

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA INTEGRAL (CAPI)**

**Nombre del Puesto** del **ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA INTEGRAL (CAPI)**

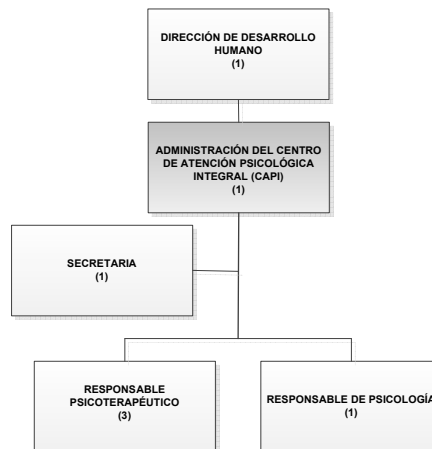
**Dirección General** Del DIF Estatal Colima **Dirección de Área** Dirección de Desarrollo Humano

**Objetivo Propósito o del puesto:** Coordinar el cumplimiento de las funciones que desempeña el personal del centro, para brindar acompañamiento psicológico, psicoterapéutico e interdisciplinario a las familias del Estado, con el fin de prevenir, orientar y resolver problemáticas bio-psico-sociales que afecten su desarrollo integral, fortaleciendo así, la estabilidad y la armonía de las familias Colimenses.

**Puesto al que reporta:** Dirección de Desarrollo Humano

<b>Puestos que reportan</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>
1	Secretaria	1
2	Responsable de Psicología	1
3	Responsable Psicoterapéutico	3
4		

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Principales funciones a su cargo:**

	<b>Narrativa</b>
<b>1</b>	Coordinar e informar las indicaciones y lineamientos a trabajar establecidas por la Dirección, al personal que labora en el CAPI;
<b>2</b>	Supervisar y reportar el avance y cumplimiento de las funciones que desempeñan las persona a cargo de la coordinación;
<b>3</b>	Retroalimentar los lineamientos que la Dirección establece;
<b>4</b>	Participar y asegurar el cumplimiento de las actividades encomendadas por la Dirección de Desarrollo Humano;
<b>5</b>	Propiciar un ambiente de trabajo colaborativo entre el equipo que conforma el (CAPI);
<b>6</b>	Solicitar reportes de avances en el cumplimiento de actividades de cada persona que labora en (CAPI);
<b>7</b>	Realizar Reuniones con el personal de (CAPI) a manera de supervisión de expedientes, registros de terapia, casos, programaciones, sentir personales, etc.;
<b>8</b>	Proporcionar atención a usuarios ambulatorios (información, orientación, atención en crisis y de urgencia);
<b>9</b>	Solicitar y resolver las necesidades administrativas, operativas y del personal de (CAPI);
<b>10</b>	Intervenir en situaciones de crisis emocionales en aquellos casos que requieran una atención breve y de emergencia, por eventos relacionados con violencia intrafamiliar;
<b>11</b>	Diseñar, implementar e impartir talleres psico-educativos dirigidos a niños, niñas, adolescentes, mujeres y varones que son atendidos dentro de los programas del Centro, y que se encuentren en situaciones de violencia intrafamiliar y maltrato infantil;
<b>12</b>	Sensibilizar al personal del centro sobre la intervención que brindan a los usuarios;
<b>13</b>	Difundir los servicios que otorga el centro;
<b>14</b>	Participar y asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Dirección de Desarrollo Humano;
<b>15</b>	Apoyar en eventos organizados por la Dirección de Desarrollo Humano;
<b>16</b>	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
<b>17</b>	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Humano, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Funciones Institucionales**

	<b>Narrativa</b>
<b>1</b>	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
<b>2</b>	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;
<b>3</b>	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
<b>4</b>	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- |          |   |
|----------|---|
| <b>5</b> | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;  |
| <b>6</b> | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| <b>7</b> | Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;  |
| <b>8</b> | 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;<br>y |
| <b>9</b> | Las demás que le confiera el superior jerárquico.   |

**Relaciones internas y externas**

	<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
<b>1</b>	Con todas las áreas del DIF Estatal	CREE
<b>2</b>		Hospital Regional Universitario
<b>3</b>		Hospital General de Ixtlahuacán. Pabellón Psiquiátrico.
<b>4</b>		Clínica psicológica de la Facultad de Psicología de la Universidad de Colima.
<b>5</b>		C.A.M.I.T
<b>6</b>		CAPEP
<b>7</b>		Centros Nueva Vida. CAPA. SSA

**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 LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN  
 PSICOLÓGICA INTEGRAL (CAPI)**

**Nombre del Puesto** ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA INTEGRAL (CAPI)

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Maestría, Especialidad
<b>Especialidad</b>	<b>Optima</b>	<b>Compatible</b>
	Psicología	Psicoterapia, Trabajo Social, Educación Especial o Inicial, Pedagogía, Administración
<b>Actitudes</b>	Asertividad, Iniciativa, Disponibilidad, Empatía, Ética, Espíritu de servicio, Integridad, Honestidad, Eficiente, Adaptable, Conciliadora Congruente.	
<b>Habilidades</b>	Planificación, Analítico, Escucha, Delegar, Creatividad, Pensamiento estratégico, Trabajo bajo presión, Planificación, Liderazgo, Motivación Relaciones Humanas, Solución de Problemas.	
<b>Conocimientos</b>	Planeación estratégica, ciencias humanas, relaciones humanas, psicología, psicoterapia, tecnología, manejo y dinámica de grupos.	
<b>Experiencia</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	2 años	3 años

**DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Grado</b>	<b>Descripción</b>
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de mobiliario y equipo del CAPI
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la atención que se le brinda al usuario
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	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

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