

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIO Y EQUIPO MÉDICO

Nombre del Puesto del **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIO Y EQUIPO MÉDICO**

Dirección General

Del DIF Estatal Colima

Dirección de Área

Dirección de Servicios Médicos Asistenciales

Objetivo Propósito puesto:

o del Potenciar el desarrollo de personas, familias y grupos de la Entidad, en condición de vulnerabilidad transitoria o permanente, que requieran de los servicios del DIF Estatal, así como normar y estandarizar la operatividad con modelos de intervención, acordes a la problemática de atención requerida.

Puesto al que reporta:

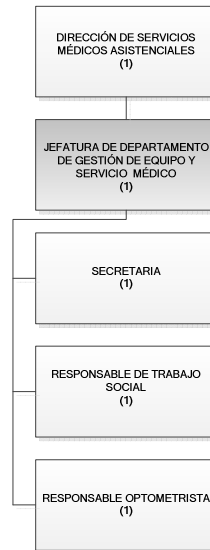
Dirección de Servicios Médicos Asistenciales

Puestos reportan

que le	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Responsable de trabajo social	1
3	Responsable optometrista	1
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Fungir como rector de las acciones de trabajo social en DIF Estatal o en los DIF municipales, para normar y estandarizar la operación;
2	Otorgar los apoyos y recursos que correspondan para los casos atendidos de manera directa, o en corresponsabilidad con las áreas de Trabajo Social de los DIF municipales y/o los organismos de asistencia social;
3	Descentralizar la atención de casos de trabajo social a las regiones y municipios, a través de la transferencia de apoyos, bajo criterios de estratificación por niveles de atención y de acuerdo a los modelos establecidos por la Dirección de Servicios Médicos Asistenciales;
4	Diseñar y desarrollar modelos de intervención para la atención de casos de Trabajo Social, en los distintos servicios otorgados por la institución en los niveles estatal y regional;
5	Propiciar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos, con el fin de formular políticas sociales y estructurar redes de auto-ayuda;
6	Coordinar y consolidar la vinculación de redes de apoyo, del Departamento de Trabajo social, con los DIF municipales e instituciones de asistencia, de los sectores social y privado, en función de una atención integral a la población sujeta de asistencia social en la Entidad;
7	Diseñar, capacitar e implantar los modelos de atención acordes a la problemática social, para la prestación de servicios en el DIF Estatal;
8	Supervisar la correcta atención y seguimiento de casos de trabajo social en los distintos servicios de asistencia social que presta la institución;
9	Actualizar permanentemente el sistema y procedimientos de diagnóstico, dictamen, autorización y seguimiento de los apoyos de trabajo social otorgados;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- | | |
|-----------|--|
| 10 | Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a los servicios de asistencia social que presta el DIF Estatal; |
| 11 | Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y |
| 12 | Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección, 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	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 la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Oficinas Gubernamentales
2		DIF Municipales y Estatales
3		Asistencia privada

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15: 00 hrs.	El que se requiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIO Y EQUIPO MÉDICO

Nombre del Puesto **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIO EQUIPO MÉDICO**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Carrera técnica	Licenciatura
Especialidad	Optima	Compatible
	Trabajo social	
Actitudes	Aceptabilidad al cambio, amabilidad, apertura, calidez, bondad, carácter, compañerismo, conciliador, confiable, congruente, cordial, coordinación de grupos.	
Habilidades	Agilidad mental, asertividad, calcular, comunicación interna, concentración, creatividad, destreza, entender el cambio.	
Conocimientos	Administración publica Estatal, Normatividad, Asistencia social, Relaciones humanas.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de mobiliario e su área y material de apoyo que solicitan
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal y de la atención que se brinda a 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	1	2
Normatividad	1	2
Gestión Pública	1	2
Administración	1	2
Tecnologías de Información	1	2
Redacción	1	2
Pensamiento Estratégico	1	1
Orientación al Servicio	2	2
Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas

1
2

Narrativa	Nivel Requerido	
	Mínimo	Óptimo