

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO

Nombre del Puesto **COORDINACIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO**

Dirección General

Del DIF Estatal Colima

Dirección de Área

**Coordinación del
Centro de
Rehabilitación y
Educación
Especial**

**Objetivo o Propósito
del puesto:**

Coordinar las acciones para que las áreas médica, paramédica y de tratamiento realicen sus funciones con apego a la normatividad y con las características de calidad y calidez institucional.

**Puesto al que
reporta:**

Coordinación del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Recepcionista de DX	1
2	Medico general	1
3	Responsables del área medica y paramédica	11
4	Recepcionista de tratamiento	1
5	Medico en rehabilitación	2
6	Medico en comunicación humana	1
7	Unidades básicas en rehabilitación	3

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Proporcionar consulta médica especializada;
2	Coordinar y supervisar la implementación y desarrollo de programas operativos de las diferentes áreas;
3	Establecer mecanismos para el control interno, con la finalidad de vigilar que se aplique el desarrollo de los programas, conforme a los requerimientos establecidos;
4	Reportar y enviar la información oficial mensualmente a las instancias correspondientes en tiempo y forma;
5	Supervisar oportunamente todas las áreas subordinadas;
6	Informar permanente a la Coordinación del CREE, sobre la problemática detectada y alternativas de solución propuestas para cada área de atención;
7	Supervisar y asesorar adecuadamente y eficientemente, el desarrollo de las UBR's instaladas en la entidad y su operatividad;
8	Vigilar que la atención a los usuarios se brinde con las especificaciones técnicas institucionales, conforme a la normatividad establecida;
9	Supervisar ordinaria y extraordinariamente los programas operativos de las diferentes áreas;
10	Proporcionar a la Coordinación CREE, las alternativas necesarias para el mejoramientos de los servicios de las diferentes áreas;
11	Proporcionar atención médica en las UBR's que dependen de la Coordinación;
12	Elaborar los programas operativos anuales;
13	Elaborar y reportar los informes de las actividades desempeñadas, con la frecuencia establecida en la normatividad vigente;
14	Supervisar la entrega de informes oficiales del personal médico y paramédico;
15	Proporcionar a las UBR's atención médica, supervisión y asesoría;
16	Dar seguimiento a solicitudes de atención requeridas por los usuarios de los servicios; y
17	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, 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 y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- | | |
|---|---|
| | sobre los servicios que presta la Dependencia; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás que le confiera el superior jerárquico. |

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con las diferentes áreas del CREE	Personal de DIF Estatal
2		Personal de DIF Nacional
3		Secretaría de Salud
4		Secretaría de Educación
5		INCODIS

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:00 a 14:00 hrs.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACION TECNICA Y VALORACION Y TRATAMIENTO

Nombre del Puesto **COORDINACIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Médico Especialista	Maestría
Especialidad	Optima	Compatible
	Medicina Física y Rehabilitación	Traumatología y ortopedia, Medicina del Deporte
Actitudes	Amabilidad, Autocontrol, Calidez, Compromiso, Confiable, criterio, dinámica, eficiente, empatía, orden. Sensibilidad, proactivo.	
Habilidades	Agilidad mental, asertividad, comunicación interna. Conciliador, ecuanimidad, concentración, escuchar, motivación, propositivo, trabajo bajo presión, liderazgo.	
Conocimientos	Manejo de paquetes utilitarios, Terapia física, Ocupacional, desarrollo Humano, disposiciones de la norma.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Resguardo de mobiliario y equipo bajo su custodia
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal a su cargo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Manejo de información oficial de alto nivel

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			