

**PUESTO:** COORDINADOR GENERAL

**ÁREA:** COORDINACIÓN GENERAL

**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del **Sistema Municipal DIF de Villa de Arista, S.L.P.**; Atender las necesidades de las familias impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.

**FUNCIONES**

- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del SMDIF con sujeción a las instrucciones de la Presidencia del Organismo.
- Presentar a la Presidencia del Organismo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.
- Celebrar contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo.
- Informar a la Presidencia del Organismo sobre la creación de Comités y Sistemas Comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del SMDIF y así mismo vigilar su funcionamiento.
- Presentar a la Presidencia del Organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.
- Llevar el control y justificación de caja chica, resguardo de la chequera, token y cuentas bancarias.
- Llevar la asignación y control al personal respecto de los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo que tendrá a su cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios.
- Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población vulnerable.
- Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en su municipio.

## **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.**

---

- Gestionar en conjunto con Trabajo Social el internamiento de niñas, niños y adolescentes en estado de desamparo, en las instituciones de asistencia social públicas o privadas que presten servicios de atención.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### **PERFIL DE PUESTO**

- **Conocimientos necesarios:**

- ✓ Metodología de Organización
- ✓ Trabajo Comunitario
- ✓ Administración.
- ✓ Manejo de equipos de cómputo.

- **Capacidades y Habilidades:**

- ✓ Capacidad para elaborar informes.
- ✓ Análisis y síntesis.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Toma de decisiones.
- ✓ Manejo y administración de personal.
- ✓ Iniciativa
- ✓ Creatividad
- ✓ Disponibilidad
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Manejo de personal.