

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DEL ALBERGUE HILDA CEBALLOS DE MORENO

Nombre del Puesto RESPONSABLE DEL ALBERGUE HILDA CEBALLOS DE MORENO

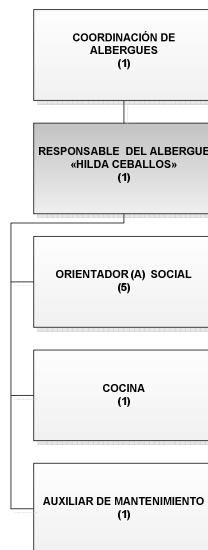
Dirección General Del DIF Estatal Colima **Dirección de Área** Coordinación de Albergues

Objetivo o Propósito del puesto: Organizar y controlar las actividades técnicas, administrativas y operativas del servicio que ofrece al albergue a los usuarios de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Puesto al que reporta: Coordinación de Albergues

Puestos que le reportan	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Orientador (a) social	5
2	Auxiliar de mantenimiento	1
3	Cocinera (o)	1
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Planear, dirigir y supervisar los aspectos administrativos y asistenciales al interior del albergue, de acuerdo a los lineamientos y programas vigentes;
2	Verificar que las condiciones del inmueble, materiales, enseres e instalaciones sean óptimas para el buen funcionamiento del albergue, en su caso, dar aviso oportuno a la Coordinación de albergues de los desperfectos encontrados;
3	Garantizar que el reglamento interior sea respetado, tanto por los beneficiarios como por el personal a su cargo;
4	Verificar que el personal del albergue cumpla con las funciones y obligaciones específicas del puesto para el que fue designado;
5	Vigilar el control de asistencia del personal a su cargo;
6	Rendir un informe mensual de actividades y por escrito a la Coordinación de albergues;
7	Supervisar que el trato dado por el personal a los beneficiarios sea respetuoso y cordial, mediante una conducta amable, cálida, de buen trato y servicio durante el desempeño de sus funciones;
8	Organizar reuniones periódicas con el personal, para conocer los incidentes y/o asuntos que deban ser atendidos ante su instancia y/o canalizados de acuerdo a su naturaleza para dar el seguimiento oportuno, que permita un óptimo desempeño de los servicios del albergue;
9	Mantener informada a la Coordinación de albergues, de las necesidades de utensilios, materiales, enseres, equipo, medicamentos y consumibles necesarios para el buen funcionamiento del albergue;
10	Hacer del conocimiento y esperar respuesta de la Coordinación de albergues, respecto a las inquietudes, solicitudes de permisos, cambio de horarios del personal, ausencias justificadas y demás cuestiones atinentes al personal del albergue;
11	Revisar, validar y remitir los reportes de incidencias a la Coordinación de albergues del DIF Estatal, para informar las faltas al reglamento interno en que incurran los trabajadores del hogar temporal e irregularidades cometidas por los beneficiarios;
12	Realizar y cumplir el programa anual de trabajo, valiéndose de los recursos humanos y materiales que le hayan sido asignados;
13	Informar al personal del albergue cualquier modificación o adición realizada al presente reglamento, para su efectividad;
14	Solicitar por medio de requisición los insumos necesarios para la alimentación y limpieza del albergue; y
15	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación de albergues, 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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	Departamento de Trabajo Social	Instituto para la Atención de los Adultos en Plenitud (IAAP)
2	Gestión social.	Policía Estatal Preventiva (PEP)
3	Asistencia Jurídica	Hospital Regional Universitario (HRU)
4	Servicios Médicos y Asistenciales	DIF Municipales de Colima y Villa de Álvarez.
5	Comunicación	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

Horario laboral

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DEL ALBERGUE HILDA CEBALLOS

Nombre del Puesto del **RESPONSABLE DEL ALBERGUE HILDA CEBALLOS**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Especialidad
Especialidad	Optima	Compatible
	Administración	Trabajo Social
Actitudes	Responsabilidad, liderazgo, optimismo, compromiso, empatía, seguridad, respeto, amor por servicio social, calidez.	
Habilidades	Comunicación, capacidad de gestión, relaciones públicas, manejo computacional, mediación, asertividad, escuchar, toma de decisiones, adaptación al cambio, don de mando, dirección de reuniones.	
Conocimientos	Técnicas administrativas, Word, Excel, Control de inventarios, gestión, organización grupal.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de uso y manejo que se les da al mobiliario del área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable que se brinden un buen servicio
Recursos Financieros	bajo	Es responsable del uso y comprobación del fondo revolvente asignado
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			