

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)**

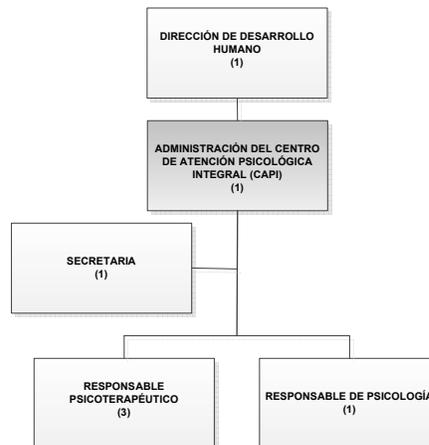
Dirección General Del DIF Estatal Colima **Dirección de Área** Dirección de Desarrollo Humano

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

Puestos que reportan	Nombre del Puesto	No. de Plazas
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:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- | | |
|----------|---|
| 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 del DIF Estatal	CREE
2		Hospital Regional Universitario
3		Hospital General de Ixtlahuacán. Pabellón Psiquiátrico.
4		Clínica psicológica de la Facultad de Psicología de la Universidad de Colima.
5		C.A.M.I.T
6		CAPEP
7		Centros Nueva Vida. CAPA. SSA

Horario laboral

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

**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

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

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
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

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