

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

**Nombre del Puesto** **COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**Dirección General**

Del DIF Estatal Colima

**Dirección de Área**

**Coordinación  
General de  
Gestión de Calidad**

**Objetivo o Propósito del puesto:**

Asegurar la calidad, confiabilidad y mejora continua en los servicios brindados por la institución en materia de asistencia social, mediante el uso de herramientas y metodologías administrativas que garanticen el cumplimiento de estándares internos y externos, así como la implementación de la política del Sistema de Gestión de Calidad del DIF Estatal Colima.

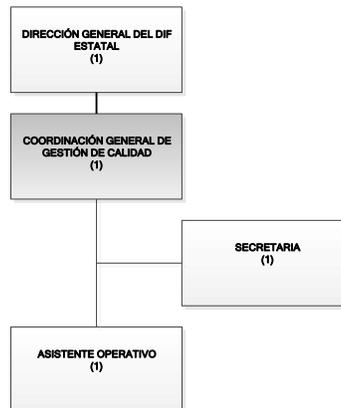
**Puesto al que reporta:**

Dirección General del D.I.F. Estatal Colima

**Puestos que reportan**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Asistente Operativo	1
3		

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



**Principales funciones a su cargo:**

	<b>Narrativa</b>
1	Integrar el sistema de gestión de la calidad en el DIF Estatal, desarrollando estrategias de sensibilización, difusión, capacitación y reconocimiento de las acciones, a fin de crear una cultura organizacional y hacer de la calidad una forma de vida;
2	Asesorar a las Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, en el establecimiento de sus proyectos de mejora continua, que eleven su eficiencia y desempeño hacia el interior y exterior de la Institución;
3	Recomendar acciones para promover los valores y la filosofía institucional que favorezcan el clima y la cultura organizacional;
4	Coordinar, desarrollar e integrar proyectos relacionados con la estructura organizacional del DIF Estatal, como son: modificaciones orgánicas y funcionales acordes a las necesidades y objetivos institucionales; con el fin de contar con una estructura orgánica, dinámica, moderna y funcional que asegure el cumplimiento de los objetivos Institucionales;
5	Establecer normas para la elaboración, implementación y actualización permanente de instrumentos administrativos (manuales e instructivos), en las Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, para organizar y controlar los procesos;
6	Integrar los perfiles y descripciones de los puestos y su nivel dentro del tabulador del DIF Estatal, con base en las directrices establecidas por Secretaría de Administración y las necesidades institucionales;
7	Establecer e implementar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un sistema de evaluación del desempeño, con base en las competencias laborales determinadas para cada puesto, que permita medir los resultados, el cumplimiento y la productividad del personal del DIF Estatal;
8	Establecer vínculos con otras dependencias, que faciliten la implementación de los modelos definidos por Gobierno del Estado para el desarrollo institucional;
9	Establecer mecanismos para desarrollar proyectos de análisis y rediseño de sistemas administrativos, operativos y de servicios del DIF Estatal, a fin de aumentar la eficiencia y rentabilidad de las Direcciones y Coordinaciones Generales, logrando la simplificación administrativa de los servicios;
10	Establecer diagnósticos organizacionales, para analizar y medir la productividad de las Direcciones y Coordinaciones Generales, y justificar la creación de nuevas plazas o promociones, que permita la rentabilidad de las áreas del DIF Estatal;
11	Generar la documentación e Informes que soliciten, con previa autorización de la Dirección General, para reportar y evidenciar el cumplimiento de objetivos y metas;
12	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
13	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Funciones Institucionales**

	<b>Narrativa</b>
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.

**Relaciones internas y externas**

	<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Secretaria de Administración
2		Instituto Colimense para la Calidad
3		Instituto Colimense de la Mujer
4		Instituciones de Asistencia Privada
5		Organizaciones no Gubernamentales

**Horario laboral**

<b>Horario Formal</b>	<b>Horario Informal</b>
9:00 a 16:00 hrs.	El que se requiera

