

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto **COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL**

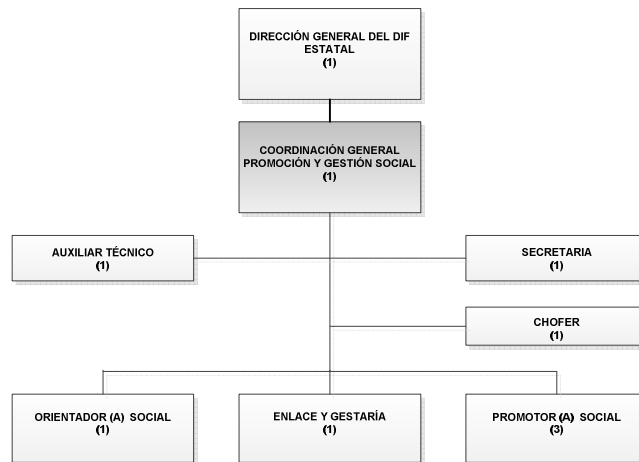
Dirección General **Del DIF Estatal Colima** **Dirección de Área** **Coordinación General de Promoción y Gestión Social**

Objetivo o Propósito del puesto: Coordinar y brindar diversos tipos de servicios a personas de escasos recursos económicos y grupos vulnerables, con el firme propósito de mejorar su situación y calidad de vida.

Puesto al que reporta: **Dirección General del D.I.F. Estatal de Colima**

Puestos que le reportan	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Auxiliar Técnico	1
3	Orientador (a) Social	1
4	Enlace y Gestoría	1
5	Promotor (a) Social	3
6	Chofer	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Establecer y supervisar un sistema de atención ciudadana que incluya la recepción, registro, canalización y seguimiento de necesidades;
2	Establecer y supervisar un sistema de registro de peticiones dirigidas, en materia de asistencia social;
3	Establecer con instituciones públicas y privadas convenios, acuerdos y comodatos, para un mayor aprovechamiento de los recursos a favor de la asistencia social;
4	Controlar los procesos de donaciones a la ciudadanía en general e instituciones;
5	Integrar la distribución de apoyos, favoreciendo a los de mayor vulnerabilidad;
6	Supervisar la aplicación de estudios socioeconómicos para determinar la factibilidad de los apoyos entregados;
7	Gestionar presupuestos cuando sea necesario, para beneficios extraordinarios que la población en estado vulnerable requiere;
8	Integrar un sistema de registro de la información relativa a peticiones, convenios, contratos, así como de los recibos, comprobantes que amparen la entrega de apoyos para la presentación de informes, estadísticas y reportes que permitan una efectiva toma de decisiones;
9	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
10	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el DIF Estatal Colima;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones internas y externas	Relaciones Internas		Relaciones Externas	
	1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Organismos públicos y privados	
2		DIF Nacional y Municipal		
3		Población abierta		
4		Dependencias		
5		Instituciones publicas y privadas		

Horario laboral	Horario Formal		Horario Informal	
		9:00 a 16:00 hrs.		Cuando se requiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACION GENERAL DE PROMOCION Y GESTION SOCIAL

Nombre del Puesto **COORDINACION GENERAL DE PROMOCION Y GESTION SOCIAL**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Maestría
Especialidad	Optima	Compatible
	Administración	Trabajo Social, Sociología
Actitudes	Amabilidad, Responsable, Tolerante, Prudencia, Conciliador, Profesionalismo, Carácter.	
Habilidades	Adaptación al cambio, facilidad de palabra, modalidad de contacto, toma de decisiones, escuchar, orientación al servicio, liderazgo.	
Conocimientos	Políticas publicas, Planeación estratégica, Calidad humana de vida y de servicio.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del material para apoyos y mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del servicio que se brinda al usuario
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del uso y comprobación del mismo
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			