

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE ALBERGUES

Nombre del Puesto COORDINACIÓN DE ALBERGUES

Dirección General Del DIF Estatal Colima **Dirección de Área** Dirección de Asistencia Jurídica

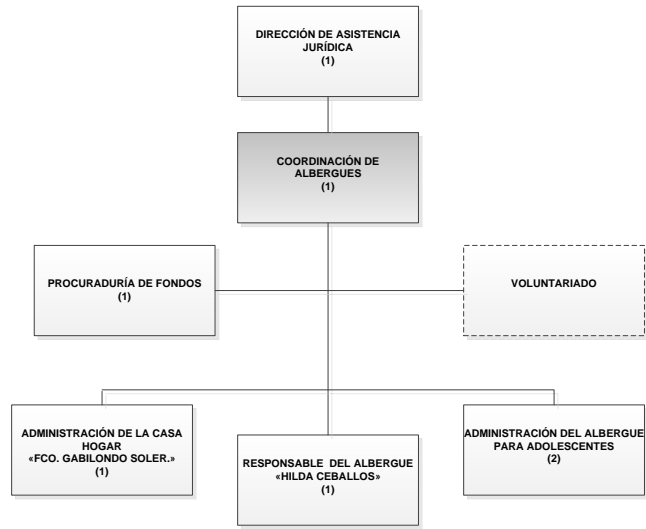
Objetivo o Propósito del puesto: Coordinar de la mejor manera posible, los recursos humanos, financieros y materiales, con el fin de proporcionar servicios asistenciales y en su caso de apoyo educativo a menores de edad, en situación de vulnerabilidad.

Puesto al que reporta: Dirección de Asistencia Jurídica

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Casa hogar Francisco Gabilondo Soler	1
2	Albergue Hilda Ceballos de Moreno	1
3	Albergue para adolescentes niños	1
4	Albergue para adolescentes niñas	1
5	Procuraduría de fondos	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Cumplir diligentemente las funciones y obligaciones inherentes al cargo;

2	Supervisar los aspectos administrativos y asistenciales de los establecimientos, de acuerdo a los lineamientos y programas generales que al efecto, señale el DIF Estatal;
3	Dar aviso oportuno a la Dirección de Asistencia Jurídica, sobre las condiciones de los inmuebles, materiales, enseres e instalaciones, asignados a la Casa Hogar Infantil y a los Albergues, a fin de asegurar el buen funcionamiento de los mismos;
4	Supervisar que se observen los reglamentos interiores de la Casa Hogar Infantil y los Albergues, tanto por el personal a su cargo adscrito a los mismos, como por los beneficiarios;
5	Coordinar, programar y ejecutar las actividades de la Casa Hogar Infantil "FRANCISCO GABILONDO SOLER", del Albergue "HILDA CEBALLOS DE MORENO" y otros que se establezcan posteriormente, con el fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales asignados;
6	Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos a seguir, a fin de procurar la mejora continua de los servicios prestados por la Casa Hogar Infantil "FRANCISCO GABILONDO SOLER", del Albergue "HILDA CEBALLOS DE MORENO" y otros que se establezcan posteriormente;
7	Elaborar y proponer directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante para la Casa Hogar Infantil y los Albergues;
8	Promover y coordinar los programas de capacitación del personal adscrito y el material correspondiente, en función de las actividades asignadas;
9	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
10	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Asistencia Jurídica, 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 y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
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 o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Dependencias
2		Instituciones educativas

3		Beneficencia publica
4		Junta de asistencia privada
5		Familias

Horario laboral	Horario Formal	Horario Informal
	9:00 a 16:00 hrs. 18:00 a 20:00 hrs.	El que se requiera

