar el procedimiento que se debe aplicar para evitar desabasto en los establecimientos; • Coordinar las acciones para que la distribución de los insumos se lleven a cabo oportunamente; • Mantener actualizado un inventario permanente de los insumos existentes en el almacén; • Controlar y archivar documentación que avale los movimientos de ingreso y egreso de insumos al almacén; • Efectuar la entrega de los recibos conciliados para los trámites de pago. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir o solicitar de los departamentos bajo su responsabilidad, información relacionada con las existencias, calidad, suficiencia y servicio para su análisis y toma de decisiones; • Validar los requerimientos de combustible necesarios para la entrega de los paquetes alimentarios; • Revisar que el combustible utilizado en la entrega de los paquetes alimentarios sea comprobado; • Supervisar a los departamentos bajo su responsabilidad en relación a las actividades asignadas. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice y a la Dirección de Servicios Alimentarios se le asignen tareas específicas; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionados a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Servicios Alimentarios. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniería Industrial, Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Contador Público, o carreras afines en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación, control interno, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnologías de la comunicación, manejo de activo fijo e inventarios del almacén y capacidad de síntesis.
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 grupos y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Vehículos y Combustible

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Vehículos y Combustible
---------------------------	--

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE SERVICIO:	Dirección de Servicios Alimentarios
TÍTULO DEL PUESTO:	Subdirector de Abasto
ACTIVIDADES SUPERVISA:	1 Encargado del suministro de combustible.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar acciones conjuntas en beneficio de los programas de servicios alimentarios. Comprobar el combustible requerido en la entrega de los paquetes alimentarios.
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 las actividades relacionadas con la distribución, manejo y control del combustible y del control de los vehículos que realizan la entrega de los paquetes alimentarios del Programa Desayunos Escolares.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Elaborar mensualmente los requerimientos de combustible de acuerdo a la programación de entrega de los paquetes alimentarios;
- Realizar la carga de combustible de las unidades que harán la entrega de los paquetes alimentarios;
- Comprobar el combustible utilizado en la entrega de los paquetes alimentarios (elaboración de bitácoras);
- Elaborar un reporte de los kilometrajes de cada vehículo para programar su mantenimiento;
- Monitorear los vehículos que salen a ruta mediante el GPS.

PERIÓDICAS:

- Abastecer de combustible y aceite a las lanchas que apoyan en las entregas de los paquetes alimentarios en los Municipios con rutas de río;
- Generar información de las cargas de combustible realizadas;
- Proporcionar información estadística para la toma de decisión.

EVENTUALES:

- Apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice y a la Dirección de Servicios Alimentarios se le asignen tareas específicas;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Servicios Alimentarios.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniería Industrial, Administración, Contaduría Pública, Economía, carreras afines; o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
EXPERIENCIA:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, control y seguimiento presupuestal, control y evaluación de proyectos, contabilidad, manejo de programas computacionales y capacidad

TIPO DE PUESTO:	de síntesis.
EXPERIENCIA:	Dos años.
REQUISITOS ESPECIALES:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Abasto

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Abasto
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ASCRIPCIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios
¿CÓMO SE OBTIENE?:	Subdirector de Abasto
¿CÓMO SE OBTIENE?:	Encargados del almacén.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar acciones conjuntas en beneficio de los programas de servicios alimentarios. Informar los avances de entregas conforme a la existencia en el almacén de los paquetes alimentarios.
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 las actividades relacionadas con la administración, registro y control de las existencias de los paquetes alimentarios en el almacén, del Programa Desayunos Escolares.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la carga de insumos en los vehículos; Elaborar diariamente los vales de salida de paquetes alimentarios y litros de leche por cada Municipio programado, en donde se compruebe que los insumos fueron entregados para el Programa de Desayunos Escolares; Elaborar reporte de insumos no entregados (devoluciones), a fin de realizar la reprogramación oportuna; Elaborar informes de quejas con base en reportes de la Subdirección Operativa, en relación a faltantes, caducidad vencida o deficiencia de los productos entregados en los establecimientos.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados; Proporcionar información estadística para la toma de decisión; Coordinar con el proveedor la reposición oportuna de los productos reportados como caducados o en mal estado (mermas y/o cambios físicos).

<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice y a la Dirección de Servicios Alimentarios se le asignen tareas específicas; • Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Abasto.
--

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniería Industrial, Administración, 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, calidad, planeación, control interno, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnologías de la comunicación, manejo de activo fijo e inventarios del almacén y capacidad de síntesis.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Apoyo Operativo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Apoyo Operativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Servicios Alimentarios
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Abasto
ALGUNAS LABORES:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones conjuntas en beneficio de los Programas de Servicios Alimentarios. • Presentar información de los recursos utilizados en cada Municipio para realizar las entregas.
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESUMIDO GENERAL
Coordinar y organizar la logística de entrega de los paquetes alimentarios, con el objetivo de distribuirlos en tiempo y forma a los beneficiados del Programa Desayunos Escolares.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la programación de entrega de insumos, a fin de garantizar el abasto en los establecimientos; Solicitar la asignación de chofer y promotores que realizaran la entrega de insumos; Elaborar concentrado de viajes por Municipio para generar información estadística.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar la entrega de insumos en los establecimientos; Proporcionar información estadística para la toma de decisión.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en caso de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice y a la Dirección de Servicios Alimentarios se le asignen tareas específicas; Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando sea comisionado a recibirlos, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Abasto.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

	Ingeniería Industrial, Administración, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación, control interno, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnologías de la comunicación y capacidad de síntesis.
	Dos años.
	Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, trabajo en equipo, facilitador de grupos y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL

Objetivo:

Planear, dirigir y supervisar las funciones y actividades que se realizan en cada una de las áreas que integran el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, procurando el cumplimiento de los objetivos planteados, en forma eficiente y eficaz, conforme a la normatividad establecida, así como verificar las actividades operativas y administrativas, para cumplir en tiempo y forma con los programas asistenciales de la dirección.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

	Director del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
	Uno
	Dirección del Centro de Rehabilitación en Educación Especial
	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del DIF Tabasco
	3 Subdirectores, 1 Jefe de Departamento

CONTACTOS INTERIORS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinación General y Direcciones del DIF Tabasco. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer vínculos para posibles diagnósticos, canalizaciones y/o trabajo. Planear, dirigir y supervisar las funciones y actividades de cada una de las áreas que integran el Centro, procurando que se cumplan con los objetivos planteados, en forma eficiente y eficaz, conforme a la normatividad establecida.
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades, Federales, Estatales y Municipales; organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, iniciativa privada. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar el seguimiento adecuado y oportuno a todas las necesidades de la Dirección del Centro de Rehabilitación en Educación Especial C.R.E.E. • Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para la realización de las gestiones correspondientes para el planteamiento, desarrollo y aplicación de los proyectos del área.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Coadyuvar con las acciones propuestas por el DIF Tabasco, llevando a cabo el adecuado control y seguimiento a programas y proyectos orientados al Centro de Rehabilitación en Educación Especial.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducir la planeación, programación, organización, control y evaluación del funcionamiento de la unidad con sujeción a los lineamientos establecidos en la ley, reglamento, decreto y demás ordenamientos jurídicos que rijan a la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, así como tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten; • Vigilar la aplicación de los recursos presupuestales asignadas la dirección, para que no exceda de lo autorizado y se administre de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables; • Revisar y autorizar los anteproyectos de presupuesto por programas, conforme a los lineamientos legales aplicables y ejercerlos una vez autorizados; • Supervisar que los proyectos y programas de rehabilitación integral, se efectúen de acuerdo a los lineamientos establecidos; • Dirigir las acciones de las unidades, a fin de procurar una mejor calidad en los servicios que se prestan; • Establecer los mecanismos para el manejo y uso del equipo médico especializado y material asignado a cada una de las áreas que prestan servicios en la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial; • Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las unidades administrativas de la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial; • Reconsiderar o exentar el pago de servicios a los usuarios en relación a circunstancias especiales;

- Proponer la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal a cargo de la dirección, en coordinación con el área responsable de los programas de capacitación y desarrollo;
- Promover los servicios del Centro que estén orientados a la atención de todas aquellas personas con problemas de discapacidad, lesiones musculo esqueléticas, neurológicas, de lenguaje u otras que requieran de terapia física y rehabilitación, así como medicas de todas sus modalidades y especialidades de la rehabilitación de adultos mayores y pediátricas;
- Supervisar que la atención de los pacientes discapacitados, se proporcione con el mayor apego a la ética profesional del personal que labora en el Centro, procurando en todo momento su bienestar y salud, promoviendo la calidez, calidad, dignidad y el respeto hacia los usuarios del Centro;
- Establecer los procedimientos adecuados para la recuperación de cuotas, coordinando y supervisando que sea en apego al tabulador establecido y conforme a la vigencia autorizada;
- Supervisar que las acciones que se realicen sean en beneficio de los objetivos para los que fue creado el centro;
- Coordinar que se brinde atención médica especializada y tratamiento de rehabilitación integral de manera oportuna y eficiente a individuos que presenten secuelas invalidantes, musculo esqueléticas y neurológicas que requieren rehabilitación y terapia física;
- Realizar la valoración integral del discapacitado contemplando los aspectos físicos, psicológicos y sociales.

PERIÓDICAS:

- Implementar técnicas y terapias físicas más adecuadas en los servicios de valoración y tratamiento de la invalidez estructurada o lesión musculo esquelética y neurológica presentada;
- Impulsar y promover la concientización de la población sobre sus posibles riesgos para el caso particular de las alteraciones invalidantes que presenten mediante programas de rehabilitación, acciones de orientación y educación, apoyados con pláticas y programas de trabajo social;
- Capacitar a los integrantes del equipo multidisciplinario e interdisciplinario encargados de las valoración y aplicación de tratamientos, con el objeto de elevar la calidad de los servicios proporcionados;
- Coordinar y normar las acciones de las cinco unidades básicas de rehabilitación pertenecientes al Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE), a través del apoyo técnico de que pueda ser objeto, así como las unidades básicas del todo el Estado cuando lo indique el DIF Nacional;
- Establecer y mantener relaciones académicas y científicas con las instituciones del sector salud (públicas y privadas) como relacionadas y comprometidas en la rehabilitación integral del discapacitado, para llevar a cabo los cursos de capacitación, servicio social y prácticas clínicas o proyectos de estudiantes relacionados con la medicina física y rehabilitación así como todas sus modalidades de terapias;
- Motivar y sensibilizar al personal con el objeto de efectuar investigaciones médicas en materia de rehabilitación y discapacidad;
- Ampliar la cobertura de los servicios de rehabilitación en el primero y segundo nivel de atención, mediante la ejecución del programa funcional de rehabilitación con participación de la comunidad y fomentar la extensión cuantitativa y cualitativa de los servicios preferentemente en las zonas menos desarrolladas y grupos más vulnerables.

EVENTUALES:

- Representar a la Coordinación General del DIF Tabasco en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo al ámbito de su competencia; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia y de acuerdo al Reglamento Interno, la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Fisioterapia, Psicología, Medicina, Rehabilitación, Educación Especial, especialidades afines al área de atención a la discapacidad en materia de educación.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Discapacidad, psicología, educación especial, pedagogía, lenguaje y comunicación, rehabilitación, derechos humanos, legislación en materia de discapacidad, políticas públicas, estadística, economía, integración y evaluación de proyectos, recursos humanos, capacidad de síntesis y análisis.
EXPERIENCIA:	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Integridad moral, actitud de servicio, alto nivel de empatía, calidad y calidez en las relaciones humanas, trabajo en equipo, resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, gusto por el servicio público.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Calidad y Enseñanza Médica

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Calidad y Enseñanza Médica
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Centro de Rehabilitación y Educación Especial
A QUIEN REPORTA:	Director del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
A QUIEN SUPERVISA:	1 Secretaria
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la elaboración, revisión y aplicación de los proyectos de la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> UJAT UVM 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para la realización de las gestiones correspondientes para el planteamiento, desarrollo y aplicación de los proyectos del área. Dar el seguimiento adecuado y oportuno a cualquier situación relacionada con su área de adscripción y cualquiera de las instancias mencionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Coordina y supervisa la ejecución y realización de las actividades de enseñanza, capacitación y formación de recursos humanos, calidad e investigación de la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, CREE y las Unidades Básicas de Rehabilitación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difundir y dar cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos para los programas de capacitación, calidad, formación de recursos humanos, enseñanza e investigación; • Elaborar y presentar a la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial el plan anual de trabajo, así como establecer las coordinaciones necesarias para el cumplimiento del mismo; • Identificar y determinar líneas de investigación en el que se involucre la participación del personal médico y paramédico; • Solicitar a las áreas del Centro, información sobre las necesidades de capacitación para el personal paramédico y administrativo, a fin de establecer programas que atiendan esas necesidades;
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y coordinar la estructuración del plan de capacitación específica y educación continua interna y externa, con base a las necesidades detectadas, así como verificar la ejecución, cumplimiento y evaluación de los cursos y eventos en el propio Centro; • Participar coordinadamente en los programas; • Solicitar a la Subdirección de Enlace Administrativo los recursos económicos y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades programadas; • Participar en reuniones de trabajos ordinarios y/o extraordinarios que programe la dirección del Centro; • Informar permanentemente a la dirección del Centro sobre las actividades realizadas, • Asesorar y supervisar los recursos humanos en formación; • Elaborar e implementar el programa de educación médica continua; • Asesorar los proyectos de investigación; • Llevar el seguimiento de los proyectos de investigación; • Llevar el seguimiento de quejas, sugerencias y felicitación del buzón de quejas; • Difundir del resultado del buzón de quejas; • Realizar evaluación permanente de indicador de trato digno (aplicación de encuestas y tabulación de datos); • Difundir resultados de la evaluación del indicador de trato digno; • Mantener vinculación permanente con instituciones académicas; • Realizar reunión mensual con recursos humanos en formación; • Realizar reunión trimestral con la dirección, subdirectores y coordinadores de áreas (seguimiento y evaluación de programas).
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias; • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y se le asignen tareas en dicha contingencia o evento; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta dirección; • Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite; • Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios que proporciona esta dirección; • Asistir a los diversos cursos de capacitación encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, cuando sea comisionado a recibirlos; • Asignar los prestadores de servicio social en las diferentes áreas; • Dx y necesidades de practicantes (prácticas clínicas); • Liberar los recursos humanos en formación; • Elaborar el programa anual de capacitación; • Evaluar cada semestre el programa de capacitación;

<ul style="list-style-type: none"> • Difundir los eventos académicos que se realizan en el Centro; • Registrar los proyectos de investigación; • Elaborar el programa de calidad en el servicio.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Educación, Administración, Psicología, Ciencias de la Educación, Medicina, Salud Pública, Ciencias Sociales estudios afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Elaboración de proyectos, capacidad de análisis y síntesis, metodología de la investigación, estadística, redacción, relaciones públicas.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, calidad y calidez humana, actitud positiva, flexibilidad, disponibilidad para trabajar, habilidad para realizar y conducir el trabajo en equipo, facilitador de grupos.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección Médica

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector Médico	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial	
A QUIÉN REPORTA:	Director del Centro de Rehabilitación y Educación Especial	
A QUIÉN SUPERVISA:	3 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Establecer estrategias que permitan la recuperación y el alta del paciente. Participar en la propuesta del presupuesto, tramitar adquisición de equipamiento e insumos y vigilar la normatividad de la atención.
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Estatales como organismos no gubernamentales e iniciativa privada 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para dar a conocer los servicios de la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial. Realizar las gestiones y solicitudes de apoyo en asuntos de su competencia. • Dar el seguimiento adecuado y oportuno a cualquier situación o evento relevante relacionado con la población con discapacidad temporal y/o permanente.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Coadyuvar con las acciones propuestas por la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial llevando a cabo el adecuado control y seguimiento a programas orientados al desarrollo integral de los usuarios.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer Estrategias que permitan el óptimo rendimiento del personal para facilitar sus tareas; • Elaborar y presentar a la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, el plan de trabajo de la subdirección; • Difundir, vigilar y cumplir con las normas, políticas y/o procedimientos establecidos para la atención, valoración y tratamiento de los pacientes; • Establecer y mantener relación con instituciones de salud pública o privadas para difundir los servicios y programas de rehabilitación que se brinda a los usuarios; • Participar en la propuesta de presupuesto del área, (gasto de inversión) y elaborar anualmente la programación de metas de la coordinación médica, así como concentrar e informar semestralmente de los avances; • Desarrollar y participar en todos los programas solicitados por el DIF Tabasco. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias; • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y a esta dirección se le asignen tareas en dicha contingencia o evento; • Informar a la dirección de los eventos presentados en las áreas dependientes de la Subdirección Médica; • Coordinar las actividades de la Subdirecciones de Atención Psicológica y Subdirección de Enlace Administrativo. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Médico Especialista, en Traumatología Ortopedia Medicina Física, Deportiva y de Rehabilitación y Cirujano o carreras afines al puesto.
CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Elaboración de proyectos, políticas públicas, redacción y conocimiento de estadísticas.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Integridad moral, actitud de servicio, alto nivel de empatía, calidad y calidez en las relaciones humanas, trabajo en equipo, resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, gusto por el servicio público.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Recepción de Información

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Recepción de Información
NÚMERO DE PUESTOS ASIGNADOS:	Uno

AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial	
A QUIEN REPORTA:	Subdirector Médica	
A QUIEN SUPERVISA:	Archivo, trabajo social, y recepción	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de programas y proyectos relacionados con el área de Recepción e Información. Conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
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>Coadyuvar a que el proceso de la atención médica se otorgue con eficiencia y efectividad, mediante el apoyo de las actividades de identificación, registro y control de los pacientes a su ingreso, durante su estancia y al egreso del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE, así como a través del control del expediente clínico, desde su apertura, adecuado manejo en los servicios en los que ha sido atendido, manteniéndolo actualizado, hasta su depuración, en beneficio de la población usuaria del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE. Así como Organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades inherentes a Trabajo Social encaminadas a la atención, valoración y tratamiento de las personas con discapacidad que solicitan la atención en el Centro.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos del módulo de información, citas, trabajo social y archivo clínico; Establecer relaciones de coordinación con los diferentes servicios de la unidad para el buen funcionamiento de módulo de información, citas, trabajo social y archivo clínico; Establecer, adecuar y supervisar la operación de las normas para la apertura, el control y la actualización de los expedientes clínicos; Supervisar que se realice periódicamente la depuración de archivo clínico; Establecer las relaciones de coordinación con las diferentes áreas, con la Subdirección Médica y los diferentes departamentos que integran el CREE; Promover la capacitación y/o actualización del personal a su cargo; Supervisar que se realice el informe diario; Supervisar la recepción de solicitudes de diversos servicios, así como los expedientes del paciente de primera vez, para la elaboración de su estudio socioeconómico, designación de cuotas de recuperación, realización de las referencias y contra referencias a otras instancias médicas; Gestionar citas de estudios de gabinete; Supervisar que la atención de los servicios del Centro sean proporcionados a los usuarios en forma eficiente y oportuna; Mantener comunicación permanente con los sistemas DIF Municipales e instituciones hospitalarias para gestionar apoyos económicos de hospitalización y/o transporte a favor de los pacientes de escasos recursos; Supervisar la realización de visitas domiciliarias de seguimiento a los pacientes; Auxiliar en la elaboración e instalación del periódico mural, con información alusiva a la preservación de la salud; Participar en las juntas de valoración integral convocadas por la Subdirección Médica;

- Apoyar y/o ejecutar los aspectos de enseñanza, capacitación e información que le sean encomendados;
- Supervisar y calificar las actividades que realizan los practicantes de servicio social dentro del área asignada;
- Gestionar la solicitud de los recursos económicos y materiales necesarios para la realización de visitas domiciliarias;
- Asistir a los cursos de capacitación programados dentro o fuera del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE;
- Participar y asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias a las que sea convocado. Gestionar los trámites de los formatos de apoyo económico;
- Informar permanentemente a la Subdirección Médica sobre las actividades realizadas y desarrollar todas aquellas funciones que sean asignadas por la Subdirección Médica.

PERIÓDICAS:

- Participar en la evaluación del expediente clínico;
- Organizar y participar en el desarrollo de la actualización del trabajo social;
- Apoyar en los diferentes programas de escuela para padres, estimulación temprana, amputados, detección de obesidad y prevención secundaria de complicaciones tardías en pacientes diabéticos.

EVENTUALES:

- Coordinar acciones de asistencia social con el voluntariado del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE, para la organización de diversas festividades; así como para gestionar apoyos económicos a los pacientes que lo necesiten; y
- Todas las funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección Médica.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCRITURAS:	Trabajo Social, Comunicación, Sociología, Técnico en Trabajo Social. Carreras afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Elaboración de proyectos, capacidad de análisis y síntesis, metodología de la investigación, estadística, redacción, relaciones públicas, manejo de personal, organización, conducción y desarrollo de grupos.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, calidad y calidez humana, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, resolución de conflictos, trabajo en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Valoración Médica

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Valoración Médica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
NOMBRE REPORTA:	Subdirector Médica.
NOMBRES DE ASISTENTES:	Médicos especialistas y Enfermeras.
CONTACTOS INTERIROS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y aplicación de los proyectos del área de valoración médica conforme a normas, lineamientos y procedimientos

	establecidos del Centro de Rehabilitación y Educación Especial. <ul style="list-style-type: none"> • Interactuar con la Subdirección Médica y con las diferentes áreas para el buen funcionamiento del Centro.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la valoración y tratamiento de pacientes; realizar acciones de asesoría, seguimiento, evaluación y control de actividades a fin de lograr los objetivos del Centro.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Llevar el seguimiento de consulta de primera vez y subsecuente;
- Llevar el seguimiento de los programas de competencia;
- Llevar el seguimiento de referencias y contra referencias a otras instituciones;
- Verificar y analizar el correcto llenado del expediente clínico haciendo énfasis en el resumen médico;
- Gestionar la elaboración de la constancia de discapacidad y constancia de placas vehiculares;
- Realizar el seguimiento de los estudios de electromiografía, audiometrías y placas para rayos x;
- Participar en la propuesta del presupuesto del área, (gasto de inversión);
- Elaborar anualmente la programación de metas de la coordinación médica, así como concentrar e informar semestralmente de los avances;
- Desarrollar y participar en todos los programas solicitados por el DIF Tabasco.

PERIÓDICAS:

- 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 esta dirección se le asignen tareas en dicha contingencia o evento;
- Informar a la dirección de los eventos presentados en las áreas dependientes de la Subdirección Médica;
- Coordinar las actividades de las Subdirecciones, de Atención Psicológica y de Enlace Administrativo.

EVENTUALES:

- Todas las funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección Médica.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	Médico Especialistas, en Traumatología Ortopedia Medicina Física, Deportiva y de Rehabilitación y Cirujano, o carreras afines al puesto.
REQUISITOS	Elaboración de proyectos, políticas públicas, redacción y conocimiento de estadísticas.
EXPERIENCIA	Dos años.

ACTIVIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Integridad moral, actitud de servicio, alto nivel de empatía, calidad y calidez en las relaciones humanas, trabajo en equipo, resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, gusto por el servicio público.
--	---

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Tratamiento Integral

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Tratamiento Integral
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
A QUIÉN REPORTA:	Subdirección Médica
A QUIÉN SUPERVISA:	Fisioterapeutas, terapeutas de lenguaje y ocupacionales
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar los tratamientos, dar visto bueno a los permisos, desarrollar los tratamientos indicados, realizar reporte de productividad para la elaboración del informe mensual. Supervisar las actividades dentro de las áreas de tratamiento. Coordinar las terapias
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Coordinar y supervisar las áreas de terapia física, terapia ocupacional y terapia de lenguaje, así como organizar los tratamientos de cada paciente.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Asignar al área de tratamiento y el horario del mismo, a cada paciente y turnar indicaciones de valoración médica.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Informar mensualmente las actividades al área de enlace de planeación e informática; Revisar la asistencia del usuario; Revisar las indicaciones en los tarjetones; Actualizar el concentrado de usuarios.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las dudas y sugerencias acerca de los tratamientos a médico tratante; Auxiliar al terapeuta ante cualquier eventualidad en la atención del usuario; y Todas las funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección Médica.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Médico Especialista, en Traumatología Ortopedia Medicina Física, Deportiva y de Rehabilitación y Cirujano o carreras afines al puesto.
----------------------	--

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Elaboración de proyectos, capacidad de análisis y síntesis administrativas de recursos humanos, administración de recursos humanos, redacción, conocimiento de estadística, conocimiento de técnicas y metodologías relacionadas con el área de rehabilitación
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Integridad moral, actitud de servicio, alto nivel de empatía, calidad y calidez en las relaciones humanas, trabajo en equipo, resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Atención Psicológica

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Atención Psicológica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
A QUIEN REPORTA:	Director del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
A QUIEN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento

CONTACTOS INTERNOS:

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobación de proyectos y/o programas de intervención con los pacientes que asisten al centro. Desarrollar conjuntamente programas para el pronto egreso de los pacientes de este centro. Control de citas y apoyo para organización e impartición de diversos talleres. Orientar a los usuarios de las diferentes áreas de tratamiento físico. Analizar la eficacia del tratamiento de los pacientes que reciben atención del área de competencia. Participación en la educación médica continúa. Participar en el manejo de las partidas presupuestales correspondientes a la subdirección.
---	---

CONTACTOS EXTERNOS:

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dependencias Estatales organismos no gubernamentales e iniciativa privada. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para la realización de las gestiones correspondientes para el planteamiento, desarrollo y aplicación de los proyectos del área. Dar seguimiento adecuado y oportuno a cualquier situación relacionada con el área de adscripción y/o de las instancias mencionadas.
---	--

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Atender, supervisar y orientar las acciones enfocadas a brindar el servicio a los pacientes que acuden al Centro de Rehabilitación y Educación Especial del área en cuestión.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las actividades desarrolladas dentro del área de competencia; • Supervisar el manejo del paciente en las diferentes áreas que comprenden el área de tratamiento integral; • Orientar a los pacientes que así lo requieran; • Reportar mensualmente la productividad obtenida dentro de la Subdirección de Psicología; • Proponer alternativas para mejorar la atención de los pacientes. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la impartición del taller Escuela para Padres; • Informar al paciente y a familiares sobre las destrezas, habilidades que este posee, así como las necesidades que este requiera para su atención; • Participar en juntas de valoración integral para la atención de casos especiales; • Proponer mejoras para el tratamiento integral de los pacientes; • Participar y/o asistir a los cursos de actualización. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

	Psicología en cualquiera de sus modalidades o carreras afines al puesto.
	Manejo de instrumentos de valoración psicológica, entrevista, psicoterapia individual; familiar y de pareja así como del desarrollo psicoemocional del niño.
	Dos años.
	Actitud de servicio, facilidad para establecer las relaciones interpersonales, respeto por la condición humana.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Psicología infantil y Programas de Estimulación Múltiple y Temprana

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

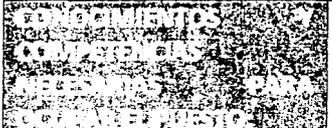
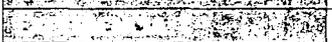
TITULAR DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Psicología Infantil y Programas de Estimulación Múltiple y Temprana
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE RESPONSABILIDAD:	Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
NIVEL DE FUNCIONES:	Subdirector de Psicología
NIVEL DE EXPERIENCIA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Social, de Lenguaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de pacientes canalizados y control de citas.

<ul style="list-style-type: none"> • Área Médica, Subdirecciones y Departamentos de la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración y seguimiento de tratamiento de pacientes. • Canalización de pacientes y valoración.
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universidades. • Colegios. • Academias. • Institutos. • Dependencias Estatales. • Estudiantes Practicantes. • Profesores Titulares. • Ponentes. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para la realización de las gestiones correspondientes para el planteamiento, desarrollo y aplicación de proyectos del área. • Dar el seguimiento adecuado y oportuno a cualquier situación relacionada con su área de adscripción y cualquiera de las instancias mencionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<p>Proporcionar atención psicológica a todos los pacientes que acuden al Centro de Rehabilitación de diagnósticos con trastornos generalizados para su desarrollo.</p>
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar a nivel individual con cada niño o joven con autismo para establecer los lazos de comunicación con él para posteriormente, incluirlo en un sistema escolarizado especial y/o regular donde se continúe con el tratamiento clínico asistido.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias; • Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el DIF Tabasco sea responsable u organice, y se le asignen tareas en dicha contingencia o evento; • Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo para la atención a los usuarios de los servicios que proporciona esta dirección; • Asistir a los diversos cursos de capacitación encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, cuando sea comisionado a recibirlos; • Elaborar el programa anual de capacitación.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Psicología.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

	<p>Psicología en sus diversas modalidades, Diplomado en Neuropsicología, carreras afines al puesto.</p>
	<p>Aplicación de los conocimientos adquiridos durante la licenciatura en psicología y en el diplomado de neuropsicología.</p>
	<p>4 años.</p>
	<p>Actitud de servicio, calidad y calidez humana, actitud positiva, flexibilidad, disponibilidad para trabajar.</p>

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Psicología para la Rehabilitación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Psicología para la Rehabilitación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Psicología
A QUIÉN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento psicológico individual, de pareja y familia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Universidades. • Colegios. • Academias. • Institutos. • Dependencias Estatales. • Estudiantes Practicantes. • Profesores Titulares. • Ponentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para la realización de las gestiones correspondientes para el planteamiento, desarrollo y aplicación de los proyectos del área. • Dar seguimiento adecuado y oportuno a cualquier situación relacionada con el área de adscripción y/o de las instancias mencionadas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Proporcionar servicios de atención psicológica a los pacientes con alguna discapacidad que acuden a rehabilitación al Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE; así como brindar atención psicoterapéutica de familia y de pareja según lo requieran.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar e identificar signos de alarma como son depresión como violencia familiar y de pareja, trastornos alimenticios, etc.; y proporcionar terapia psicológica individual, de familia y de pareja.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Participación en los talleres de padres y grupales como ponente así como en su actualización.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Eventos alusivos al festejos del día de la familia, día internacional de la mujer; y • Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Psicología.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Psicología, Maestría en Psicoterapia, Doctor en Psicología.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:	Conocimientos de manejo psicoterapéutico de pacientes en proceso de rehabilitación, hemipléjicos, amputados, manejo de la familia y de pareja.

EXPERIENCIA:	2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, sensibilidad, alto compromiso humano Integridad moral, actitud de servicio, alto nivel de empatía, calidad y calidez en las relaciones humanas, trabajo en equipo, resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos.

PERFIL DEL PUESTO

Subdirección de Enlace Administrativo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Enlace Administrativo	
NIVEL DE COMPLEJIDAD:	Uno	
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial	
ALCANCE DEL PUESTO:	Director del Centro de Rehabilitación y Educación Especial	
ACTIVIDADES PRINCIPALES:	3 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Planeación y Finanzas y Dirección de Administración del DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocer las Normas Presupuestarias de la Administración Pública Estatal. Para trámites administrativos de los recursos humanos, materiales y financieros para el buen funcionamiento de los programas de la dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE. 	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Estatales, Municipales organismos no gubernamentales e iniciativa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer vínculos permanentes con las diferentes instancias de orden público y/o privado para conocer las normatividades aplicables en la materia, para la realización de las gestiones en común. 	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Coadyuvar con las acciones propuestas por el DIF Tabasco. Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración para el óptimo aprovechamiento de los recursos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Formular las políticas y procedimientos de las adquisiciones y abasto de recursos necesario para el funcionamiento óptimo de la dirección; Supervisar la elaboración y tramitación de las requisiciones para realizar las adquisiciones y suministros, a fin de garantizar el control y el aprovisionamiento de los elementos necesarios para el funcionamiento interrumpido de todos los servicios de la dirección; Promover, supervisar y mantener actualizado el padrón y resguardo de bienes muebles de la dirección; Planificar, dirigir y supervisar, las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, instalaciones y equipos de la dirección, en base a prioridades establecidas; Supervisar que el personal adscrito a la dirección, cumpla con las políticas, lineamientos y procedimientos instituidos, para la prestación de los servicios de Rehabilitación;

- Ejecutar y difundir los criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal, de conformidad a los lineamientos emitidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco y vigilar su cumplimiento;
- Ejecutar los lineamientos para dictaminar la distribución de plazas vacantes y de nueva creación, así como lo relativo al sistema de escalafón y de seguridad e higiene en el trabajo, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración y demás aplicables;
- Promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como los servicios de prestaciones económicas y sociales para los trabajadores del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE, tomando la opinión de los superiores jerárquicos y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Efectuar reuniones de trabajo con las unidades y áreas administrativas, para mejorar el funcionamiento y actividades a fin de eficientar los recursos de la unidad;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Director.

PERIÓDICAS:

- 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 esta Dirección se le asignen tareas en dicha contingencia o evento;
- 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 lo solicite.

EVENTUALES:

- Todas las funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

	Contabilidad, Administración, Relaciones Comerciales, Políticas Públicas, Economía o estudios afines al puesto.
	Elaboración de proyectos, elaboración de presupuestos, capacidad de análisis y síntesis, metodología de la investigación, estadística, economía, políticas públicas, redacción, relaciones públicas.
	Tres años.
	Integridad moral, actitud de servicio, alto nivel de empatía, calidad y calidez en las relaciones humanas, trabajo en equipo, resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, gusto por el servicio público.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Registro y Control de Personal

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Uno
ÁREA DE RESPONSABILIDAD	Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
TÍTULO DE RESPONSABILIDAD	Subdirector de Enlace Administrativo
ÁREA DE SUPERVISIÓN	Área de Incidencias y Prestaciones al Personal, Auxiliares de kardex, Administrador de Archivo y Control de Reloj Checador.

CENTRO DE TRÁMITE Y SERVICIOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Trámite y firma de documentación. Trámite y entrega de documentación e Incidencias Generales. Recepción de recibos de pagos y vales de despensa del personal de base estatal.
CON: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar e informar de los trámites y gestiones de todo el personal adscrito a este Centro.

PERMÁNENTES:

- Recepcionar y tramitar la documentación de permisos del personal de base;
- Revisar la entrega de incidencias del personal;
- Recepcionar y entregar los recibos de nóminas y vales de despensa al personal adscrito y comisionado de este Centro;
- Actualizar la plantilla general de personal de este Centro;
- Actualizar el kardex del personal adscritos a este Centro;
- Llevar control y seguimiento de los permisos, faltas, incapacidades (pases de salida, vacaciones extraordinarias, adicionales, alto, mediano, bajo riesgo y permisos económicos);
- Elaborar oficio de comisión de las diferentes áreas, al personal que lo requiera;
- Archivar los permisos en los expedientes del personal del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE;
- Llevar el registro de actualización del personal de nuevo ingreso en el reloj checador;
- Justificar al personal adscritos a este centro, las omisiones de entradas y salidas;
- Elaborar oficios internos y externos.

PERIÓDICAS:

- Entregar ropería y calzado al personal adscritos y comisionados del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE;
- Recepcionar, tramitar y difundir el calendario de periodos vacacionales al personal del Centro;
- Apoyar a la dirección y Subdirección de Enlace Administrativo.

EVENTUALES:

- Tramitar acta de reinstalación de la comisión permanente de seguridad e higiene en el trabajo estatal;
- Instalación y trámite de la comisión mixta de productividad del personal de base estatal;
- Realizar tramite de altas y bajas del personal del Centro;
- Realizar el trámite de estímulo económico por antigüedad; y
- Actualizar el expediente laboral del personal adscrito a este Centro.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Elaboración de proyectos, elaboración de presupuestos, capacidad de análisis y síntesis, metodología de la investigación, estadística, economía, políticas públicas, redacción, relaciones públicas, manejo de tecnología de comunicación.
EXPERIENCIA	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Integridad moral, actitud de servicio, alto nivel de empatía, calidad y calidez en las relaciones humanas, trabajo en equipo, resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, gusto por el servicio público.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Registro Presupuestal y Financiero

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Registro Presupuestal y Financiero
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE OPERACIÓN:	Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
CARGO EJERCIDO:	Subdirector de Enlace Administrativo
ÁREAS SUPERVISADAS:	Caja y Subrogados de la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, así como de las 5 Unidades Básicas de Rehabilitación.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar y dar seguimiento a las necesidades que requieren las distintas áreas del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE, así como las de 5 Unidades Básicas de Rehabilitación en base al presupuesto que tiene autorizado.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Tramitar, Controlar y Supervisar el manejo adecuado de los recursos financieros con los que cuenta la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Revisar corte de caja del día, que el importe coincida con los recibos emitidos, esto conforme a la base de datos que lleva el auxiliar administrativo de caja; Elaborar base de datos de los clientes que solicitan facturar; Elaborar oficio solicitando facturación electrónica de los pacientes que solicitan facturar los servicios emitidos en el mes; Revisar los recibos de cuota de recuperación que contengan el sello y firma del Subdirector de Enlace Administrativo, coordinador y jefe de caja del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE como de las Unidades Básicas de Rehabilitación UBR'S para integrar el cierre mensual que se presenta ante la Dirección de Planeación y Finanzas DIF Tabasco; Elaborar oficio de cierre mensual de los recibos de cuotas del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE y Unidades Básicas de Rehabilitación UBR'S;

- Asistir a la Dirección de Planeación y Finanzas del DIF Tabasco a realizar conciliación de bancos de los depósitos realizados durante el mes por el Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE y Unidades Básicas de Rehabilitación UBR'S;
- Elaborar memorándum donde se les informa a las Unidades Básicas de Rehabilitación UBR'S Y Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE las partidas descentralizadas que tienen recurso para ejercerlas en tiempo y forma en el mes correspondiente;
- Enviar por correo a la Dirección de Administración del DIF Tabasco, solicitando oficio por la cotización de los productos que se requieren comprar con recurso a ejercerse en el mes correspondiente;
- Tramitar las solicitudes de abastecimiento en el Sistema de Gestión correspondiente. Imprimir y recolectar las firmas del Diréctor del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE, del Director de Administración de la Institución así como la del Subdirector del Servicios Generales y enviar a la Dirección de Planeación y Finanzas para comprometer el recurso del mes correspondiente;
- Elaborar base de datos de los productos que se compran, para verificar que se termine de realizar la compra del total del pedido solicitado;
- Entregar copia de las solicitudes de abastecimiento ya comprometidas para su conocimiento a la dirección y almacén del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE.;
- Conciliar con el Departamento de Almacén las entradas y salidas de los productos y materiales de acuerdo a los productos solicitados;
- Entregar al Departamento de Almacén copia de las facturas de los productos que se compraron;
- Dar de alta en el sistema de gestión correspondiente las solicitudes de abastecimiento que se comprometieron en el mes correspondiente.

PERIÓDICAS:

- Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias;
- Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento extraordinario que suceda en las diferentes áreas de trabajo así como de las 5 Unidades Básicas de Rehabilitación;
- Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato lo solicite;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, cuando sea comisionado a recibirlos.

EVENTUALES:

- Todas las funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Enlace Administrativa.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Contabilidad, Administración, Economía, Finanzas, Relaciones Comerciales o estudios afines al puesto.
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y EXPERIENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Estadística, contabilidad, economía, auditoria e integración y evaluación de proyectos, recursos materiales y capacidad de análisis.
EXPERIENCIA	Tres años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Actitud de servicio, trabajo en equipo, solución de problemas, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, gusto por el servicio público, calidad y calidez en las relaciones humanas, honestidad, responsabilidad e integridad moral.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Control de Activo y Servicios Generales

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ENCARGADO DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Control de Activo y Servicios Generales
NÚMERO DE PERSONAL	Uno
ÁREA DE ASIGNACIÓN	Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
GRUPO DE PUESTO	Subdirector de Enlace Administrativo
GRUPO DE ESPECIALIDAD	Ninguno.
CONTROLES INTERIORS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar, controlar, recepcionar, almacenar y supervisar el manejo adecuado de los recursos materiales con los que cuenta el Centro de Rehabilitación y Educación Especial y de las Unidades Básicas de Rehabilitación.
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Llevar eficiente la administración de los activos fijos de esta dirección y de las Unidades Básicas de Rehabilitación UBR'S. Así mismo supervisar el manejo adecuado de los recursos materiales con que se cuenta.

PERMANENTES:

- Llevar el control de los recursos materiales y activos fijos del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE y de las Unidades Básicas de Rehabilitación UBR;
- Elaborar las requisiciones con las especificaciones; precios unitarios y totales de los materiales y equipos requeridos;
- Tramitar oportunamente las requisiciones para el suministro de los recursos materiales (material de órtesis y prótesis, de terapia física, de limpieza, de papelería, etc.);
- Enviar la requisición a la Dirección de Administración para recabar firma de autorización, y enviarla a la Subdirección de Adquisiciones y Suministro del DIF Tabasco;
- Establecer los controles para las entradas y salidas de los recursos materiales, con el objetivo de contar con la información para determinar de manera veraz y oportuna la existencia real de almacén;
- Vigilar que el material recepcionado y almacenado estén en los lugares indicados para su resguardo;
- Verificar la entrega de los recursos materiales e insumos a las áreas de trabajo en los días y cantidades programados previamente;
- Llevar el control del archivo en relación a los recursos materiales del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE;
- Elaborar y tramitar las órdenes de servicio para reparaciones de activo fijo y el mantenimiento general de la infraestructura del centro;
- Supervisar y verificar que se lleven a cabo de manera adecuada según las necesidades, los servicios de mantenimiento y reparaciones de los activos fijos y de la infraestructura del centro cuando así se solicite;

- Supervisar el uso adecuado de las unidades vehiculares y reportar a la Subdirección de Enlace Administrativa las necesidades de servicio;
- Vigilar que el personal bajo su mando se encuentre en las áreas correspondientes, llevando a cabo las actividades asignadas;
- Informar permanentemente a la Subdirección de Enlace Administrativa sobre las actividades realizadas;
- Recepcionar los materiales de órtesis y prótesis, equipos e instrumentos de tratamiento y terapia física, y materiales en general que se utilizan en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE y Unidades Básicas de Rehabilitación UBR;
- Verificar a través de la factura de compra, la cantidad, calidad y buen estado de los materiales, equipos e instrumentos que se reciben en el almacén;
- Elaborar vales de entrada y salida de almacén, cuando ingresen y egresen mercancías de este;
- Notificar oportunamente a la administración del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE las irregularidades que se detecten, entre lo que se recepciona y lo que especifique en la factura;
- Clasificar, ordenar y almacenar los artículos y materiales de acuerdo al sistema establecido, a efecto de facilitar el manejo de los mismos;
- Registrar las entradas y salidas de los artículos y materiales en el kardex, a fin de contar con información real sobre sus existencias;
- Notificar oportunamente a la Subdirección de Enlace Administrativa sobre la existencia real de materiales de órtesis, prótesis, limpieza y otros insumos del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE y sus Unidades Básicas de Rehabilitación, con el objeto de contar con la cantidad suficiente y satisfacer adecuadamente los requerimientos (stock de mercancías);
- Establecer coordinación con la Subdirección de Enlace Administrativo los días específicos para la entrega de material de oficina, de limpieza, laboratorio ortopédico y demás áreas que requieran materiales de trabajo;
- Verificar que los vales de almacén estén debidamente autorizados por la coordinación administrativa, cuando se trate de solicitud de material de oficina, limpieza, de mantenimiento y otros, el material de órtesis y prótesis que será autorizado por la Subdirección de Enlace Administrativo del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE.

- PERIÓDICAS:**
- Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
 - Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato lo solicite;
 - Supervisar el trabajo de mantenimiento mensual de las tres áreas asignadas.

- EVENTUALES:**
- Todas las funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Enlace Administrativa.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Comunicación, Ingeniero Civil, Administración, Administración Publico, Relaciones Comerciales o estudios afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de análisis y síntesis, estadística, economía, políticas públicas.
EXPERIENCIA:	Dos años.

ACTITUDES:	Actitud de servicio, trabajo en equipo, resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, alto nivel de empatía, calidad y calidez en las relaciones humanas.
------------	--

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCION DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

Objetivo:

Incidir para que los programas y proyectos de asistencia social que implementa el DIF Tabasco a través de sus diversas direcciones tengan un apalancamiento extraordinario que permita hacer llegar sus beneficios a un mayor número de usuarios, así como, participar en los asuntos de índole legal y/o administrativo en los cuales los ordenamientos jurídicos contemplan la intervención de la beneficencia pública, y promover las actividades filantrópicas, la cultura de la donación y el trabajo voluntario entre la sociedad tabasqueña.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de la Beneficencia Pública.	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
DIRECCIÓN:	Dirección de la Beneficencia Pública.	
LUGAR DE TRABAJO:	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del DIF Tabasco.	
NÚMERO DE JEFE DE DEPARTAMENTO:	3 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"> Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los programas y proyectos que lleve a cabo la dirección.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales y Municipales, organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas, grupos altruistas, iniciativa privada y ciudadanía en general. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Ejercer los derechos, cumplir las obligaciones e intervenir en los procedimientos, actos jurídicos, juicios sucesorios o cualquier otro, que conforme las leyes aplicables correspondan a la beneficencia pública del Estado de Tabasco, en colaboración con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los programas y proyectos que lleva a cabo la dirección para el cumplimiento de sus objetivos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Gestionar la captación de recursos, aportaciones, donaciones y legados, que sean susceptibles de recibirse de personas físicas o jurídicas colectivas, así como canalizar los obtenidos a la dirección que corresponda, para su asignación preferentemente a los beneficiarios de los servicios de asistencia social o bien, a instituciones privadas y sociales de asistencia social previa aprobación de la Junta de Gobierno;

- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información en la representación de los intereses de la beneficencia pública en toda clase de juicios, actos jurídicos, procedimientos, convenios y contratos así como cuando proceda, rescindirlos o convenir su terminación anticipada;
- Ejercer los derechos, cumplir las obligaciones e intervenir en los procedimientos, actos jurídicos, juicios sucesorios o cualquier otro, que conforme a las leyes aplicables correspondan a la beneficencia pública del Estado de Tabasco, en colaboración con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información;
- Coadyuvar, previa instrucción del Coordinador General, con las áreas competentes en la administración del patrimonio del DIF Tabasco previsto en la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, e impulsar los programas de asistencia social diseñados e implementados por las áreas respectivas que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
- Elaborar y presentar al Coordinador General un programa de trabajo, y llevar un registro de los recursos, aportaciones, donaciones y legados, recibidos de personas físicas o jurídicas colectivas;
- Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores social y privado;
- Promover las actividades filantrópicas, la cultura de la donación y el trabajo voluntario; así como, fomentar el impulso asociativo como aliciente para una sociedad participativa y responsable de su propio desarrollo en mejoría de las condiciones de vida de grupos o sectores vulnerables;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los programas y proyectos que lleva a cabo la dirección;
- Supervisar que las áreas de la dirección lleven correctamente el registro y control presupuestal con sus datos estadísticos y los informes necesarios de sus áreas;
- Vigilar que la operación de los programas y sistemas informáticos desarrollados para automatizar los procesos de las áreas de la dirección sean ejecutados por el personal con eficiencia;
- Supervisar la adecuada ejecución del programa anual de trabajo de la dirección;
- Supervisar la actividad del Departamento Vinculación Social y Filantropía en la promoción de las actividades filantrópicas, la cultura de la donación y el trabajo voluntario, así como, en la captación de recursos susceptibles de recibirse de personas físicas o jurídicas colectivas e informar a la Coordinación General del DIF Tabasco al respecto.

PERIÓDICAS:

- Revisar la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la dirección elaborado por el Departamento de Control y Registro para su adecuación, validación y en su oportunidad, para su remisión a la dirección conducente del DIF Tabasco;
- Suministrar mensual y trimestralmente la información necesaria a la Secretaría Técnica del DIF Tabasco para la integración del Informe que se presenta a la Coordinación General;
- Elaborar la propuesta de programa anual de actividades / programa anual de trabajo para su remisión a la Secretaría Técnica y posteriormente remitirlo a la Coordinación General para su consideración;
- Enviar trimestralmente la información correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Públicas del Estado de Tabasco;
- Supervisar mensualmente que las áreas de trabajo de la dirección lleven a cabo la actualización en el Sistema de Entrega-Recepción e informar al Órgano de Control Interno al respecto.

EVENTUALES:

- Proponer a la Coordinación General las medidas de modernización y de simplificación administrativas propuestas por las áreas de la dirección, previa revisión;
- Proporcionar dentro del ámbito de su competencia la información requerida por la Coordinación General u otras direcciones del DIF Tabasco; así como, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal de acuerdo a las políticas que al efecto se establezcan por las autoridades centrales del DIF Tabasco;
- Proporcionar la información necesaria y sistematizada a la Coordinación General y a la Secretaría Técnica del DIF Tabasco de los programas que lleva a cabo la dirección;
- Informar a la Dirección de Administración, en su caso, los donativos en especie cuyo control y seguimiento reporta el Departamento de Control y Registro de la dirección;
- Supervisar que el proceso Entrega-Recepción de la dirección se lleve a cabo de conformidad a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- Proponer convenios, acuerdos o contratos con organismos públicos y privados que posibiliten la óptima operatividad de los programas y proyectos de la dirección;
- Representar al Coordinador General en eventos y reuniones previa instrucción;
- Asistir a los diversos cursos de capacitación y eventos cuando se le instruya por parte de la Coordinación General;
- Coordinar con sus áreas de trabajo la integración de manuales operativos para mejorar la organización interna y operatividad de los programas atendidos por la dirección, así como coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos en los apartados relativos a la dirección; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia y de acuerdo al Reglamento Interno y las asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Derecho, Administración, Administración Pública, Relaciones Comerciales, Relaciones Públicas, y otras afines a la asistencia social.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	Planeación estratégica, marco jurídico de la administración del patrimonio de la beneficencia pública, manejo de pc y programas de computación, elaboración de proyectos, capacidad de análisis y síntesis, estadística, economía, políticas públicas.
EXPERIENCIA	Dos años.
REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO	Actitud de servicio, toma asertiva de decisiones, liderazgo, comunicación oral y escrita, honestidad y transparencia, trabajo colaborativo y en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Control y Registro

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Control y Registro
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno
CÁRTEL DE SUBORDINACIÓN	Dirección de la Beneficencia Pública.
TÍTULO DE CARGO	Director de la Beneficencia Pública.
TÍTULO DE SERVIDOR	Ninguno.

DEPARTAMENTOS INTERIORS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo correctamente el registro y control presupuestal así como la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección.
DEPARTAMENTOS EXTERIORS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
 Llevar a cabo el registro y control presupuestal, de los recursos humanos, financieros y materiales de la dirección.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

- PERMANENTES:**
- Llevar el registro del control presupuestal en el (los) sistema(s) informático(s) correspondientes;
 - Realizar los tramites para cubrir las necesidades de recursos materiales y servicios generales de la dirección, tales como: registro y control de combustible, abastecimiento de papelería e insumos, obtención de viáticos y gastos de caminos, gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, bienes informáticos, aires acondicionados, control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles, entre otros.
- PERIÓDICAS:**
- Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto relativo a los programas y proyectos de la dirección de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas para la revisión del Director;
 - Atender lo relacionado con el personal de la dirección de conformidad a los lineamientos establecidos por el área de recursos humanos del DIF Tabasco, tales como: control de incidencias del personal, licencias médicas, permisos, entre otros;
 - Llevar el registro de los recursos, aportaciones, donaciones y legados captados de personas físicas o jurídicas colectivas;
 - Informar a la dirección, en su caso, los donativos en especies reportados por el Departamento de Vinculación Social y Filantropía para llevar un control y seguimiento de los mismos;
 - Suministrar mensual y trimestralmente a la dirección la información atinente de su departamento que se envía a la Secretaría Técnica del DIF Tabasco para la integración del Informe que se presenta a la Coordinación General;
 - Coordinar mensualmente la actualización del sistema de entrega-recepción con las demás áreas de trabajo que integran la dirección;
 - Coordinar trimestralmente la actualización de la información correspondiente de las áreas de trabajo que integran la dirección para el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y entregarla al director para su envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información Pública.
- EVENTUALES:**
- Proponer al director las medidas de modernización y de simplificación administrativa para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de los objetivos de su departamento;
 - Realizar el proceso entrega-recepción de su departamento, y coordinar el proceso entrega-recepción de la dirección;

- Asistir a los diversos curso de capacitación y eventos cuando se le instruya por parte de la dirección; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Beneficencia Pública.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

	Administración, Contaduría Pública, Economía o carreras afines al puesto.
	Administración general, contabilidad general, manejo organizacional y de recursos humanos, planeación, elaboración y ejecución de proyectos, manejo de pc y programas computacionales.
	Un año.
	Actitud de servicio, toma asertiva de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, honestidad y transparencia, trabajo colaborativo y en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Vinculación Social y Filantropía

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

	Jefe del Departamento de Vinculación Social y Filantropía
	Uno
	Dirección de la Beneficencia Pública.
	Director de la Beneficencia Pública.
	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Canalizar de las personas en condiciones de vulnerabilidad que pidan la ayuda de la dirección y requieren de asistencia social o apoyo que brindan otras direcciones del DIF Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Promover las actividades filantrópicas, la cultura de la donación y el trabajo voluntario, así como, captar recursos susceptibles de recibirse de personas físicas o jurídicas colectivas para la asistencia social.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar, en atención al programa anual de trabajo de la dirección, la captación de recursos, aportaciones y donaciones que sean susceptibles de recibirse de personas físicas o jurídicas colectivas e informar de los obtenidos a la dirección para su canalización a la dirección correspondiente del DIF Tabasco que corresponda para su asignación preferentemente a los beneficiarios de los servicios de asistencia social o bien, a instituciones privadas y sociales de asistencia social previa aprobación de la Junta de Gobierno;

- Promover las actividades filantrópicas, la cultura de la donación y el trabajo voluntario, en atención al programa anual de trabajo de la dirección, así como, fomentar el impulso asociativo como aliciente para una sociedad participativa y responsable de su propio desarrollo en mejoría de las condiciones de vida de grupos o sectores vulnerables;
- Canalizar a las personas en condiciones de vulnerabilidad que pidan la ayuda de la dirección y requieren de asistencia social o del apoyo que brindan otras direcciones del DIF Tabasco.

PERIÓDICAS:

- Suministrar mensual y trimestralmente a la dirección la información atinente de su Departamento que se envía a la Secretaría Técnica del DIF Tabasco para la integración del informe que se presenta a la Coordinación General;
- Llevar el registro de los recursos, aportaciones y donaciones captados de personas físicas o jurídicas colectivas.
- Informar a la dirección y al Departamento de Control y Registro, en su caso, los donativos en especies para llevar un control y seguimiento de los mismos.
- Realizar mensualmente la actualización del sistema de entrega-recepción relativa a su departamento en coordinación con el Departamento de Control y Registro.
- Realizar trimestralmente la actualización de la información correspondiente a su departamento en coordinación con el Departamento de Control y Registro para el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

EVENTUALES:

- Proponer al director las medidas de modernización y de simplificación administrativa para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de los objetivos de su departamento.
- Realizar el proceso Entrega-Recepción de su departamento en coordinación con el Departamento de Control y Registro.
- Asistir a los diversos curso de capacitación y eventos cuando se le instruya por parte de la dirección; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Beneficencia Pública.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Relaciones Comerciales, Desarrollo Humano, Psicología Social, Ciencias Sociales o carreras afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA EL PUESTO	Relaciones públicas, elaboración y ejecución de proyectos, organización de eventos, manejo de PC y software a nivel usuario.
EXPERIENCIA	Un año.
ACTITUDES Y CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA EL PUESTO	Actitud de servicio, toma asertiva de decisiones, excelente comunicación oral y escrita, honestidad y transparencia, trabajo colaborativo y en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

TITULAR DEL PUESTO	Jefe del Departamento Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno

UNIDAD DE DESTINO:		Dirección de la Beneficencia Pública.
ADJUNTO PÚBLICO:		Director de la Beneficencia Pública.
UNIDAD SUPERVISORA:		Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección, Subdirecciones y Departamentos que integran el DIF Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en los juicios, procedimientos, convenios y contratos en los que intervenga la dirección en representación de los intereses de la beneficencia pública, y en colaboración con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para tales efectos.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Intervenir en los asuntos de índole legal y/o administrativo en los cuales los ordenamientos jurídicos contemplan la intervención de la beneficencia pública, en colaboración con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en toda clase de juicios, actos jurídicos, procedimientos, convenios y contratos en los que intervenga la dirección en representación de los intereses de la beneficencia pública, y en colaboración con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para tales efectos; Asistir a las audiencias señaladas en los juicios en los que intervenga la beneficencia pública; Llevar un registro de los expedientes en los que tiene intervención la beneficencia pública; Elaborar los escritos y promociones que deban presentarse en los expedientes en los que intervenga la beneficencia pública para revisión y firma del director; Dar el seguimiento procesal a los juicios y/o asuntos en los que intervenga la beneficencia pública; Realizar los trámites legales y/o administrativos ante el Instituto registral, oficialías del registro civil, y otras autoridades o instancias que se requieran con motivo de la atención de los asuntos en los que intervenga la beneficencia pública.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Suministrar mensual y trimestralmente a la dirección la información atinente de su departamento que se envía a la Secretaría Técnica del DIF Tabasco para la integración del Informe que se presenta a la Coordinación General del DIF Tabasco; Llevar el registro de las herencias y/o legados en los que la beneficencia pública tenga injerencia; Realizar mensualmente la actualización del sistema de entrega-recepción relativa a su departamento en coordinación con el Departamento de Control y Registro; Realizar trimestralmente la actualización de la información correspondiente a su departamento en coordinación con el Departamento de Control y Registro para el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

EVENTUALES:

- Proponer al director las medidas de modernización y de simplificación administrativa para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de los objetivos de su departamento;
- Realizar el proceso entrega-recepción de su departamento en coordinación con el Departamento de Control y Registro;
- Asistir a los diversos curso de capacitación y eventos cuando se le instruya por parte de la dirección; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Beneficencia Pública.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

	Derecho, Penal, Civil, Laboral o estudios afines al puesto.
	Procedimientos civiles, familiares (sucesorios), mercantiles y administrativos; excelente redacción y ortografía, elaboración de convenios y contratos; manejo de pc y programas computacionales.
	Un año.
	Actitud de servicio, toma asertiva de decisiones, capacidad argumentativa, honestidad y transparencia, trabajo colaborativo y en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE OPERATIVIDAD

Objetivo:

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

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

	Director de Operatividad
	Uno
	Dirección de Operatividad
	Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del DIF Tabasco
	1 Subdirector, 2 Jefes de Departamento
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinación General y Direcciones que integran el DIF Tabasco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección.
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales; dependencias y entidades Estatales y Municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas e iniciativa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la adquisición de bienes y servicios, así como para solicitar donativos en dinero y en especie.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaborar el programa operativo anual de los recursos materiales, humanos y financieros a ejercer por la dirección, administrando con transparencia los recursos en estricto apego a la normatividad aplicable, así como darle soporte documental a las donaciones en efectivo y en especie.

Planear, evaluar, organizar, las acciones de trabajo referente a la protección los derechos de la niñez y la adolescencia;

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Coordinar y gestionar el proceso de administración y suministro de recursos materiales de la dirección, así como llevar el control del activo que guardan los bienes mencionados;
- Establecer controles internos de recursos humanos que vayan de acuerdo a las condiciones generales de trabajo;
- Tramitar con oportunidad la solicitud de los recursos materiales necesarios ante la Dirección de Administración, para el buen desarrollo de las acciones programadas;
- Aplicar el ejercicio del gasto de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas en el ejercicio presupuestal que corresponda;
- Coordinar el establecimiento de los controles y seguimiento al mantenimiento de vehículos, así como el suministro de combustible y su comprobación de uso en la bitácora de consumo correspondiente;
- Apoyar en las funciones administrativas a las direcciones del DIF Tabasco que así lo requieran para su operatividad;
- Supervisar la implementación a nivel estatal de las actividades de la Subdirección del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia como visitas a los centros asistenciales, así como pláticas y ferias en las cuales promueven la protección de los derechos de la niñez y adolescencia;
- Vigilar la protección de los derechos de la niñez y adolescencia del Estado, para coadyuvar en las actividades del Comité Impulsor de los Derechos de los Niños del Estado de Tabasco, conforme a la Ley de Protección de los Derechos de la Niñez y Adolescencia del Estado de Tabasco;
- Coordinar campañas dirigidas a la población en general, que permitan crear conciencia de la importancia de realizar aportaciones y donativos en especie, en beneficio de las personas vulnerables;
- Establecer control administrativo y documental de los recursos recibidos en donación, así como vigilar y dar a conocer que su uso sea aplicado con base a las necesidades para las cuales fueron requeridos;
- Participar en las diferentes actividades del Comité Impulsor de los Derechos del Niño;
- Conocer el marco legal de los derechos de la niñez y la adolescencia;
- Aprobar el programa anual de actividades de las acciones en pro de los derechos de la niñez y la adolescencia.

PERIÓDICAS:

- Elaborar y revisar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Finanzas, el programa operativo anual, los expedientes técnicos y la calendarización del presupuesto autorizado;
- Realizar las gestiones pertinentes de los recursos obtenidos en los diferentes eventos que organiza la Dirección de Voluntariado, para ser canalizados por la Dirección de Planeación y Finanzas a las diferentes instituciones de beneficencia que determine la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General;
- Supervisar y registrar en el sistema de diagnóstico para el cuidado del menor, que los centros de asistencia social que brindan servicios a las niñas, niños y adolescentes, cumplan con la normatividad aplicable;

- Participar en las actividades de difusión de los derechos de la niñez y adolescencia;
- Establecer relaciones que propicien la colaboración y cooperación con todos los sectores de la sociedad, órdenes de Gobierno, Instituciones y demás organismos a favor de los derechos de la niñez y adolescencia;
- Identificar e implementar indicadores que midan los resultados obtenidos por las actividades de la Subdirección del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia de manera cualitativa y cuantitativa;
- Elaborar los informes de trabajo mensuales de carácter administrativo que le sean solicitados por el Coordinador General 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;
- Coordinar la solicitud del mantenimiento de las oficinas administrativas y del salón "Alas";
- Apoyar a la Coordinación General del DIF Tabasco en todos los eventos y actividades que se realicen;
- Mantener permanentemente informado de las actividades realizadas al Coordinador General del DIF Tabasco;
- Apoyar en los diferentes eventos institucionales que organice el Organismo, así como en caso de contingencia en las actividades o comisiones específicas que le sean asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o la Coordinación General.

EVENTUALES:

- Las demás funciones que le atribuyen expresamente las normas aplicables, el Reglamento Interior vigente, y las asignadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinación General del DIF Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

	Administración, Contaduría Pública, Economía, carreras afines, en el ámbito de los conocimientos del puesto.
	Planeación y seguimiento presupuestal, programación presupuestal, habilidad de gestión de donaciones, relaciones interpersonales, manejo de pc, y programas de computación.
	Un año.
	Toma de decisiones, actitud de servicio, honestidad, integridad, disponibilidad para trabajar en equipo, comunicación efectiva, liderazgo, orientación hacia logro de resultados.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Operaciones y Servicios

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

	Jefe del Departamento de Operaciones y Servicios
	Uno
	Dirección de Operatividad
	Director de Operatividad
	Choferes, Secretarias, Intendentes.
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Director de Operatividad en la gestión de los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección.

	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la adquisición de bienes y servicios. Gestionar ante las instancias administrativas los recursos necesarios para la organización de los eventos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas e iniciativa privada. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar apoyos de recursos a las instancias gubernamentales y del sector privado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de los recursos materiales, humanos y financieros a ejercer por la dirección. Dar el soporte administrativo y documental al ejercicio de los recursos en estricto apego a la normatividad aplicable. Administrar y controlar los recursos materiales.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en coordinar y gestionar el proceso de administración y suministro de recursos materiales de la dirección, así como llevar el control del activo que guardan los bienes; Tramitar con oportunidad la solicitud de los recursos financieros y materiales necesarios ante la Dirección de Planeación y Finanzas y la Dirección de Administración para el buen desarrollo de las acciones programadas; Aplicar el ejercicio del gasto de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas en el presente ejercicio presupuestal; Mantener permanentemente informado al Director de Operatividad de las actividades realizadas.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en la elaboración del programa operativo anual, los expedientes técnicos y la calendarización del presupuesto autorizado; Gestionar las necesidades de capital humano requeridas con base a sus programas de trabajo para el logro de los objetivos institucionales; Auxiliar en gestionar el mantenimiento de las oficinas administrativas y del salón "Alas"; Apoyar en la coordinación de todos los eventos y actividades de la Dirección del Voluntariado; Apoyar en los diferentes eventos institucionales que organice el DIF (día de reyes, día del niño, día de las madres, día del abuelo, etc.), así como en caso de contingencia.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Gestionar donaciones en especie que se requieren en función de los diferentes eventos que organiza la Dirección de Voluntariado; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Operatividad.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

	Administración, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines, en el ámbito de los conocimientos del puesto.
	Planeación y seguimiento presupuestal, programación presupuestal, manejo de pc y programas computacionales, contabilidad general.

CONDICIONES DE DURACIÓN	Un año.
CONDICIONES NECESARIAS PARA OBTENER EL PUESTO	Toma de decisiones, actitud de servicio, honestidad, integridad, disponibilidad, comunicación efectiva, liderazgo y trabajo en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Donaciones de Especie

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Donaciones de Especie
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operatividad
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:	Director de Operatividad
Y/O EQUIVOCACIÓN:	Auxiliar administrativo e intendentes.
CONTRIBUCIÓN EXTERNAS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección y Departamentos que integran la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Recaudar donaciones en especie para beneficiar a la población vulnerable, así como a los centros asistenciales del DIF Tabasco.
CONTRIBUCIÓN INTERNAS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Privada. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar los programas de trabajo de contribución de donaciones en especie de los empresarios y sociedad civil.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Promover ante la sociedad en general la realización de donativos en especie a favor de los centros asistenciales y población vulnerable.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Promover una cultura de la donación responsable a favor de los centros asistenciales y grupos vulnerables; Supervisar la operación del bazar para su control de entradas y salidas de las donaciones en especie; Brindar la atención adecuada al público en general, empresarios y asociaciones no gubernamentales que contribuyen con sus donativos en especie; Supervisar el mantenimiento y limpieza del centro de acopio, para su adecuado funcionamiento; Mantener permanentemente informado al Director Operativo de las actividades realizadas.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un programa de trabajo que promueva y motive la donación en especie en beneficio de los centros asistenciales y grupos vulnerables del Estado; Crear conciencia en la sociedad en general, de la importancia de realizar aportaciones y donativos en especie, en beneficio de las personas más vulnerables; Apoyar en la realización de todos los eventos que se lleven a cabo en la Coordinación General del DIF Tabasco.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Operatividad.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Administración, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines, en el ámbito de los conocimientos del puesto.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control de inventarios, 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

Subdirector del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
DEPARTAMENTO:	Dirección de Operatividad	
ASISTENTE:	Director de Operatividad	
PERSONAS A CARGO:	4 Jefes de Departamento	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones que integran el DIF Tabasco. Centros Asistenciales. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los objetivos de la Subdirección del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> DIF Municipales. Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior. Centros Asistenciales, Públicos y Privados. Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. Sociedades, asociaciones civiles. Organismos no Gubernamentales. 	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> Tener contacto con las instituciones públicas y privadas, para la colaboración de información sobre las niñas, niños y adolescentes del Estado de Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Llevar a cabo la planeación, evaluación, organización, conducción y supervisión de las actividades de trabajo de la subdirección principalmente proteger los derechos de la niñez y la adolescencia; coadyuvar en las actividades del Comité Impulsor de los Derechos de los Niños.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Planear las visitas a los centros asistenciales del DIF Tabasco, para obtener un análisis de la situación actual de los mismos;

- Dar a conocer el resultado cuantitativo de las encuestas aplicadas a los centros asistenciales;
- Participar activamente en las actividades del Comité Impulsor de los derechos del niño.;
- Tener conocimiento del Marco Legal de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia;
- Diseñar material de apoyo didáctico que difunda los derechos de los niños;
- Analizar propuestas que fortalezcan los objetivos de la subdirección;
- Fungir como enlace entre los investigadores de las diversas instituciones para fortalecer la subdirección, Proponer un programa anual de actividades con el fin de ejecutar oportunamente la realización de las mismas;
- Mantener una comunicación continua con las demás áreas de la dirección asignada para el mejor desempeño de las funciones encomendadas;
- Todas aquellas actividades que el superior jerárquico encomiende.

PERIÓDICAS:

- Solicitar información a cada área de esta subdirección;
- Supervisar las visitas a los centros asistenciales;
- Difundir en la página web los derechos de la niñez y la adolescencia;
- Proporcionar informes de actividades realizadas al área correspondiente.

EVENTUALES:

- Asistir a capacitaciones, foros, talleres, conferencias, diplomados, que sirvan en la actualización de las tareas correspondientes;
- Participación en eventos de actividades relacionadas a la niñez y la adolescencia que cualquier área del DIF del DIF Tabasco realice; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Operatividad.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

REQUISITOS DE ESTUDIOS	Psicología, Historia, Cultura de Paz, Sociología, carreras afines al puesto.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Conocimiento de formación educativa, conocimiento en asistencia social y pensamiento creativo; manejo de equipo de cómputo y redes sociales, conocimiento en políticas públicas, áreas de investigación, programas de estudios en docencia y programas de desarrollo social; participación y organización de congresos, foros, debates, mesas de diálogos.
EXPERIENCIA REQUERIDA	2 años.
REQUISITOS DE HABILIDADES	Capacidad de liderazgo, análisis e interpretación de datos, actitud de diálogo y servicio, compromiso social, iniciativa, optimismo, disponibilidad de horario.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Planeación y Control

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

251

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe Departamento de Planeación y Control
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno
ÁREA DE OPERACIÓN	Dirección de Operatividad
GRUPO DE PERSONAS	Subdirector del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia
OTROS SUPLENIS	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección, Departamentos que integran la Dirección. • Centros Asistenciales del DIF Tabasco. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y llevar el control de los resultados obtenidos en los diferentes departamentos. • Dar a conocer los programas de 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:
El departamento se encargará de apoyar en la planeación de visitas a centros asistenciales para la protección de los derechos de la niñez y hacer recomendaciones para erradicar las problemáticas que hayan sido detectadas en los mismos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la planeación de las visitas a los centros asistenciales; • Dar seguimiento a las visitas de los centros asistenciales; • Llevar el control de los resultados obtenidos en el monitoreo de los centros asistenciales; • Brindar apoyo en las diversas actividades del comité impulsor de los derechos de los niños; • Apoyar a las diversas áreas de trabajo cuando su jefe inmediato lo solicite; • Elaborar mecanismos de control, oficios, minutas e informes de trabajo cuando sean requeridos. Elaborar informes de las actividades realizadas; • Todas aquellas actividades que el superior jerárquico encomiende.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control del monitoreo de los centros asistenciales; • Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato; • Proporcionar información a su jefe inmediato cuando sea requerida.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a capacitaciones, foros, talleres, conferencias, diplomados, que sirvan en la actualización de las tareas correspondientes; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Comunicación, Mercadotecnia, Económico Administrativas o carreras afines al puesto.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA DESARROLLAR EL PUESTO:	Conocimientos en planeación, control y análisis de datos, asistencia social, implementación de programas, manejo de tecnologías de información.
EXPERIENCIA:	Dos años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA DESARROLLAR EL PUESTO:	Capacidad de liderazgo, investigación, análisis e interpretación de datos, actitud de diálogo y servicio, compromiso social, iniciativa, optimismo, disponibilidad de horario, actitud positiva, aprendizaje continuo, organización, autodidacta, seriedad, puntualidad.

Departamento de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

	Jefe del Departamento de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia
	Uno
	Dirección de Operatividad
	Subdirector del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.
	Ninguno
CONTRIBUCIONES	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Centros Asistenciales que integran el DIF Tabasco. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vigilar que los derechos de la infancia y la adolescencia se cumplan en los centros asistenciales.
CONTRIBUCIONES	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Centros Asistenciales Públicos y Privados. Instituciones Educativas. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vigilar y proteger los derechos de la niñez y la adolescencia, en el Estado de Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<p>Revisar y analizar documentos legales, los cuales servirán de base a la Subdirección del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia del DIF Tabasco para tomar decisiones apegadas al marco normativo.</p>
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización constante en el marco legal de los derechos de la niñez y la adolescencia; Elaboración de informes cualitativos de resultados de la difusión de los derechos de la niñez y la adolescencia; Apoyo en la difusión del material didáctico de los derechos de los niños; Elaboración de oficios, minutas e informes de trabajo cuando sean requeridos; Todas aquellas actividades que el superior jerárquico encomiende.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitar a los departamentos de la subdirección para actualizar los datos del marco legal de los derechos de la niñez y la adolescencia; Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato; Proporcionar información a su jefe inmediato cuando sea requerida.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir a capacitaciones, foros, talleres, conferencias, diplomados, que sirvan en la actualización de las tareas correspondientes y asistencia social; Apoyar a las diversas áreas de trabajo cuando su jefe inmediato lo solicite; y Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Psicología, Historia, Cultura de Paz, Sociología, Derecho, carreras afines.</p>
--

	Conocer las Leyes Constitucionales Mexicanas y los Derechos de los Niños Nacionales e Internacionales.
	Un año.
	Compromiso social, disponibilidad de horario, actitud positiva, aprendizaje continuo, organización, autodidacta, seriedad, puntualidad.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Estudios de la Niñez

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

	Jefe del Departamento de Estudios de la Niñez
	Uno
	Dirección de Operatividad
	Subdirección del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.
	Ninguno

CON:

- Subdirección, Departamentos que integran la Dirección; Direcciones y Centros Asistenciales del DIF Tabasco.

PARA:

- Dar información de encuestas aplicadas a los centros asistenciales al área correspondiente para su análisis.

CON:

- Centros Asistenciales Públicos y Privados,
- Instituciones Educativas.

PARA:

- Supervisar a los diversos centros asistenciales a través de una encuesta para su análisis cualitativo y cuantitativo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Supervisar y vigilar que los servicios de asistencia social estén apegados a la normatividad, para observar y hacer recomendaciones para el cumplimiento de los derechos de los niños.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar monitoreo a los centros asistenciales para el previo análisis e implementación de mejoras sobre los mismos; • Implementar encuestas en los centros asistenciales; • Evaluar el buen funcionamiento de los centros asistenciales; • Elaborar oficios, minutas e informes de trabajo cuando sean requeridos; • Todas aquellas actividades que el superior jerárquico encomiende.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar recorridos por los diversos centros asistenciales; • Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato; y • Proporcionar información a su jefe inmediato cuando sea requerida.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a capacitaciones, foros, talleres, conferencias, diplomados, que sirvan en la actualización de las tareas correspondientes; • Apoyar a las diversas áreas de trabajo cuando su jefe inmediato lo solicite; y • Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

	Administración, Administración Pública, Relaciones Comerciales, Mercadotecnia, Sociología, carreras afines al puesto.
	Comunicación efectiva, planeación, control y análisis de datos, manejo de agendas, relaciones públicas, manejo de la tecnología de la información.
	Un año.
	Actitud de servicio, disposición de tiempo, compromiso, respeto, seriedad, puntualidad.

PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Indicadores de la Niñez

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

	Jefe del Departamento de Indicadores de la Niñez
	Uno
	Dirección de Operatividad
	Subdirector del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.
	Ninguno.
CONTRIBUCIÓN INTERNA:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Subdirección, Departamentos que integran la Dirección. Centros Asistenciales del DIF Tabasco 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar datos de los diferentes indicadores para generar informes cualitativos y cuantitativos de la niñez.
CONTRIBUCIÓN EXTERNA:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Centros Asistenciales Públicos y Privados, Instituciones Educativas. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener vinculación con otras instituciones públicas o privadas. Solicitud de información y datos. Informar de nuevos programas y proyectos a las Instituciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL:</p> <p>Recabar información cualitativa y cuantitativa sobre la niñez, para valorar y desarrollar indicadores que beneficien a esta subdirección.</p>
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar e implementar indicadores que midan los resultados del Observatorio de los Derechos de la Niñez y Adolescencia de Tabasco; Consultar información de manera interna y externa de la unidad en el que se está colaborando; Mantener comunicación permanente con el jefe inmediato para la asignación de actividades diarias; Informar al jefe inmediato sobre los pendientes de informes de los indicadores; Realizar muestreo de la población objetivo; Elaborar las encuestas de centros asistenciales; Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato;

- Proporcionar información a su jefe inmediato cuando sea requerida;
- Elaborar oficios, minutas e informes de trabajo cuando sean requeridos; y
- Todas aquellas actividades que el superior jerárquico encomiende.

PERIÓDICAS:

- Realización de informes cualitativos y cuantitativos;
- Hacer vinculación con dependencias competitivas, para recabar datos e información para complementar los indicadores.

EVENTUALES:

- Asistir a capacitaciones, foros, talleres, conferencias, diplomados, que sirvan en la actualización de las tareas correspondientes;
- Apoyar a las diversas áreas de trabajo cuando su jefe inmediato lo solicite; y
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección del Observatorio de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

	Mercadotecnia, Psicología, Administración, carreras afines al puesto.
	Conocimientos en la elaboración de indicadores, aplicación y desarrollo de una investigación, conocimientos en SPSS (software estadístico), capacidad de análisis, conocimiento de evaluación cuantitativa y cualitativa, manejo de programas computacionales, conocimiento de la asistencia social.
	Un año.
	Honestidad, respeto, disponibilidad, empatía, responsable, seriedad, puntualidad.

Glosario de Términos

ACCIONES.-Es la realización de hechos concretos que sirven para obtener resultados.

ADMINISTRACIÓN.- Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización, a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia y eficacia posible.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.- Es el conjunto de acciones administrativas que un gobierno realiza, como máxima autoridad política, a través de sus entidades y dependencias, para ordenar, cuidar y garantizar los recursos e intereses de una nación.

ADSCRIPCIÓN.- Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.- Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas; se dividen en asignación modificada y asignación original.

ASISTENCIA SOCIAL.- Conjunto de acciones encaminadas a mejorar y modificar las circunstancias de carácter social que impida al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

ATRIBUCIONES.- Es el conjunto de funciones y actividades que se asignan a una unidad administrativa como competencia propia, avaladas por una disposición legal o administrativa.

AUDITORÍA.- Revisión, análisis y examen que se efectúa a los libros de contabilidad, sistema y mecanismo administrativos, así como a los métodos de control interno de una unidad administrativa, con el objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.

AVANCE FINANCIERO.- Reporte que permite conocer el desarrollo que va presentando el gasto público durante su ejecución, en un periodo determinado.

AVANCE FÍSICO.- Reporte que permite conocer el desarrollo que va presentado una obra, acción o programa durante su ejecución, en un periodo determinado: semanal, mensual, trimestral, anual.

BIENES INMUEBLES.- Aquellos bienes que por contraposición a los bienes muebles, tienen una situación fija en el espacio y no son susceptibles de ser tomados o trasladados, tales como el suelo, los edificios y construcciones de todo género adheridas al terreno.

CALIDAD.- Estrategia administrativa, que considera aspectos técnicos, humanos y materiales a través de un enfoque de sistemas, integración, prevención y mejora continua.

CAPACITACIÓN.- Es el proceso didáctico que consiste en proporcionar a los funcionarios las herramientas teóricas y prácticas para adquirir, mantener reforzar y actualizar conocimientos, destrezas y aptitudes requeridas para su buen desempeño en sus ámbitos de trabajo.

CARGO.- Es la denominación que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio confiere.

CATEGORIA.- Jerarquía establecida en una profesión o carrera.

CAAT.- Centro de Atención del Adolescente Tabasqueño.

CAM.- Centro de Atención a la Mujer.

CAMA.- Centro de Atención a Menores y Adolescentes.

CENDI.- Centro de Desarrollo Infantil.

COORDINACIÓN.- Es una acción coherente entre distintas administraciones públicas. Haciendo referencia al sentido de organización de distintos países, organismos o entidades, con el objetivo de promover el trabajo conjunto hacia un objetivo común.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS: Acción de analizar y describir los diferentes puestos de la organización.

DIF.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

DIRECCIÓN.- Acción y efecto de dirigir.

DISCAPACIDAD.- Es cualquier restricción o impedimento de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para el ser humano. La discapacidad se caracteriza por excesos o insuficiencias en el desempeño de una actividad rutinaria normal, los cuales pueden ser temporales o permanentes, reversibles o surgir como consecuencia directa de la deficiencia o como una respuesta del propio individuo, sobre todo la psicológica, a deficiencias físicas, sensoriales o de otro tipo.

EGRESOS.- Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

ENTIDAD.- Cualquiera de las dependencias u organismos desconcentrados y/o descentralizados del poder ejecutivo.

ESTRATEGIA.- Es un plan (generalmente a largo plazo) que es el resultado de una decisión ejecutiva cuyo objetivo consiste en desarrollar parcialmente los recursos humanos y materiales de la empresa para desarrollarla o lograr su crecimiento total o parcial.

ESTADO.- Es la organización política, económica y social de un país, como una unidad de gobierno y de derecho que ejerce su acción en un territorio determinado y comprende la representatividad de una población.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

EVALUACIÓN.- Permite determinar el grado de avance de las metas comprometidas y la calidad del trabajo en términos de gestión, integrando la información mensual recibida durante el proceso de monitoreo. El trabajo de evaluación se refiere especialmente a la verificación de los logros más significativos en relación con los objetivos sectoriales y el avance en el desarrollo de los proyectos.

EXPERIENCIA.- Es una forma de conocimiento o habilidad derivados de la observación, de la participación y de la vivencia de un evento o proveniente de las cosas que suceden en la vida, es un conocimiento que se elabora colectivamente.

FACULTAD.- Aptitud o potestad otorgada por la ley de servidores públicos determinados para realizar actos administrativos válidos de los cuáles surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

FUNCIÓN.- Objetivo institucional a través del cual el sector público produce o presta determinado bien o servicio respectivamente y en la cual se plasman las atribuciones del Gobierno. Constituye amplias agrupaciones encaminadas a cumplir con los fines y atribuciones que tiene encomendadas el Gobierno como rector de las actividades económicas y sociales.

GOBIERNO.- Es el conjunto de poderes públicos integrados por Órganos cuya atribución es el ejercicio supremo de la soberanía de un pueblo. Es también la integración de un conjunto de Órganos estatales competentes para emitir y ejecutar normas y disposiciones jurídicas que amparen el interés general de la sociedad

INCAPACIDAD.- Falta de capacidad para hacer, recibir o aprender una cosa.

INSTITUCIÓN PÚBLICA.- Órgano institucional que integra el Estado o se hallan bajo un control directo, y que le permiten intervenir de diversas maneras en el proceso socioeconómico, incluso distribuir bienes y prestar servicios públicos.

INSTITUCIÓN PRIVADA.- Es la parte del sistema económico ajena al control gubernamental. Coincide con las actividades productivas propias de la empresa privada o acciones orientadas a la venta de bienes y servicios generados por la demanda.

INVALIDEZ.- Incapacidad de una persona para realizar determinadas actividades debido a una deficiencia física o psíquica.

LEY.- En términos jurídicos es el principio general que norma la actuación del Estado y la sociedad en un aspecto determinado; tiene así mismo un carácter obligatorio, y en caso que no sea cumplida implica una sanción para el infractor.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.- Instrumento jurídico sustentado en el título cuarto constitucional, que determina las obligaciones de los servidores públicos frente a la sociedad y el Estado, salvaguarda los principios rectores del servicio público, señala las sanciones aplicables por actos u omisiones y determina los procedimientos correspondientes.

LEY ORGÁNICA.- Instrumento jurídico que establece las bases para la organización y funcionamiento de la administración pública del Estado de Tabasco, y cuya naturaleza es Centralizada y Paraestatal.

LINEAMIENTO.- Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

MANUAL.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre los antecedentes históricos, atribuciones, organización o instrucciones y acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las funciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- Documento que expone detalladamente la estructura del Órgano y señala puestos y las relaciones que existen entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, señala objetivos, las funciones y las actividades de los diferentes Órganos de la dependencia para alcanzar los objetivos trazados, que conforman la misión para lo cual fue creada.

MARCO LEGAL.- Bases jurídicas a las que deben ceñirse un organismo o empresa en el ejercicio de sus funciones, que pueden ser leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y otros ordenamientos o normas emitidas por las autoridades competentes.

MIR.- Matriz de Indicadores de Resultados.

MISIÓN. Es la razón de ser de un organismo, el motivo por el cual existe. Así mismo es la determinación de las funciones básicas que la empresa va a desempeñar en un entorno determinado para conseguir tal misión.

MODERNIZACIÓN.- Constituye una doctrina que busca mejorar el quehacer gubernamental.

NORMATIVIDAD.- Conjunto de normas, lineamientos, reglas, procedimientos, metodologías y sistemas legales y profesionales emitidos por las distintas autoridades facultadas para ello, que establecen el marco jurídico normativo al que deben sujetarse las Dependencias y Entidades de los diferentes niveles de gobierno de acuerdo a su ámbito de competencia.

OBJETIVO.- Es el propósito que se fija cualitativamente y que permite orientar los esfuerzos y el desarrollo de las acciones hacia un fin específico para satisfacer una necesidad.

ORGANIGRAMA.- Representación gráfica de la estructura orgánica de un organismo o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí los Órganos que la integran.

ORGANIZACIÓN.- Es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

ORGANISMO.- Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico.

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.- Es el conductor de la planeación del desarrollo de la entidad y el referente normativo para darle rumbo a la acción gubernamental y otorgarle armonía operacional al esfuerzo de la administración y su coordinación con los demás Órganos de gobierno y la sociedad, en todos sus sectores económicos y sociales.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.- Instrumento rector de la planeación nacional del desarrollo que expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales en materia económica, social y política del país, concebidos de manera integral y coherente para orientar la conducción del quehacer público, social y privado.

PLANEACIÓN.- Es un instrumento para transformar la realidad de manera ordenada y racional, y para modificarla de acuerdo con los valores y las tesis que fundamenta el proyecto nacional. Es en esencia el arreglo de los recursos disponibles para el logro de los cambios deseados en la sociedad a fin de elevar sus condiciones de bienestar.

PLANTILLA DEL PERSONAL.- Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.

PERFIL DEL PUESTO: También llamado perfil ocupacional de puesto vacante, es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución.

POBLACIÓN.- Conjunto de personas que habitan la tierra o cualquier división geográfica de ella.

POLÍTICA.- Es la decisión previa, encaminada a cumplir con alguna decisión de carácter político, que constituye una guía de carácter general que orienta la actuación de los integrantes de un organismo con funciones determinadas para el logro del objetivo.

PRESUPUESTO.- Consiste en el documento que detalla las acciones del plan expresadas en términos monetarios. Esta expresión se representa en un balance equilibrado de ingresos y gastos para un periodo determinado.

PROCEDIMIENTO.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas en sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

PROGRAMAS.- Son aquellos planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.- En él se refieren las actividades sectoriales que se proponen realizar en un año. Su formulación recae en las dependencias de la administración pública estatal, y no incluye referencia alguna al gasto corriente. La propuesta contiene la definición de las metas y beneficios que se pretende alcanzar, los tiempos y los responsables de ejecución, el municipio y la localidad en los que se efectuarán las obras, y los recursos que se requieren, integrados con criterios de priorización.

PROVEEDOR.- Un proveedor es una entidad de diverso orden que presta servicios a otras.

REQUERIMIENTO.- Es la petición o solicitud formal por escrito de la autoridad a los contribuyentes para verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones.

REGLAMENTO INTERIOR.- Conforme a la Ley Federal del Trabajo, se puede definir como el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en un establecimiento, excluyendo aquellas normas de orden técnico y administrativos que formulan directamente las empresas para la ejecución de los trabajos, entendiéndose por estas últimas las contenidas en las descripciones de puestos, manuales de organización o documentos similares.

RESPONSABILIDAD.- Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente. Es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones, no puede delegarse.

SERVIDORES PÚBLICOS.- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, en las Cámaras del Congreso de la Unión y en los Tribunales del Poder Judicial, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

SISTEMA.- Conjunto o combinación de elementos integrados, interdependientes e interrelacionados entre sí, que coadyuvan en la consecución de los objetivos.

SNDIF.- El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), es el organismo público encargado de instrumentar, aplicar y dar dimensión a las políticas públicas en el ámbito de la asistencia social. Conducir las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, combatan las causas y efectos de la vulnerabilidad en coordinación con los Sistemas DIF Estatales y Municipales e Instituciones Públicas y Privadas, con el fin de generar capital social.

SOLVENTACION.- Arreglar o resolver un asunto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior.

VISIÓN: Es un elemento complementario de la misión que impulsa y dinamiza las acciones que se lleven a cabo en un organismo. Ayudando a que el propósito estratégico se cumpla.

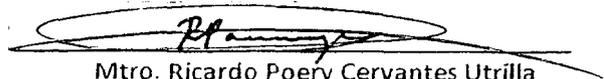
VULNERABLE. Sujeto que se encuentra en desventaja física, social o moralmente prioritario de recibir asistencia social.

Transitorio

ÚNICO.- EL PRESENTE MANUAL, ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DECRETO No. 128 DE FECHA 12 DE NOVIEMBRE DE 2014.

ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EXTRAORDINARIO 83, DECRETO 029, EL 13 DE AGOSTO DE 2013; Y AL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUPLEMENTO D 7589, DEL 30 DE MAYO DE 2015. SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO, EL MES DE OCTUBRE DE 2015, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.


Mtro. Ricardo Poery Cervantes Utrilla
Coordinador General del Sistema DIF Tabasco



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.