

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Dirección General

Del DIF Estatal Colima

Dirección de Área

Coordinación del
Centro de
Rehabilitación y
Educación
Especial

Objetivo o Propósito
del puesto:

Planear, organizar, supervisar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos, asignados al CREE, contribuyendo a la simplificación y agilización administrativa coadyuvando a brindar una atención integral, eficiente y oportuna a los beneficiarios.

Puesto al que
reporta:

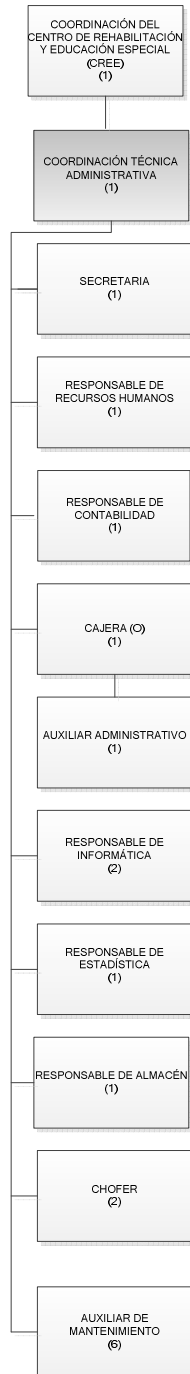
Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE)

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Chofer	2
3	Auxiliar de Mantenimiento	6
4	Responsable de Informática	2
5	Cajera (o)	1
6	Auxiliar Administrativo	1
7	Responsable de Recursos Humanos	1
8	Responsable de Contabilidad	1
9	Responsable de Estadísticas	1
10	Responsable de Almacén	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Principales
 funciones a
 cargo:**

su	Narrativa
1	Planear y coordinar las acciones administrativas del CREE, optimizando los recursos humanos, financieros y materiales asignados al mismo;
2	Integrar el anteproyecto de presupuesto por programas y presentarlo para su aprobación, a las autoridades correspondientes;
3	Vigilar que la atención a los usuarios se brinde con las especificaciones técnicas institucionales;
4	Llevar el control del presupuesto asignado al CREE, optimizando al máximo el recurso asignado, a través del aprovechamiento y control de los insumos para la operación;
5	Llevar el control administrativo del personal que integra el CREE y realizar los trámites correspondientes, ante el Departamento de Recursos Humanos del DIF Estatal;
6	Supervisar las funciones administrativas, de mantenimiento e intendencia, realizando acciones preventivas y correctivas que permitan la operación adecuada y una atención de calidad a los beneficiarios;
7	Controlar y reportar los ingresos por concepto de cuotas de recuperación, pagadas por los servicios que se prestan en la Coordinación;
8	Abrir, manejar y resguardar los expedientes de la Coordinación, a fin de hacer un adecuado manejo de los casos que reciben atención;
9	Integrar los informes correspondientes de la Coordinación, para informar a las autoridades competentes las acciones efectuadas en los logros obtenidos;
10	Reportar periódicamente las cuotas de recuperación al responsable del CREE ingresadas a la institución para su posterior remisión a la autoridad competente;
11	Mantener actualizado el control de inventarios del CREE mediante el levantamiento de resguardos de los bienes muebles;
12	Analizar y supervisar que los tramites que se efectúen con los proveedores sean transparentes y confiables;
13	Validar los movimientos, cambios e incidencias del personal administrativo y operativo del CREE, perseverando en la calidad de la fuerza de trabajo;
14	Comprobar el ejercicio del gasto mediante reportes sistemáticos enviados a la Coordinación del CREE para su revisión y posterior remisión a las autoridades competentes;
15	Autorizar y suministrar en forma optima, los recursos necesarios para su excelente desempeño medico, técnico y administrativo de CREE;
16	Ejecutar las funciones administrativas de acuerdo a las actividades y necesidades de cada área de trabajo, coadyuvando al efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos;
17	Informar al responsable del CREE, las actividades administrativas realizadas con el objeto de retroalimentar y fortalecer el trabajo desempeñado;
18	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
19	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 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 todo el personal del CREE	DIF Estatal
2		Dependencias de la Administración pública
3		DIF Municipal
4		Proveedores
5		DIF Nacional
6		Usuarios de los servicios

Horario laboral	Horario Formal	Horario Informal
	7:00 a 13:30 hrs.	Cuando se requiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto **COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Licenciatura
Especialidad	Optima	Compatible
	Contabilidad, Finanzas	Administración
Actitudes	Compromiso, disciplina, confiable, dinámico, eficiente, empatía, sensibilidad, proactivo, autocontrol, amabilidad.	
Habilidades	Agilidad mental, asertividad, comunicación interna, conciliador, ecuanimidad, motivación, propositivo, trabajo bajo presión.	
Conocimientos	Finanzas, Relaciones Públicas, Economía, Contabilidad y Administración.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del equipo y mobiliaria del CREE
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal a su cargo
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del manejo y comprobación del mismo
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

1

Narrativa	Nivel Requerido	
	Mínimo	Óptimo
Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales

1
2
3
4
5
6
7
8
9

Narrativa	Nivel Requerido	
	Mínimo	Óptimo
Liderazgo	2	2
Normatividad	1	3
Gestión Pública	2	2
Administración	2	2
Tecnologías de Información	1	1
Redacción	2	2
Pensamiento Estratégico	1	1
Orientación al Servicio	2	2
Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas

1
2

Narrativa	Nivel Requerido	
	Mínimo	Óptimo