

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.