|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TITULO DEL PUESTO:** | | *Presidenta del Comité Municipal para la Inclusión Social de Personas con Discapacidad (COMIDIS)* | | | |
| **PROPOSITO GENERAL** | | | | | |
| * La equiparación de oportunidades y atención de las personas con discapacidad dentro del ámbito de acceso universal en el municipio. * Dar cumplimiento a los planes y programas cuyo objetivo sea el desarrollo integral de las personas con discapacidad en el municipio. | | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO:** | | | | | |
| EDAD | 25 a 60 Años | | SEXO | Indistinto | |
| ESCOLARIDAD MINIMA | | Licenciatura o Carrera Técnica en el área de las Ciencias Sociales y Humanidades. | | | |
| **ESTADO CIVIL:** | | Indistinto | EXPERIENCIA | | 3 Años |
| **REQUISITOS:** | | Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil | | | |
| **CONOCIMIENTOS CLAVE:** | | * Siendo un comité que tiene por objeto realizar acciones, así como dar cumplimiento a los planes y programas en favor de las personas con discapacidad, se sugiere que la persona que ocupe el cargo tenga discapacidad permanente. * Tener conocimientos sobre temas de discapacidad * Tener conocimientos en el área de informática * Responsable. * Honesta. * Resolutiva. | | | |
| **ACTITUDES:** | | * Establecer las facultades, objetivos, metas y estrategias para la operación del comité, que será el organismo rector y coordinador de los planes, programas y acciones en favor de las personas con discapacidad en el municipio.   FUNCIONES Y ACTIVIDADES   * Representar el comité. * Participar como asesor (es) en materia de discapacidad, en las Comisiones del Ayuntamiento, a invitación de la misma con voz y voto. * Coordinar, apoyar, supervisar y dar seguimiento a las actividades y los programas de trabajo del comité y sub comités; * Gestionar la obtención de recursos para la ejecución de los objetivos del comité; * Emitir de manera coordinada por conducto del Secretario Técnico las convocatorias para la celebración de las reuniones ordinarias o extraordinarias y, las demás que les señalen el comité en uso de sus atribuciones, otras leyes o   reglamentos.  PERSONAL A MI CARGO: 0 | | | |