

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA, EVENTOS ESPECIALES Y GIRAS

Nombre del Puesto **COORDINACIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA, EVENTOS ESPECIALES Y GIRAS**

Dirección General **Del DIF Estatal Colima** **Dirección de Área** **Coordinación General de Logística, Eventos Especiales y Giras**

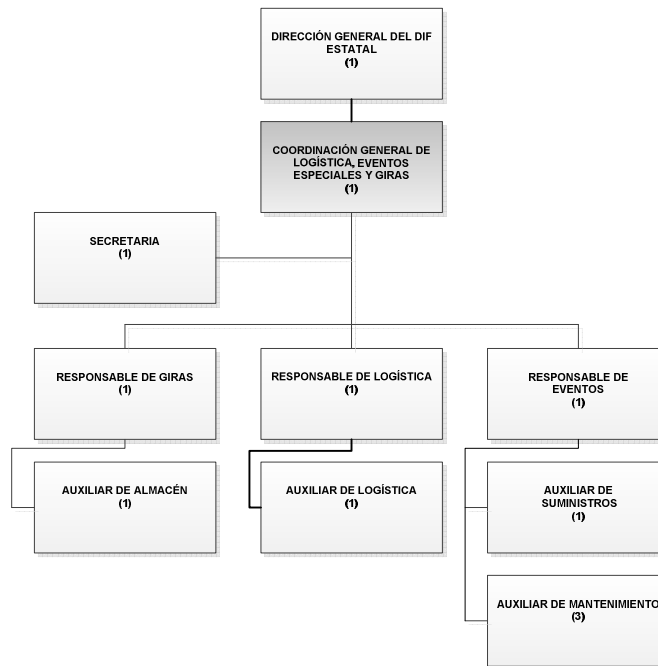
Objetivo o Propósito del puesto: Planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar los eventos especiales y giras de la Presidenta, Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, contribuyendo de esta manera a ofrecer una buena imagen del DIF Estatal.

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

Puestos que le reportan	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Responsable de logística	1
3	Responsable de giras	1
4	Responsable de eventos	1
5	Auxiliar de almacén	1
6	Auxiliar de logística	1
7	Auxiliar de suministros	1
8	Auxiliar de mantenimiento	3

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Dirigir y controlar las giras y eventos, de promoción, difusión, y presentación de los programas asistenciales, así como en invitaciones institucionales al interior del Estado;
2	Supervisar la logística de los eventos especiales, que contribuya al óptimo desarrollo y buena imagen del DIF Estatal;
3	Establecer y comunicar las políticas, presupuesto y logística de los eventos, para su aprobación y autorización de la Dirección General;
4	Establecer estrategias de manera conjunta con Comunicación Social y otras áreas del DIF Estatal, para mantener la imagen de la Institución;
5	Supervisar la seguridad integral en la instalación de estructuras y mobiliario, que garanticen la integridad física de los participantes y asistentes en los eventos y giras;
6	Establecer comunicación con dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado de Colima, proveedores e instituciones privadas para la organización de los eventos;
7	Aprobar el diseño de eventos internos y externos, de las áreas del DIF Estatal que promueven el evento;
8	Establecer mecanismos para brindar apoyo en los trámites administrativos para el proceso de realización de eventos;
9	Asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan anual de trabajo del DIF Estatal, y las contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo;
10	Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas establecidas para la funcionalidad del Casino de la feria, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad;
11	Supervisar la actualización del directorio de dependencias, lugares y proveedores para la realización de las actividades;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12	Integrar el plan de trabajo y calendarización de las actividades anuales a desempeñar;
13	Coordinar al personal a su cargo, para proporcionar un servicio de calidad cuando le soliciten apoyo y colaboración;
14	Supervisar los enlaces con los organismos públicos y privados, para la atención de la asistencia de los eventos;
15	Establecer la coordinación con la Secretaria Particular y Dirección General para la organización de las giras y eventos, con la finalidad de dar realce a la institución;
16	Establecer coordinación con todos los involucrados en los eventos y giras para enviar información oportuna para su conocimiento;
17	Establecer coordinación con el titular de la dependencia para exponer puntos de vista y dar su opinión de las actividades a desarrollar, así como las características y requerimientos para solicitar su apoyo;
18	Supervisar la elaboración de bitácoras y demás formatos establecidos para cada actividad y el inventario de los materiales asignados a su área;
19	Establecer un sistema de control para el uso de las instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo que permita el buen funcionamiento del Casino de la feria;
20	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
21	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.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Administración pública
2		Ayuntamientos
3		Asociaciones civiles
4		Proveedores y prestadores de servicio
5		Dependencias y Organismos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 16:00 hrs.	El que se requiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA, EVENTOS ESPECIALES Y GIRAS

Nombre del Puesto **COORDINACIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA, EVENTOS ESPECIALES Y GIRAS**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Maestría
Especialidad	Optima	Compatible
	Mercadotecnia	Administración, Contabilidad, Relaciones Publicas
Actitudes	Responsabilidad, disponibilidad, amabilidad, cortesía, creatividad, disciplina, eficiente, espíritu de servicio, honestidad, lealtad y productividad.	
Habilidades	Administración de tiempo, agilidad mental, manejo de comunicación, delegación eficaz de funciones, destreza, don de mando, generar armonía en el equipo, liderazgo, logística, manejo de programas de diseño, observación, ordenar documentos.	
Conocimientos	Capacidad de negociación, comunicación eficaz, Administración Publica Estatal.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario y equipo del área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de todo el personal asignado a su área
Recursos Financieros	Bajo	Es responsable de la caja chica asignada a su área
Información	Alto	Es responsable porque maneja 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			