



Tampico
Te quiere bien.



¡Con amor trabajando para ti!

PUESTO

Asistente de Presidencia

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir a la Presidenta del Sistema DIF Tampico en la atención de sus instrucciones, llamadas telefónicas, visitas, manejo de documentos oficiales, organización administrativa, con la finalidad de optimizar tiempo y carga de trabajo.

FUNCIONES GENERALES

- A) Acordar con Presidencia todas las acciones en la que se requiere su participación directa e indirecta para tener línea de acción en cada punto tratado, planear y organizar cada asunto en agenda.
- B) Organizar la agenda de Presidencia; giras, eventos, reuniones y acuerdos específicos a fin de establecer un orden y administración diaria del tiempo y registrar toda la información que se requiera para cada asunto.
- C) Revisar, organizar y despachar la correspondencia conforme a la línea de acción establecida a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta y soluciones a cada caso, así como preparar y agendar lo conducente.
- D) Programar y apoyar en la organización de giras y eventos múltiples a fin de proporcionar todos los elementos que le permitan conocer la problemática social del municipio, los adelantos en cada uno de ellos y ejercer la motivación a la población a continuar trabajando en pro de la Asistencia Social.
- E) Canalizar y dar seguimiento a instrucciones derivadas de Presidencia a las diferentes áreas del Sistema y reuniones con Dirección General para proporcionar a la misma todos los elementos y facilidades para el mejor desempeño de su cargo y agilice la toma de sus decisiones.



Tampico

Te quiere bien.



¡Con amor trabajando para ti!

- F) Coordinar y supervisar las acciones del personal del despacho de Presidencia y facilitar las herramientas materiales y técnicas requeridas para su mejor desempeño.
- G) Elaborar la correspondencia de la Presidencia a fin de mantener los vínculos con el debido control y seguimiento de los casos.
- H) Dar seguimiento a los casos especiales de atención por parte de la Presidencia, como los apoyos a organizaciones, instituciones, personas, etc. a fin de agilizar los trámites y atención que cada caso en particular requiere.
- I) Acompañar en visitas a organismos asistenciales e instituciones, a fin de contar con los antecedentes necesarios y otorgar los apoyos requeridos.
- J) Apoyar y participar en las audiencias de Presidencia a fin de dar respuesta oportuna a los compromisos contraídos ante las demás áreas, organismos y público en general.