

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Nombre del Puesto del **DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

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

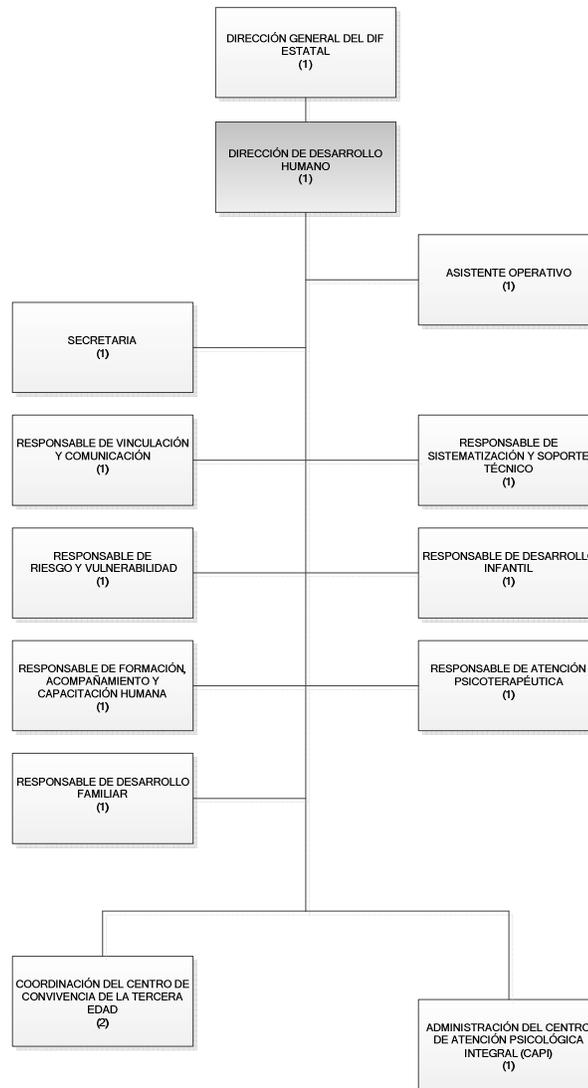
Objetivo o Propósito del puesto: Dirigir, coordinar, innovar y controlar las actividades operativas de las diferentes áreas que se proporcionan servicios a la población, que le ayudaran en el fortalecimiento de sus capacidades y a la ampliación de sus opciones y oportunidades personales, así como el acompañamiento en procesos de desarrollo psicosocial para el sano desarrollo de la personalidad 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	Asistente Operativo	1
3	Responsable de vinculación y comunicación	1
4	Responsable de sistematización y soporte técnico	1
5	Responsable de riesgo y vulnerabilidad	1
6	Responsable de formación, acompañamiento y capacitación humana	1
7	Responsable de desarrollo infantil	1
8	Responsable de desarrollo familiar	1
9	Responsable de atención psicoterapéutica	1
10	Centro de Atención Psicológica Integral (CAPI)	1
11	Centro de Convivencia de la Tercera Edad	2

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Principales funciones a su cargo:

Narrativa	
1	Establecer mecanismos para obtener información estadística a nivel local y nacional, relacionado con la atención psicológica, a fin de procesarla para generar una base de datos unificada, que permita emitir reportes actuales sobre temas de Desarrollo Humano, necesarios para la toma de decisiones;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2	Integrar planes o programas para proporcionar los servicios de prevención, intervención y formación de los usuarios, teniendo como prioridad la consolidación de procesos formativos a través de sus distintas áreas, permitiendo así, mediante un enfoque humanista, desde las diversas perspectivas clínica, gestáltica, sistemática, cognitiva-conductual a la promoción de la salud mental y la integración de las familias;
3	Establecer planes o programas para promover el desarrollo de las capacidades humanas (autodeterminación y relaciones) en el ámbito personal, comunitario y de las jornadas enfocadas en las áreas de rescate a las tradiciones y costumbres;
5	Integrar programas de sensibilización prevención e intervención que propicien factores protectores ante la problemáticas de riesgos psicosociales, personales y comunitarios, centrando su mayor atención en la población que presenten riesgo y vulnerabilidad;
6	Planear y promover cursos y talleres formativos para el personal del DIF Estatal y población en general, procurando el fortalecimiento de los individuos, tanto en el ámbito familiar, social y personal;
7	Supervisar los servicios de contención, atención y prevención, así como el seguimiento psicoterapéutico a los usuarios y solicitantes, mediante intervenciones oportunas orientadas a la problemática específica de cada individuo, para el logro de un mejoramiento en la calidad de la vida personal y familiar;
8	Decidir la forma de interactuar con la población adolescente y padres de familia en la Entidad, atendiendo a los estudiantes de secundaria, padres y maestros, conformando un encuentro de responsabilidades compartidas;
9	Establecer programas de atención a las problemáticas que se presentan en la población de adultos mayores en plenitud, que viven en situación de pobreza extrema, promoviendo su integración familiar, social y laboral, con el propósito de crear una cultura de respeto y reconocimiento, en mejora de su calidad de vida;
10	Integrar planes para brindar orientación y asistencia psicológica a las personas generadoras y receptoras de la violencia intrafamiliar y a aquellas que por sus condiciones propias se encuentren en desventaja y/o vulnerabilidad, a través de una intervención psicoterapéutica reeducativa con perspectiva de familia, que propicie el desarrollo armónico e integral en base a la complementariedad y reciprocidad, afianzando los lazos entre los miembros de la familia;
11	Supervisar y autorizar el plan anual de trabajo, mediante las estrategias de operación acordes de cada área y realiza los informes periódicos de los resultados y avances realizados, a fin de lograr el objetivo determinado;
12	Dar cumplimiento a las metas establecidas en el plan anual de trabajo del DIF Estatal, así como a las contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo;
13	Establecer controles de seguimiento, continuidad, aplicación, ejecución y evaluación de los servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Humano;
14	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
15	Las demás que le sean encomendadas por la Dirección 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	Secretaria de salud
2		Secretaria de Educación
3		Ayuntamientos
4		Sistemas DIF Municipales
5		Organismos e instituciones que proporcionen servicios de asistencia social

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs	El que se requiera

PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Nombre del Puesto

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Maestría
Especialidad	Optima	Compatible
	Psicología	Filosofía, Trabajo Social
Actitudes	Adaptabilidad al Cambio, Compromiso, Honestidad, Espíritu de Servicio, Creatividad, Proactivo, Responsabilidad, Innovación, Ética, Empatía.	
Habilidades	Liderazgo, Conciliador, Facilidad de palabra, Escuchar, Motivación, Relaciones Humanas, Orientación al Servicio, Manejo de grupos, Organización, Trabajo en equipo.	
Conocimientos	Ciencias Humanas, Psicología, Antropología, Planeación Estratégica.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de todos los inventarios de mobiliario y equipo de todos los centros
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal asignado en todas las áreas de la Dirección
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable porque se maneja información 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			