

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF ESTATAL

Nombre del Puesto

DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF ESTATAL

Dirección General

Del DIF Estatal Colima

Dirección de Área

Dirección General

Objetivo o Propósito del puesto:

Planear, organizar, dirigir y controlar el adecuado funcionamiento del DIF Estatal, hacia el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución, con apego al presupuesto autorizado, así como a las indicaciones y disposiciones que emitan al respecto tanto la Presidencia como de la Junta de Gobierno, dentro del marco legal.

Puesto al que reporta:

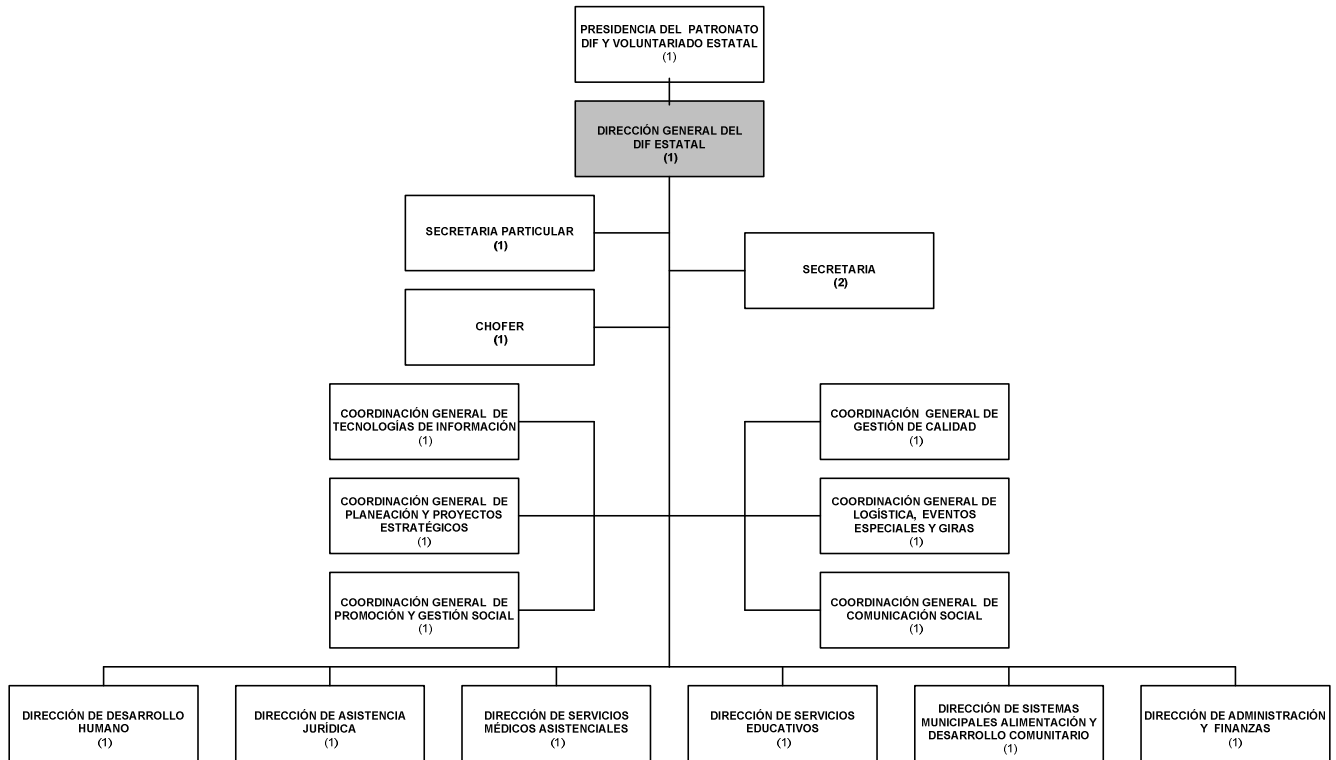
Junta de Gobierno, Presidencia del Patronato y Voluntariado Estatal

Puestos que reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria Particular	1
2	Secretaria	2
3	Chofer	1
4	Coordinación General de Tecnologías de Información	1
5	Coordinación General de Gestión de Calidad	1
6	Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos	1
7	Coordinación General de Logística, Eventos especiales y Giras	1
8	Coordinación General de Promoción y Gestión Social	1
9	Coordinación General de Comunicación Social	1
10	Dirección de Desarrollo Humano	1
11	Dirección de Asistencia Jurídica	1
12	Dirección de Servicios Médicos Asistenciales	1
13	Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario	1
14	Dirección de Administración y Finanzas	1
15	Dirección de Servicios Educativos	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Asegurar, en su papel de Secretario Técnico, de que las sesiones que celebre el Consejo Estatal de Asistencia Social, se realicen con las formalidades establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Colima, controlar el archivo y demás documentos pertenecientes a la Junta y expedir testimonios o copias certificadas de las resoluciones y documentos de la misma;
2	Controlar el seguimiento puntual de los acuerdos tomados por la Junta, con el apoyo de las Direcciones, Coordinaciones Generales, dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado involucrados;
3	Expedir los informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario y el Auditor Externo, y presentarlos a la Junta de Gobierno;
4	Emitir los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del DIF Estatal, y presentarlos para conocimiento y aprobación a la Junta de Gobierno;
5	Expedir, previa propuesta y autorización de la Junta de Gobierno, los nombramientos y remociones del personal de confianza del DIF Estatal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6	Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Estatal con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno y a lo establecido en la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Colima;
7	Promover reuniones de trabajo entre los miembros del Patronato, así como levantar las actas de acuerdo de las sesiones que realicen;
8	Colaborar con la Presidenta del Patronato en la promoción de eventos culturales, artísticos, maratones, teletones, así como realizar todo tipo de actividades permitidas por la ley, para la recaudación de fondos, y aquellas actividades que le encomienden;
9	Verificar el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Colima, respecto al funcionamiento del DIF Estatal.
10	Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Estatal;
11	Representar legalmente al DIF Estatal, en calidad de mandatario general para celebrar actos de dominio y pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y especiales que conforme a la Ley requieran cláusula especial, así como para formular y presentar querrelas, denuncias o acusaciones y coadyuvar con el Ministerio Público en procesos penales y desistirse del juicio de amparo; con la excepción de que tratándose de enajenación o gravamen de bienes muebles (no tienen inmuebles) Si los hay deberá señalarse "e inmuebles") propiedad del DIF Estatal, será necesario acuerdo de la Junta de Gobierno, sujetando dichos actos a la normatividad aplicable;
12	Representar legalmente al DIF Estatal, en calidad de mandatario general para celebrar actos de administración en el área laboral, conforme a los términos de la Ley Federal del Trabajo y trabajadores del Estado, con todas las facultades especiales que para su ejercicio requieran cláusula especial.
13	Otorgar y revocar, poder general para pleitos y cobranzas a favor de terceras personas, conforme a los lineamientos señalados por la Junta de Gobierno en los términos del Código Civil vigente para el Estado de Colima.
14	Integrar y presentar anualmente por escrito, un informe general de actividades del DIF Estatal y de las cuentas de su administración, en la fecha y con las formalidades que la Junta de Gobierno, por conducto de su Presidente señale;
15	Establecer y vigilar la aplicación de programas en defensa de las personas menores de edad, mujeres y familias en situaciones de vulnerabilidad;
16	Dirigir la Institución hacia el logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo y a la planeación estratégica institucional, así como en los programas de corto, mediano y largo plazo, y de los presupuestos correspondientes;
17	Formular e instrumentar estrategias de apoyo en la ejecución de acuerdos y disposiciones de la Junta, así como someterlos a consideración formal con las instancias competentes;
18	Proponer y supervisar las políticas y sistemas para la eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, que conduzcan al logro de los objetivos institucionales; impulsando la modernización, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa, de capacitación y actualización del personal, cumpliendo con la normatividad dictaminada por los Órganos de Gobierno competentes y la aplicable según la materia de que se trate;
19	Pactar mediante convenios con los Gobiernos Municipales, las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social, dentro del marco de los convenios de desarrollo social;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

20	Fomentar la participación social en la política asistencial, coordinar los esfuerzos de los diferentes actores y promover el incremento de la capacidad instalada de las instituciones asistenciales;
21	Coordinar y verificar que el DIF Estatal y los DIF Municipales, implementen los programas asistenciales bajo los lineamientos establecidos por el Sistema DIF Nacional y el Gobierno del Estado;
22	Promover y supervisar las acciones intra e interinstitucionales, que eleven la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social;
23	Recomendar y verificar la aplicación de estrategias innovadoras para la asistencia social, para lograr los objetivos institucionales y eleven la calidad de los servicios ofrecidos;
24	Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de las operaciones del DIF Estatal;
25	Supervisar el sistema de información y transparencia del DIF Estatal, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable;
26	Recomendar, aprobar y vigilar la aplicación de estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, en la identificación, análisis y disminución en los índices de pobreza, vulnerabilidad, marginación y exclusión social, bajo enfoques de desarrollo humano y con principios de integralidad, corresponsabilidad y equidad, a fin de ejecutar acciones, tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;
27	Recomendar la perspectiva familiar y comunitaria en las acciones asistenciales del DIF Estatal;
28	Recomendar la profesionalización de las instituciones públicas y privadas, así como de las personas que prestan servicios de asistencia social, de acuerdo a los lineamientos vigentes establecidos;
29	Coordinar la formulación de los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, los estados financieros, así como las propuestas anuales de ingresos y egresos del Organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;
30	Autorizar las liberaciones, transferencias y ejercicio de los fondos que se deban hacer, de acuerdo con los presupuestos aprobados y los lineamientos expedidos por la Junta Directiva;
31	Autorizar de conformidad con las bases generales expedidas por la Junta Directiva, la disposición de los activos fijos muebles que no correspondan a las operaciones propias del objeto del Organismo, o cuando dejen de ser de utilidad para el mismo;
32	Actuar como Presidente del Consejo Técnico de adopciones del Organismo, en lo relativo a la tutela legítima a cargo de la Presidencia del Patronato del Organismo;
33	Asegurar la promoción, asesoría e innovación en sistemas de atención a niñas, niños y adolescentes, que propicien la participación activa y el desarrollo de las madres trabajadoras, las familias y las comunidades;
34	Supervisar y asegurar la adecuada operatividad de las acciones en el ámbito de la prestación de servicios de salud en materia de asistencia social, con el objeto de beneficiar a los grupos sociales más vulnerables de la población.
35	Asegurar la asesoría legal al DIF Estatal, en asuntos jurídicos que le permitan cumplir con eficiencia, los Programas de Asistencia Social que tiene por objeto;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

36	Asegurar la calidad, confiabilidad y mejora continua en los servicios brindados por la institución en materia de asistencia social, mediante el uso de herramientas y metodologías administrativas que garanticen el cumplimiento de estándares internos y externos, así como la implementación de la política del sistema de gestión de calidad del DIF Estatal Colima.
37	Presentar a la Junta de Gobierno, las modificaciones al Reglamento Interno, para su conocimiento y aprobación;
38	Determinar infracciones e imponer las sanciones correspondientes en el ámbito de su competencia;
39	Expedir, cuando proceda, copia certificada de los documentos, constancias o expedientes que obren en su poder, en razón de sus facultades, o en los archivos de las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal;
40	Supervisar y autorizar el presupuesto de ingresos y egresos del DIF Estatal;
41	Presidir las juntas de comité y subcomité de compras, arrendamientos y adquisiciones del DIF Estatal;
42	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
43	Las demás que establezca Ley y el Reglamento Interior del DIF Estatal, y las actividades encomendadas por la Presidencia, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo y necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones anteriores.

**Funciones
Institucionales**

	Narrativa
1	Acordar con la Presidencia del Patronato DIF y Voluntariado Estatal, el despacho de los asuntos relevantes de las Direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, informando sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y 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;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección general, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas al DIF Estatal, atendiendo a la Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Colima;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y 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, previo acuerdo con la Presidencia del Patronato DIF y Voluntariado Estatal y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10	Informar mensual y anualmente a la Presidencia del DIF y Voluntariado Estatal así como a la Junta de Gobierno, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
16	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y Presidencia del Patronato y voluntariado y Junta de Gobierno.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Administración Pública Estatal
2		Población en general
3		Casa de Gobierno
4		Dependencias y entidades
5		Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal
6		DIF Nacional y Municipal

Horario laboral

	Horario Formal	Horario Informal
	8:00 a 16:00 hrs.	El requerido

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF ESTATAL

Nombre del Puesto

DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF ESTATAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Maestría
Especialidad	Optima	Compatible
	Administración Pública	Económica, Administración Empresarial, Finanzas, Desarrollo Institucional u Organizacional
Actitudes	Adaptabilidad al cambio, carácter, conciencia institucional, coordinación de grupos, espíritu de servicio, proactivo, ética, justicia, lealtad, profesionalismo, creatividad.	
Habilidades	Agilidad mental, objetividad, negociación, mediador, facilidad de palabra, liderazgo, manejo de grupos, tacto político, pensamiento estratégico, don de mando, generar armonía en el equipo de trabajo.	
Conocimientos	Economía, Estadística, Contabilidad, Asistencia Social, Planeación Estratégica, Administración Pública, Alta capacidad de negociación, Disposiciones legales.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario de la dependencia.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de todo el personal de la dependencia.
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de manejo y control de presupuesto asignado a la dependencia.
Información	Alto	Es responsable del manejo de información confidencial.

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			