

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE PRESIDENCIA DEL VOLUNTARIADO DEL DIF ESTATAL

Nombre del Puesto **PRESIDENCIA DEL VOLUNTARIADO DEL DIF ESTATAL**

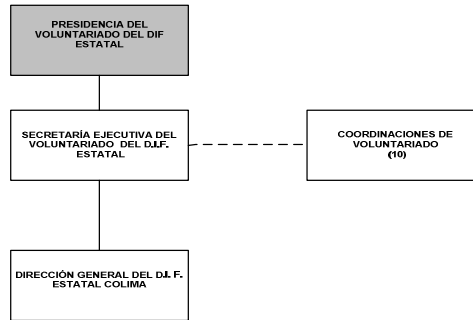
Dirección General **Dirección de Área** **Voluntariado del DIF Estatal**

Objetivo o Propósito del puesto: Representar al Voluntariado del DIF Estatal y asumir sus funciones.

Puesto al que reporta: **Gobernador del Estado**

Puestos que le reportan	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretariado Ejecutivo del Voluntariado del DIF Estatal	1
2	Auxiliar Técnico Administrativo	1
3	Coordinación de Programas de Desarrollo Comunitario	1
4	Coordinación de Programas Asistenciales	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	Narrativa
1	Recibir y atender las solicitudes de audiencia con el fin de canalizar y/o apoyar las peticiones de la población;
2	Representar al Voluntariado del DIF Estatal, o al Gobierno del Estado, en actos protocolarios y de asistencia social;
3	Encabezar los trabajos, en colaboración directa con las Coordinaciones de los Voluntariados de las Secretarías y distintas dependencias gubernamentales de la entidad;
4	Apoyar e impulsar las diferentes campañas de asistencia social, acopios y recaudación de fondos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- | | |
|---|--|
| 5 | Gestionar apoyos ante la sociedad, ya sea en especie o en efectivo, con el propósito de apoyar a las instituciones asistenciales; y |
| 6 | Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y la Junta de Gobierno, que le sean necesarias, para el adecuado ejercicio de las anteriores |

**Funciones
Institucionales**

	Narrativa
1	Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes del Voluntariado Estatal del DIF y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Recibir y acordar con el personal a su cargo, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Voluntariado del DIF Estatal;
3	Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo del Voluntariado del DIF Estatal;
4	Designar a los representantes en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma;
5	Conceder audiencias a la ciudadanía;
6	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
7	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
8	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas al D.I.F. Estatal atendiendo a la normatividad aplicable;
9	Proponer y formular al Gobernador, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el Gobernador;
10	Coordinar la formulación y autorizar los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
11	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad y calidez a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Voluntariado del DIF Estatal;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que por delegación o suplencia le correspondan;
14	Asesorar y vigilar, que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
15	Proponer al Gobernador, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia del Voluntariado del DIF Estatal y del sector correspondiente;
16	Autorizar el manual de organización del D.I.F. Estatal y los demás Manuales de Procesos y de Servicios al Público de la misma;
17	Fijar, dirigir y vigilar la política del D.I.F. Estatal, así como administrar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
18	Aprobar la organización y funcionamiento del D.I.F. Estatal Colima y del sector correspondiente en los términos de la legislación aplicable;
19	Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del D.I.F. Estatal y de las entidades del sector correspondiente, así como, en su caso, las modificaciones respectivas para

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	presentarlos a la Secretaría de Finanzas;
20	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo estatal que le corresponda;
21	Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo;
22	Presentar a la Secretaría de Planeación la información para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia; y
23	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas la áreas del sistema DIF Estatal	Administración Pública de los 3 niveles de gobierno
2		Sector Privado
3		Sector Social

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE PRESIDENCIA DEL VOLUNTARIADO DEL DIF ESTATAL

Nombre del Puesto

PRESIDENCIA DEL VOLUNTARIADO DEL DIF ESTATAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
Especialidad	Optima	Compatible
Actitudes	Amabilidad, calidad, calidez, compromiso, institucional, determinación, diligente, dinámica, eficaz, eficiente, empatía, entusiasmo, espíritu de servicio, equidad, ética, honestidad, honradez, innovación, integridad, justicia, política, profesionalismo, responsable, solidaridad.	
Habilidades	Administración del tiempo, delegar, diplomática, directivas, don de mando, ecuanimidad, facilidad de palabra, liderazgo, motivación, objetividad, toma de decisiones, trabajo en equipo y visión estratégica.	
Conocimiento	Problemática en materia de asistencia y promoción social.	
Experiencia	Mínima	Deseable

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de su equipo de trabajo
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de los recursos financieros
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

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			