

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIADO EJECUTIVO DEL VOLUNTARIADO DEL D.I.F. ESTATAL

Nombre del Puesto **SECRETARIADO EJECUTIVO DEL VOLUNTARIADO DEL D.I.F. ESTATAL**

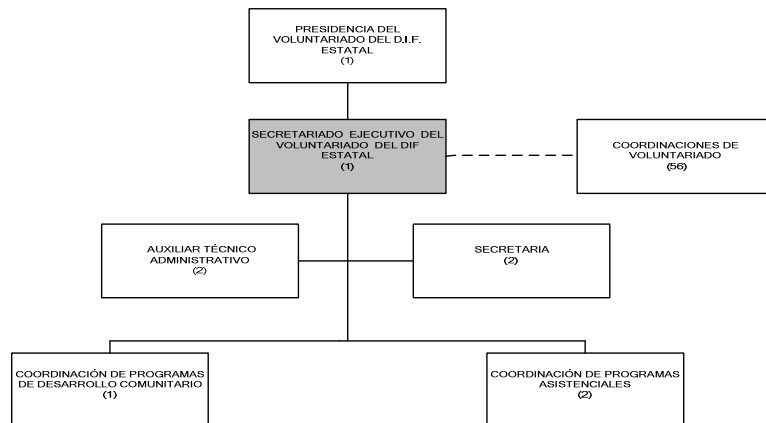
Dirección General **Dirección de Área**

Objetivo o Propósito del puesto: Organizar y colaborar con las actividades de los distintos voluntariados de Gobierno del Estado, instituciones públicas, privadas, particulares y asociaciones que se integren, para apoyar en las acciones de la Presidencia del DIF Estatal, a efecto de promover, fomentar y generar programas de labor altruista y filantrópica en la sociedad, en favor de la población más vulnerable.

Puesto al que reporta: **Presidencia del Patronato D.I.F. y Voluntariado Estatal**

Puestos que le reportan	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Coordinación de Programas de Desarrollo Comunitario.	1
2	Coordinación de Programas Asistenciales	1
3	Auxiliar Técnico Administrativo	1
4	Secretaría	1
5	Chofer	1
6	Auxiliar de Mantenimiento	1
7	Auxiliares Técnicos	2
8	Instructores	29

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Principales funciones a su cargo:

su	Narrativa
1	Asesorar y capacitar a los voluntariados de las Secretarías de Gobierno del Estado, a fin de conjuntar esfuerzos en la promoción de actividades asistenciales para la población sujeta de asistencia social;
2	Convocar a las voluntarias del gabinete oficial y grupos de apoyo, para organizar eventos educativos, culturales y sociales entre otros; para fomentar la buena imagen del DIF Estatal ante los diversos sectores de la población;
3	Implementar estrategias para integrar a las damas voluntarias al quehacer del DIF Estatal, a través de reuniones informativas;
4	Establecer coordinación con otras instituciones que realizan acciones asistenciales en el área de educación, salud, nutrición, economía, etc., como apoyo para los programas del DIF Estatal;
5	Representar al DIF Estatal en reuniones o eventos de carácter filantrópico, para fomentar la buena voluntad de la ciudadanía en favor de los subprogramas del DIF Estatal;
6	Participar en las mesas de trabajo que operan en el Gobierno del Estado de Colima, a fin de difundir el quehacer del DIF Estatal, con la finalidad de propiciar la participación ciudadana;
7	Realizar giras con el objeto de dar a conocer los trabajos, valores, filosofía, necesidades y proyectos del DIF Estatal;
8	Cumplir con lo establecido en la Ley del Sistema de Asistencia Social Pública del Estado de Colima, Ley de los Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados, y demás leyes y reglamentos aplicables conforme a su competencia;
9	El voluntariado del DIF Estatal, llevará a cabo el registro en una base de datos, de voluntariados de instituciones privadas establecidas en la entidad, con el propósito de promover el enfoque de la perspectiva Familiar y comunitaria, tanto en el sector privado, como al interior del Gobierno del Estado de Colima, en los DIF Municipales, a través de sus respectivos voluntariados;
10	Establecerá una estrecha comunicación y coordinación permanente, con los grupos de voluntarios existentes, recabando reportes mensuales de las acciones realizadas para el registro cuantitativo y el seguimiento respectivo;
11	Mantendrá las acciones y compromisos pactados, que propicien la participación ciudadana, dando seguimiento a los mismos;
12	Coordinará, asignará y dará seguimiento a personal voluntario, que se presente a otorgar servicios en apoyo a programas asistenciales del DIF Estatal;
13	Efectuará el procedimiento correspondiente, para alcanzar las metas propuestas en el Plan Estatal de Desarrollo, creando un equipo de trabajo que coadyuve al impulso de los programas asistenciales;
14	Apoyar en la captación de donativos económicos o en especie, ante organismos públicos y privados, que fortalezcan los programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable;
15	Brindar apoyo en eventos internos y externos, con acciones que faciliten el desarrollo de la población vulnerable;
16	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realizan las damas voluntarias para crear nuevas estrategias que permitan obtener mejores resultados en el manejo de la participación ciudadana;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

17	Establecer coordinación con otras instituciones que participan en forma conjunta con los programas de participación ciudadana de asistencia social; en las áreas de educación, salud, nutrición, economía, etc., como apoyo para los programas del DIF Estatal para unir esfuerzos y mayor colaboración en las actividades de asistencia social; y
18	Fomentar hábitos de conducta y valores, que contribuyan a la dignificación humana, a la protección de los grupos sociales más vulnerables y a su superación;
19	Promover el servicio voluntario para la realización de tareas básicas de asistencia social, bajo la dirección de las autoridades correspondientes;
20	Promover acciones tendientes a la obtención de recursos económicos y materiales, en apoyo a los programas asistenciales;
21	Gestionar estímulos fiscales para las personas físicas o jurídicas, que apoyen los programas de asistencia social;
22	Promover y gestionar ante los municipios de la Entidad, y demás entes públicos, de acuerdo a las posibilidades, estímulos y beneficios fiscales, en su caso, en favor de los sujetos de asistencia social; y
23	Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y la Presidencia, y que sean necesarias, para el adecuado ejercicio de las anteriores.

Funciones Institucionales	Narrativa
1	Acordar con la Presidencia del Voluntariado del DIF Estatal, el despacho de los asuntos relevantes de las áreas, y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndola informada sobre su desarrollo;
2	Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
3	Recibir y acordar con los titulares de las Coordinaciones dependientes de la Secretaría Ejecutiva, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Voluntariado;
4	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
5	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Mantener, coordinación interinstitucional con los sectores públicos, sociales y privado para atraer beneficios relativos a nuestras funciones sustantivas.
7	Informar mensualmente a la Presidencia del Voluntariado del DIF Estatal sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por áreas de trabajo;
8	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
9	Proponer y formular a la Presidencia, el programa anual de trabajo del área, así como someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos, manteniéndola informada sobre su desarrollo;
10	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
11	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Presidencia del Voluntariado del DIF Estatal;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la Presidencia del Voluntariado del DIF Estatal;
13	Promover la capacitación continua del personal y estar al día respecto a la implementación y actualización del Sistema de Gestión de Calidad, innovando en todos nuestros procesos sustantivos; y
14	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones internas y externas	Relaciones Internas		Relaciones Externas	
	1	Sistema DIF Estatal	Administración pública de los 3 niveles de gobierno	
2		Sector Privado		
3		Sector Social		

Horario laboral	Horario Formal		Horario Informal	
	08:30 a 15:00 hrs.			Cuando se requiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIADO EJECUTIVO DEL VOLUNTARIADO DEL D.I.F. ESTATAL

Nombre del Puesto del **SECRETARIADO EJECUTIVO DEL VOLUNTARIADO DEL D.I.F. ESTATAL**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Maestría
Especialidad	Optima	Compatible
	Administración	Trabajo Social
Actitudes	Adaptable, calidad, calidez, carácter, compromiso, institucional, confiable, congruente, criterio, dinámica, disciplina, discreción, disponibilidad, espíritu de servicio, equidad, ética, honestidad, honradez, institucionalidad iniciativa, optimismo, perseverante, responsable, solidaridad y tolerancia.	
Habilidades	Agilidad mental, administración del tiempo, comunicación interpersonal, conciliador, delegar, diplomacia, ecuanimidad, escuchar, facilidad de palabra, gestión de proyectos, integración de equipo, liderazgo, manejo de medios, manejo de grupos, orientación al servicio, relaciones humanas y públicas, toma de decisiones.	
Conocimientos	En materia de asistencia social a grupos vulnerables.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Tiene a su cargo la operación de 19 CEDECOS
Recursos Humanos	Bajo	Plantilla laboral de 12 trabajadores y 25 instructores
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	La que se genera de acuerdo a las competencias institucionales del Voluntariado Estatal

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			