

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

**Nombre del Puesto**      **COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

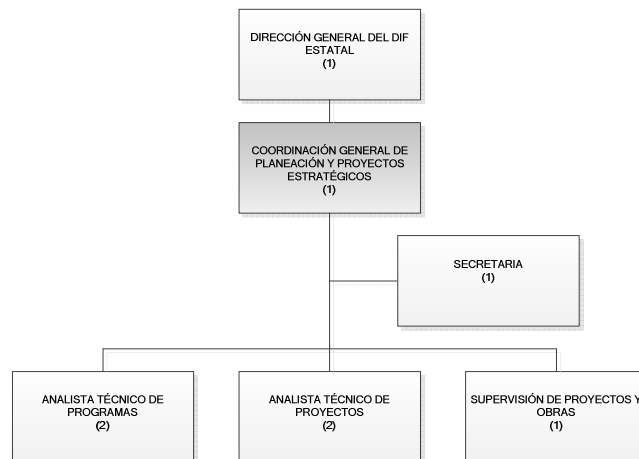
<b>Dirección General</b>	Del DIF Estatal Colima	<b>Dirección de Área</b>	<b>Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos</b>
--------------------------	------------------------	--------------------------	--

**Objetivo o Propósito del puesto:**      Coordinar la planeación de las metas que se plantean anualmente en la institución, así como identificar los indicadores de medición para el cumplimiento de las mismas y apoyar a las diversas áreas de la dependencia en la formulación de sus proyectos y la gestión de recursos para la materialización de los mismos.

**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	Analista técnico de proyectos de programas	2
3	Analista técnico de proyectos	2
4	Supervisión de proyectos y obras	1

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Principales funciones a su cargo:**

	<b>Narrativa</b>
1	Definir acciones para identificar, desarrollar, implementar y dar seguimiento a proyectos estratégicos del DIF Estatal en beneficio de la población vulnerable;
2	Coordinar el proceso de planeación y participar en el proceso de programación, presupuesto, control y evaluación de los programas y proyectos institucionales, alineado con la Secretaría de Finanzas y Planeación;
3	Definir y determinar parámetros de evaluación de los programas asistenciales, de las distintas Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, para la medición, evaluación e impacto de los mismos;
4	Establecer estrategias que ayuden al incremento de la productividad, eficiencia, eficacia y la corrección de fallas en la operación del DIF Estatal, para incrementar el impacto de los servicios a la población;
5	Coordinar el seguimiento y monitoreo de las metas programadas anualmente en coordinación con los DIF municipales y las distintas Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, con el objeto de mantener informadas a las autoridades competentes, respecto al avance de metas;
6	Establecer el vínculo entre el DIF Estatal y las distintas entidades del Gobierno del Estado, en el ámbito de la programación e información, a fin de alimentar a los mandos superiores de información estratégica y dictámenes devaluatorios, para la toma de decisiones;
7	Determinar metodologías para la evaluación de impactos de los programas y proyectos sociales;
8	Coordinar la integración de la información para la elaboración de informes de Gobierno
9	Asegurar transparentar la aplicación de los recursos destinados a los proyectos estratégicos, a través de la página WEB del DIF Estatal;
10	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
11	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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

	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	Dependencias de la administración pública
2		Ayuntamientos
3		Junta de asistencia privada
4		IAPEC
5		DIF Nacional

**Horario laboral**

	<b>Horario Formal</b>	<b>Horario Informal</b>
	8:30 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

**Nombre del Puesto** **COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Maestría
<b>Especialidad</b>	<b>Optima</b>	<b>Compatible</b>
	Administración	Administración de proyectos
<b>Actitudes</b>	Responsabilidad, honestidad, disponibilidad, criterio, creatividad, eficiente, espíritu de servicio, equidad, lealtad, productividad.	
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, logística, creatividad, equipo de computo, relaciones públicas, gestión de proyectos, visión estratégica, manejo de programas, planeación, tacto político, interpretación de información, trabajo en equipo.	
<b>Conocimientos</b>	Administración pública, normatividad de la dependencia.	
<b>Experiencia</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	1 año	3 años

**DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Grado</b>	<b>Descripción</b>
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del mobiliario t equipo del área
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de su personal a su cargo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

<b>Fundamentales</b>	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

<b>Transversales</b>	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

<b>Técnicas</b>	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA**

**Nombre del Puesto**

**SECRETARIA**

**Dirección General**

Del DIF Estatal Colima

Dirección de Área

**Coordinación  
 General de  
 Planeación y  
 Proyectos  
 Estratégicos**

**Objetivo o Propósito del puesto:**

Desarrollar actividades secretariales, técnico-administrativas y académicas con responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo con sentido de discrecionalidad.

**Puesto al que reporta:**

**Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos**

**Puestos que le reportan**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**Principales funciones a su cargo:**

	Narrativa
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y corresponder llamadas telefónicas;
3	Llevar el control ,seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir documentos en la institución o dependencia;
7	Abrir expedientes y proporcionar los mismos cuando se le requieran;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

8	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice el área de adscripción;
9	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones formas únicas y demás que le sean solicitados;
10	Manejar la agenda del jefe inmediato;
11	Capturar información y diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas académicas administrativas llevadas a cabo en el área;
12	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
13	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
14	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
15	Elaborar y mantener actualizados los directorios y agendas;
16	Elaborar oficios, reportes, memorándums, tarjetas informativas y demás que se generen en el área;
17	Dar atención e información al público en general;
18	Colaborar y apoyar en la actualización de los registros de inventario de los bienes muebles adscritos al área;
19	Solicitar recursos, apoyos, insumos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
20	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o tramite de cualquier tipo de pago o comprobación de gastos inherentes a la operatividad del área; y
21	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación 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	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el DIF Estatal Colima;
6	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
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>Relaciones internas y externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>		<b>Relaciones Externas</b>	
	1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Organismos centralizados y descentralizados	
2		Dependencias de la Administración Pública Estatal		
3		DIF Municipales		
4		Ayuntamientos		
5		Población en general		
6		Instituciones públicas y privadas		
7		Organizaciones Civiles		

<b>Horario laboral</b>	<b>Horario Formal</b>		<b>Horario Informal</b>	
	8:30 a 15:00 hrs.			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA**

**Nombre del Puesto**

**SECRETARIA**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Bachillerato, Técnico	
<b>Especialidad</b>	<b>Optima</b>	<b>Compatible</b>
	Administrativo, Secretarial, Comercial	
<b>Actitudes</b>	Honestidad, amabilidad, respeto, sensibilidad, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, ética, lealtad, espíritu de servicio, prudencia.	
<b>Habilidades</b>	Organización, facilidad de palabra, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner, redacción, ortografía, relaciones públicas, memorización, agilidad mental, iniciativa, diplomática.	
<b>Conocimientos</b>	Administración Pública Estatal, Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de paquetes utilitarios, manejo de archivo.	
<b>Experiencia</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	6 meses	1 año

**DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Grado</b>	<b>Descripción</b>
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de su mobiliario y equipo.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la atención de los que están en su área y de los usuarios
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial

**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	0	0
Normatividad	1	1
Gestión Pública	1	1
Administración	1	1
Tecnologías de Información	1	2
Redacción	1	2
Pensamiento Estratégico	0	0
Orientación al Servicio	1	2
Calidad Gubernamental	2	2

**Técnicas**

1  
2

Narrativa	Nivel Requerido	
	Mínimo	Óptimo