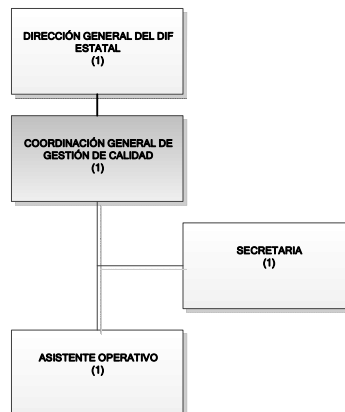


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 le reportan	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nombre del Puesto</th> <th>No. de Plazas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td>Secretaria</td> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>Asistente Operativo</td> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nombre del Puesto	No. de Plazas	1	Secretaria	1	2	Asistente Operativo	1	3			
	Nombre del Puesto	No. de Plazas												
1	Secretaria	1												
2	Asistente Operativo	1												
3														

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Principales funciones a su cargo:

a su cargo:	Narrativa
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.

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 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	Secretaría 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	Horario Formal	Horario Informal
	9:00 a 16:00 hrs.	El que se requiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Maestría
Especialidad	Optima	Compatible
	Administración de Empresas	Contabilidad, Economía, Desarrollo Organizacional, Finanzas
Actitudes	Compromiso, confiable, congruente, coordinación de grupos, criterio, eficaz, eficiente, ética, perseverante, proactivo.	
Habilidades	Adaptación al cambio, administración del tiempo, controlar, creatividad, decidir en equipo, destreza, don de mando, generar armonía en el equipo, organización orientación a resultados.	
Conocimientos	Administración pública, desarrollo organizacional, sistemas de cómputo, normatividad, conocimiento técnico acerca de la calidad.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su equipo de trabajo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de motivar y mejorar el clima laboral e impulsar la productividad y mejora continua
Recursos Financieros	Bajo	Es responsable de que se cumpla con el presupuesto establecido para cada proyecto
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			