VI. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector
Área de Adscripción:	Procuraduría de la Defensa del Menor, y Encargada de la Secretaría Técnica.
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Jefes de Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal y Departamento de Orientación Psicológica

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirectores Las diferentes áreas que conforman la Dirección SMDIF Centro Secretario Técnico del Ayuntamiento Municipal de Centro	Apoyo en los asuntos jurídicos que se les presenten. Coordinar y planear la logística de las giras de trabajo, actividades o eventos
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Público en general Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF Tabasco, Juzgados Familiares y Fiscalía General del Estado, Escuelas de los diferentes niveles educativos de preescolar a bachillerato. .	Brindarle los servicios que proporciona el Área, El seguimiento de programas del DIF Nacional y Estatal a favor de la niñez y demás grupos vulnerables Interponer las demandas correspondientes ante la Fiscalía o el Juzgado. Impartición de pláticas correspondientes a los diversos programas que se llevan por parte del Área.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Supervisar y vigilar que los Jefes de los Departamentos cumplan con su función de proporcionar de forma gratuita y eficaz la asistencia jurídica y psicológica a los grupos vulnerables que así lo requieran. Coordinar y planear las propuestas de giras de trabajo, actividades o eventos y dar seguimiento en tiempo y forma para la elaboración de agenda y reportes.

Descripción Específica
• Proporcionar servicios de asesoría jurídica a los menores, mujeres, ancianos, discapacitados y a la familia. • Patrocinar jurídicamente a las víctimas, brindándoles la atención y tratamiento adecuados y denunciando ante la Fiscalía los casos que por su naturaleza así lo señale la Ley. • Intervenir en toda clase de situaciones conflictivas que afecten el bienestar de la familia, investigando todos los casos que sean denunciados a través de la labor realizada por la trabajadora social de la misma. • Promover ante los Juzgados competentes el apoyo a los ciudadanos que soliciten algún trámite legal, en materia de juicios familiares cuando se afecte los intereses o derechos de la familia. • En general, intervenir como gestores del bienestar social, procurando conciliar intereses y a mejorar las relaciones entre los miembros de la familia, con el objeto de lograr la cabal integración armónica de sus miembros dentro de la comunidad mediante la celebración de convenios entre los mismos. • Proporcionar a través del personal del Departamento de Orientación Psicológica la ayuda necesaria a la población que así lo solicite. • Impartir a la ciudadanía pláticas y talleres tendientes a fomentar la unión familiar y prevenir así la desintegración ésta célula de la sociedad. • Proporcionar asesoría jurídica al Director y las demás Subdirecciones del SMDIF de Centro. • Las demás que señalen el Director u otras disposiciones legales. • Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social. • Solicitar a los Subdirectores las propuestas de las giras de trabajo, actividades o eventos para su análisis.

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

- Elaborar agenda semanal con fecha, lugar y hora de la gira de trabajo, actividad o evento para enviar a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento del Centro para su conocimiento.
- Recopilar información relevante y material fotográfico de las giras de trabajo, actividad o evento.
- Generar reporte mensual con la información recopilada de las giras de trabajo, actividad o evento realizado por cada Subdirección para enviar a Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Centro.
- Dar seguimiento a los acuerdos que surgen en las reuniones de trabajo.
- Asistir en la logística de los eventos especiales que realiza la institución.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	.Mínimo 3 años de experiencia laboral
Conocimientos:	En Derecho Penal y Derecho Familiar, Administración pública, gestión institucional, normatividad, relaciones humanas y área administrativa
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Voluntad de servicio, capacidad de negociación, facilidad de palabra y toma de decisiones, Liderazgo, análisis de problemas, toma de decisiones, control administrativo y buen trato .

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD