

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PANNAR)

Nombre del Puesto

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PANNAR)

Dirección General

Del DIF Estatal Colima

Dirección de Área

Dirección de Asistencia Jurídica

Objetivo o Propósito del puesto:

Coordinar la Atención a niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, es decir, aquellos menores de edad que por motivos socioeconómicos y/o familiares viven y se desenvuelven en un ambiente que no satisface los requerimientos mínimos para su desarrollo pleno e integral, lo que implica la falta de oportunidad de formarse física, mental, emocional, social y moralmente en condiciones ideales.

Puesto al que reporta:

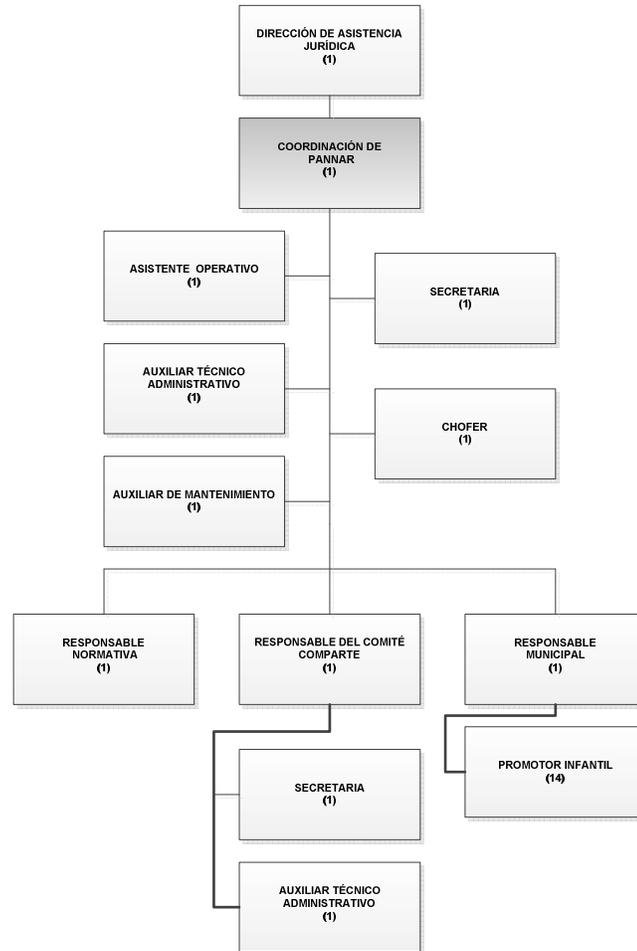
Dirección de Asistencia Jurídica del D.I.F. Estatal

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Asistente operativo	1
2	Secretaria	1
3	Responsable normativa	1
4	Responsable municipal	1
5	Auxiliar técnico administrativo	1
6	Auxiliar de mantenimiento	1
7	Responsable del comité comparte	1
8	Chofer	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Elaborar anualmente el Plan de Trabajo (PAT) del Programa en coordinación con las diferentes áreas Operativas de PANNAR;
2	Dar a conocer a los equipos operativos, los lineamientos, políticas, funciones y manuales de operación del Programa establecidos por el Sistema Nacional DIF para la operatividad de cada Temática y del Programa en general;
3	Lograr la coordinación con los Sistemas DIF Municipales del Estado, instituciones públicas, privadas, educativas, organizaciones no gubernamentales y todas aquellas afines a los objetivos del Programa;
4	Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación del Programa en cada una de sus Temáticas;
5	Atender la agenda del Comité de Seguimiento y Vigilancia de la Aplicación de la Convención de los Derechos del Niño (COMPARTE);

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6	Establecer los mecanismos de organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Programa;
7	Presidir, coordinar y asistir a reuniones inherentes al desarrollo de las temáticas del programa, así como las convocadas por el SEDIF;
8	Elaborar reportes, informes, estadísticas, cartas descriptivas, formatos requeridos por SEDIF, SNDIF e instancias involucradas;
9	Asistir a medios de comunicación para informar sobre avances del programa (programas de radio, T.V., y prensa);
10	Asesorar, supervisar y dar seguimiento a equipo normativo, operativo e Instituciones;
11	Administrar los recursos humanos, materiales a su cargo;
12	Gestionar recursos, apoyos, insumos para la operación de las temáticas;
13	Firmar, autorizar, rubricar documentación requerida para el desarrollo del programa; y
14	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Asistencia Jurídica, 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 correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de PANNAR	Sistema Nacional DIF
2		Sistemas DIF Municipales del Estado
3		Dependencias y organismos gubernamentales del ámbito federal, estatal y municipal
4		Instituciones públicas y privadas con objetivos afines a los objetivos del programa
5		DIF Estatal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
08:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PANNAR)

Nombre del Puesto del **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PANNAR)**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Maestría
Especialidad	Optima	Compatible
	Psicología	Trabajo Social, Pedagogía
Actitudes	Apertura, Calidad, Compromiso, Creatividad, Tolerancia, Flexible, Interdisciplinaria, Innovación Objetividad, Orden, Seguridad, Disponibilidad, Proactivo, Responsable, Determinación, Cortesía, Solidaridad, Conciencia Institucional, Espíritu de servicio, Empatía, Honestidad, Ética, Optimismo.	
Habilidades	Administración de tiempo, Agilidad Mental, Asertividad, Comunicación interpersonal, Conciliador, Delegar, Diplomática, Don de mando, Escuchar, Facilidad de palabra, Gestión de proyectos, Integración de Equipo, Liderazgo, Motivación, Propositivo, Logística, Manejo de grupos, Negociación, Objetividad, Observación, Pensamiento Estratégico, Planificación, Toma de Decisiones, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Uso de equipo de computo, Selección y contratación de personal, Relaciones públicas.	
Conocimientos	Leyes y Reglamentos Nacionales, Estatales y locales, respecto a Asistencia social, Infancia, Adolescencia, Familia. Antecedentes y Lineamientos de operación de las temáticas del Programa PANNAR. Manuales de Operación y Funciones del programa y personal a su cargo.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario y equipo de toda el área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de su equipo de trabajo
Recursos Financieros	Alto	La planeación, distribución, administración y comprobación de este recurso es básico ya que permite la operación e implementación de estrategias del programa.
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			