

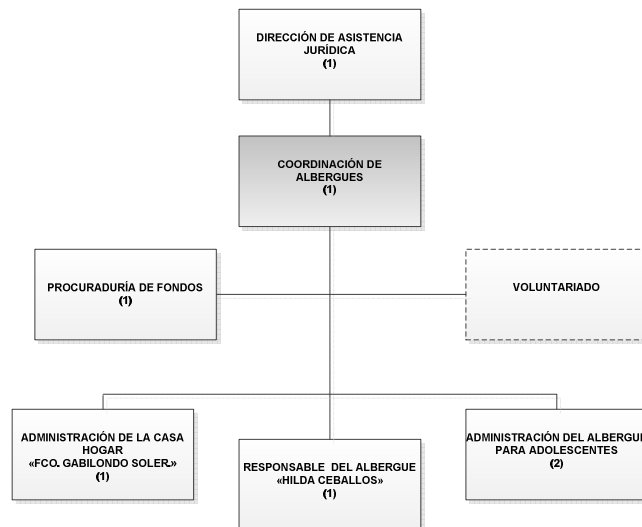
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- | |
|--|
| 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 pública
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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE ALBERGUES

Nombre del Puesto **COORDINACION DE ALBERGUES**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	
Especialidad	Optima	Compatible
	Derecho	Psicología, Trabajo social
Actitudes	Firmeza, carácter, sensibilidad, institucionalidad, disponibilidad, honestidad, respeto, conciliador, tacto político.	
Habilidades	Facilidad de palabra, ecuánime, escuchar, solucionar problemas, toma de decisiones.	
Conocimientos	Administración pública, normatividad, relaciones humanas.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario del área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal a su cargo
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del uso y comprobación del recurso asignado a sus áreas
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	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			