

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CASA HOGAR
FRANCISCO GABILONDO SOLER

Nombre del Puesto ADMINISTRACIÓN DE LA CASA HOGAR FRANCISCO GABILONDO SOLER

Dirección General

Del DIF Estatal Colima

Dirección de Área

Coordinación de
Albergues

Objetivo o Propósito
del puesto:

Dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades técnico operativo y administrativo de la Casa hogar, para promover el buen funcionamiento y la atención que se les brinda a los menores internos.

Puesto al que
reporta:

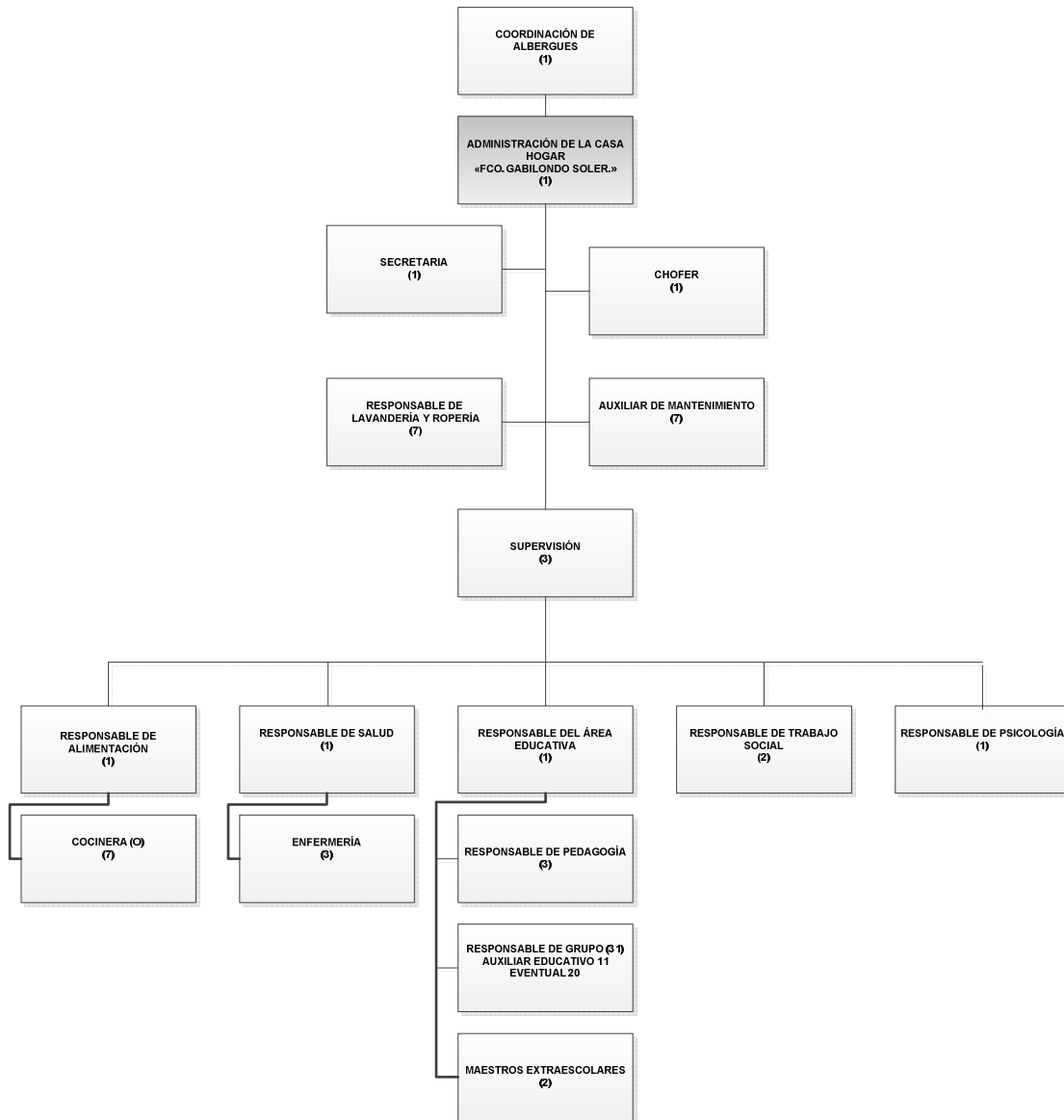
Coordinación de Albergues

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Supervisión	3
3	Responsable del área educativa	1
4	Responsable de pedagogía	3
5	Responsable de trabajo social	2
6	Responsable de psicología	1
7	Responsable de la salud	1
8	Responsable de alimentación	1
9	Responsable de lavandería y ropería	7
10	Auxiliar de mantenimiento	7
11	Chofer	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Principales funciones a su cargo:

Narrativa
1 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones señaladas en el presente REGLAMENTO, con el más estricto apego a la legalidad;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2	Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, honradez y ética;
3	Llevar las relaciones con el personal de la CASA HOGAR INFANTIL de manera cordial y respetuosa;
4	Reportar los incidentes suscitados en la CASA HOGAR INFANTIL con los menores o el personal a las instancias correspondientes;
5	Elaborar informes de trabajo, convocar a juntas y reuniones de trabajo, gestionar ante el DIF Estatal, los medios necesarios para los buenos funcionamientos de la CASA HOGAR INFANTIL;
6	Conducir los trámites administrativos en que se requiera su participación;
7	Administrar los fondos y recursos de la CASA HOGAR INFANTIL;
8	Verificar el cumplimiento de las atribuciones que les competen a los titulares que tengan a su cargo, las responsabilidades de las áreas de la CASA HOGAR INFANTIL;
9	Presentar a la Dirección de Asistencia Jurídica, el programa anual de trabajo así como los informes sobre los planes, programas y proyectos que se deriven del mismo;
10	Mantener el orden y la disciplina dentro de la CASA HOGAR INFANTIL, realizando los extrañamientos cuando sea necesario, y en su caso, participando en el levantamiento de las respectivas Actas Administrativas, de conformidad a lo dispuesto por la LEY BUROCRÁTICA para tal efecto;
11	Solicitar a la PROCURADURÍA, los documentos de los menores que ésta canalice a la CASA HOGAR INFANTIL, con el objeto de garantizar su permanencia;
12	Fijar los lineamientos de trabajo del personal, señalar sus tareas conforme al reglamento y los manuales de operaciones y procedimientos correspondientes;
13	Tener bajo su custodia los bienes muebles y materiales de la CASA HOGAR INFANTIL, velando por su uso adecuado y apegándose a los principios de ahorro y austeridad;
14	Realizar el análisis de las requisiciones de la CASA HOGAR INFANTIL;
15	Coordinar y supervisar las actividades de la secretaria y auxiliar administrativo, adscritos a su área;
16	Verificar el cumplimiento de los planes, informes y programas que tengan a su cargo los responsables de las áreas de la CASA HOGAR INFANTIL;
17	Organizar el rol de guardias del personal, para cubrir turnos en hospitalización, en caso de así lo requiera algún menor beneficiario;
18	Supervisar las actividades operativas, administrativas y pedagógicas de las diferentes áreas de la CASA HOGAR INFANTIL;
19	Coordinar las actividades a nivel administrativo; y
20	Las demás que le sean conferidas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo

Funciones Institucionales	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la Casa Hogar	DIF Estatal
2		Secretaria de educación
3		Secretaria de salud
4		Instituciones

Horario laboral

	Horario Formal	Horario Informal
	9:00 a 15:00 hrs. 18:00 a 20:00 hrs.	El que se requiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CASA HOGAR FRANCISCO GABILONDO SOLER

Nombre del Puesto **ADMINISTRACIÓN DE LA CASA HOGAR FRANCISCO GABILONDO SOLER**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	
Especialidad	Optima	Compatible
	Administración	Contabilidad, Trabajo Social, Psicología
Actitudes	Adaptabilidad al cambio, amabilidad, apoyo, autocontrol, disponibilidad, calidad, calidez, carácter, congruente, honestidad, puntualidad.	
Habilidades	Administración del tiempo, conciliador, reconocimiento, ética, ecuanimidad, escuchar, generar armonía en el equipo, trabajo bajo presión, solucionar problemas.	
Conocimientos	Normatividad, administración, contabilidad.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de los bienes e inventarios de la Casa hogar
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de la operatividad del personal
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de la administración y uso del fondo asignado a la Casa hogar
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	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			