

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS ASISTENCIALES

Nombre del Puesto del **DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS ASISTENCIALES**

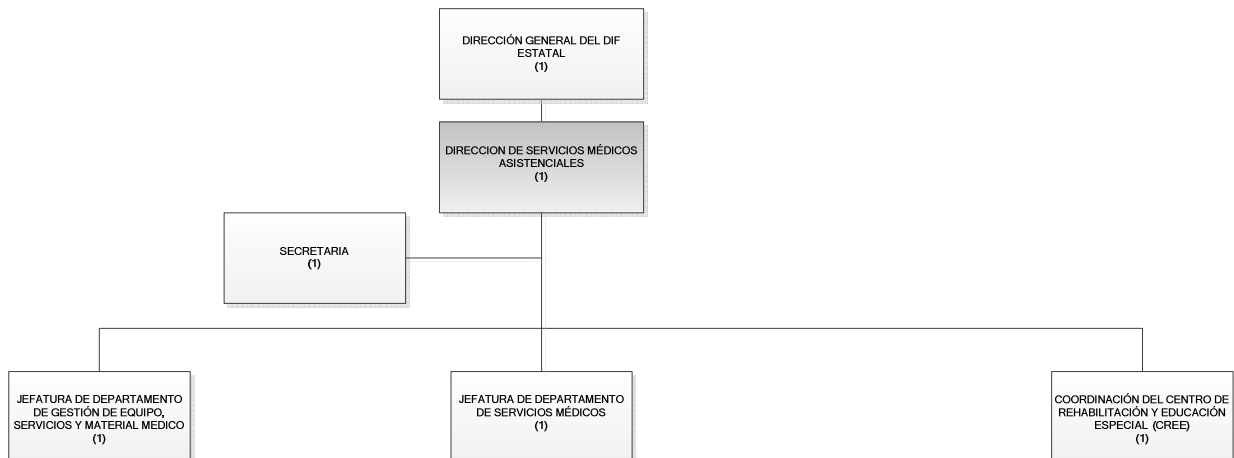
Dirección General **Del DIF Estatal Colima** **Dirección de Área** **Servicios Médicos Asistenciales**

Objetivo Propósito o del puesto: Coordinar, dirigir, controlar, 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.

Puesto al que reporta: **Dirección General del D.I.F. Estatal Colima**

Puestos que reportan	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Departamento de Gestión de Servicio y Equipo Medico	1
3	Departamento de Programas de Salud	1
4	Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE)	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Dirigir y supervisar las actividades para proporcionar atención médica a la población del Estado y para que tengan mejores oportunidades de desarrollo;
2	Organizar y coordinar campañas medicas comunitarias que fomenten la prevención y la cultura de salud;
3	Organizar y coordinar campañas de cirugías a población vulnerable;
4	Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas del rea medica para eficientar los servicios de la Dirección;
5	Determinar acciones para brindar atención dental de primer nivel a población abierta y a instituciones educativas dependientes del DIF Estatal;
6	Planear la participación en los comités interinstitucionales que norman a la Secretaria de Salud del Estado, coadyuvando en estrategias de mejoras continuas para la prevención de enfermedades transmisibles;
7	Coordinar el suministro de material médico para la Dirección médica y mantenimiento del equipo asignado;
8	Determinar acciones para participar en los esfuerzos de atención y prevención de la fármaco dependencia, embarazo en adolescentes y violencia familiar;
9	Gestionar apoyos asistenciales por medio de convenios y acuerdos con las instancias respectivas para la atención médica y de personas con discapacidad en el Estado;
10	Dirigir acciones para dar atención oportuna y óptima en salud a los grupos sin seguridad social;
11	Dar cumplimiento a las metas establecidas en los programas de salud en la institución;
12	Organizar y dirigir programas de capacitación médica continua anual al personal de la institución;
13	Desarrollar el plan anual de trabajo y presentarlo al jefe inmediato y/o autoridades competentes, en el tiempo y forma establecidos;
14	Desarrollar los informes de actividades trimestrales sobre salud del niño, club salud del niño y semanas nacionales de salud y presentarlo al jefe inmediato y/o autoridades competentes, en el tiempo y forma establecidos;
15	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
16	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección 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, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
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 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, previo acuerdo con el titular de la Dirección General y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, 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	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del DIF Estatal Colima dentro del área de su competencia; y
16	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Todas las áreas del DIF Estatal	Con todos los Organismos de salud
2		DIF Nacional
3		Ayuntamientos
4		Dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales
5		DIF Municipales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 am en adelante	El que se requiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS ASISTENCIALES

Nombre del Puesto DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS ASISTENCIALES

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Maestría
Especialidad	Optima	Compatible
	Médico General	Salud Pública
Actitudes	Apertura, Autocontrol, Confiable, Dinámico, Disciplina, Honestidad, Conciliador, Lealtad, Responsable, Prudente	
Habilidades	Comunicación interna, Critico, Reconocimiento, Decidir en equipo, Delegar funciones, Gestión de proyectos, Liderazgo, Motivación, Organización, Priorizar, Tacto político	
Conocimientos	Salud Pública y Administración.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Esta a su cargo el mobiliario y equipo de su área
Recursos Humanos	Alto	Esta bajo su responsabilidad el control del recurso humano de la institución
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Porque maneja 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			