

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Administración de la Beneficencia Pública**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Administración de la Beneficencia Pública**

Colima, Col., Septiembre de 2017

# 

# CONTROL DE AUTORIZACIONES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Autorizó** |  | **Revisó** |
|  |  |  |
| **C.P. Rosa María Urtiz Alcaraz**  Directora de la Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Colima |  | **Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez**  Directora de Calidad de la Gestión Pública  Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios  Secretaría de Administración y Gestión Pública |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** |  | **Supervisó** |
|  |  |  |
| **M.A.D. Ma. Magdalena Barajas Galván**  Jefa Administrativa  Administración de la Beneficencia Publica |  | **Licda. Elizabeth Ayala Calvario**  Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional  Secretaría de Administración y Gestión Pública |

# ÍNDICE

[1. CONTROL DE AUTORIZACIONES 3](#_Toc494873156)

[2. ÍNDICE 4](#_Toc494873157)

[3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES 6](#_Toc494873158)

[3.1. INTRODUCCIÓN 6](#_Toc494873159)

[3.2. ANTECEDENTES 8](#_Toc494873160)

[3.3. MARCO NORMATIVO 9](#_Toc494873161)

[3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES 11](#_Toc494873162)

[3.5. OBJETIVO GENERAL 13](#_Toc494873163)

[3.6. MISIÓN 13](#_Toc494873164)

[3.7. VISIÓN 13](#_Toc494873165)

[3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES 14](#_Toc494873166)

[3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN) 16](#_Toc494873167)

[3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA 17](#_Toc494873168)

[3.11. ORGANIGRAMA 18](#_Toc494873169)

[3.12. MARCO CONCEPTUAL 19](#_Toc494873170)

[4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS 22](#_Toc494873171)

[Director(a) de la Administración de la Beneficencia pública del Estado de Colima. 22](#_Toc494873172)

[Auxiliar Administrativo 26](#_Toc494873173)

[Jefe(a) Administrativa 29](#_Toc494873174)

[Intendente 32](#_Toc494873175)

[Jefe(a) Jurídico(a) 35](#_Toc494873176)

[Jefe(a) de Desarrollo Social 38](#_Toc494873177)

[Trabajador(a) Social 41](#_Toc494873178)

[5. SECCIÓN DE CAMBIOS 44](#_Toc494873179)



**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

# CAPÍTULO I. GENERALIDADES

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización de la **Administración de la Beneficencia Pública.**

El cual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas de la **Administración de la Beneficencia Pública.**

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica del Instituto y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados a la **Administración de la Beneficencia Pública;** así como la información plasmada en su contenido, se obtuvo directamente de los servidores públicos responsables y en función.

**El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *CONTROL DE AUTORIZACIÓN* | | Hoja con las firmas al menos de quien autoriza, revisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección General de Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública. | |
| *INTRODUCCIÓN* | | Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo. | |
| *ANTECEDENTES* | | Se integra información del origen y evolución de la **Administración de la Beneficencia Pública** de forma genérica. | |
| *MARCO NORMATIVO* | | Se hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en la **Administración de la Beneficencia Pública,** ordenándolas de mayor a menor importancia. Integrando la fecha última de publicación. | |
| *ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES* | | Indican las facultades que le corresponden a la **Administración de la Beneficencia Pública,** de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Colima. Asimismo señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados al Instituto. | |
| *OBJETIVO GENERAL* | | Es el propósito global que desea alcanzar la **Administración de la Beneficencia Pública** para consolidar la visión. | |
| *MISIÓN* | | Es la razón de ser de la **Administración de la Beneficencia Pública,** con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. | |
| *VISIÓN* | | En ella se expone a donde se dirige la **Administración de la Beneficencia Pública del Estado de colima** y como se ve a largo plazo. | |
|  | |  | |
| *PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES* | Consiste en un referente ético que consolida y guie el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la **Administración de la Beneficencia Pública del Estado de colima.** | | |
|  |  | |
| POLÍTICAS  (OPERACIÓN) | | Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que guían la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión. | |
| *ESTRUCTURA ORGÁNICA* | | Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen los puestos en la **Administración de la Beneficencia Pública del Estado de colima** | |
| *ORGANIGRAMA* | | Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la **Administración de la Beneficencia Pública** que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución. | |
| *MARCO CONCEPTUAL* | | Son términos y definiciones que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual. | |
| *CATÁLOGO DE PUESTOS* | | Se enuncian las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención. | |
|  | |  | |
| *SECCIÓN DE CAMBIOS* | | En esta sección se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo. | |

Este documento lo deberá de conocer todo el personal que labora en la Dependencia, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero, sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

## ANTECEDENTES

Frente al reto de la protección financiera y hacia un financiamiento justo de la salud, la Administración de la Beneficencia Pública del estado de Colima (ABP) tiene por objeto operar el sistema de cuotas de recuperación, apoyar los programas de asistencia social y los servicios de salud estatales y prestar servicios que le son propios a la población de manera individualizada.

En la Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Colima, también conocido como ABP, sabemos que para lograr un Desarrollo Humano Sostenido en la entidad se requiere trabajar y poner especial énfasis en la SALUD INTEGRAL del individuo y el medio que lo rodea; para este fin, es necesario consolidar y fomentar una mayor gestión, administración y participación entre las distintas figuras que actúan en la sociedad, particularmente entre las ocupadas por los servicios y materiales de salud. Para ello, implica pensar y actuar en grande, incluye impulsar acciones puntuales (de carácter urgente, asistencial, preventivo e innovador) de múltiples impactos.

El ABP “se ocupa en acciones eficazmente oportunas, en pro de la salud integral y el bienestar del individuo, de la sociedad que lo rodea, así como de propiciar un medio ambiente armónico donde cada elemento se desenvuelva equilibradamente con el resto del sistema”. Proporcionando asistencia social a la sociedad con mayor vulnerabilidad.

La ABP es un Órgano desconcentrado de la secretaria de Salud y Bienestar Social y se encuentra regulada en el capítulo XII del Reglamento Interior de los Servicios de Salud así como sus funciones las cuales se encuentran establecidas en el en su artículo 50, publicado el 28 de Enero del 2017.

## MARCO NORMATIVO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **Nombre de la Normatividad/Documento** | **Fecha última de Publicación** |
| 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 15/09/2017 |
| 2 | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima | 12/09/2015 |
| 3 | Ley de Salud del Estado de Colima | 23/12/2000 |
| 4 | Ley de Impuesto Sobre la Renta | 30/11/2016 |
| 5 | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado | 28/12/1963 |
| 6 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal | 24/12/1986 |
| 7 | Ley General de Salud | 18/02/1988 |
| 8 | Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social de Colima | 30/08/1986 |
| 9 | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima | 30/05/2016 |
| 10 | Reglamento Interior de lo Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud del Estado de Colima | 28/01/2017 |
| 11 | Decreto 227. Se crean los Servicios de Salud del Estado de Colima, con el carácter de Organismo Público Descentralizado | 26/10/1996 |
| 12 | Decreto que crea la administración de la Beneficencia Pública del Estado de Colima | 08/03/1997 |

## ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Las facultades que le corresponden a la Administración de la Beneficencia Pública del Estado de colima son:

1. Ejercer los derechos que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos a favor de la beneficencia pública del Estado y las facultades reconocidas y delegadas por el Ejecutivo Estatal, en relación con las mismas;
2. Representar legalmente a la Beneficencia Pública del Estado en toda clase de actos, juicios y procedimientos, con todas las facultades generales y aquellas que conforme a la ley requieran cláusulas especiales, en los términos del artículo 2436 del Código Civil para el Estado de Colima;
3. Administrar los bienes, derechos y recursos que obtenga la Beneficencia Pública del Estado por cualquier título legal, así como los rendimientos, utilidades, intereses, recuperaciones y además ingresos que se generen y operaciones que se realicen;
4. Controlar y administrar el susidio estatal y los recursos propios de la Beneficencia Pública, tales como rentas y ventas de inmuebles, donativos, legados, herencias, adjudicaciones y demás que reciba por cualquier otro título, y a su vez vigilar los estados financieros que se realicen de conformidad a los lineamientos establecidos;
5. Establecer los mecanismos y políticas para la aplicación y distribución de los recursos pertenecientes a la beneficencia pública, atendiendo principalmente a los objetivos y programas prioritarios de los servicios de salud del Estado de Colima;
6. Administrar y promover los intereses de la beneficencia pública del Estado, para convertirlos en apoyo destinado a la ayuda directa de personas necesitadas y desprotegidas y a instituciones de beneficencia no lucrativas, buscando el impulso al crecimiento de las comunidades atendiendo a las necesidades específicas de ellas;
7. Operar el sistema estatal de cuotas de recuperación y vigilar la correcta aplicación de dicho sistema, conforme a los porcentajes establecidos por decreto, más los que la ley permita;
8. Fortalecer la Beneficencia Pública del Estado, iniciando el programa con recursos de cuotas de recuperación a través de los servicios de salud del Estado, los cuales se destinarán a actividades de conservación y mantenimiento, así como a programas de salud y asistencia social;
9. Formular y promover el programa de apoyos y subsidios específicos en el campo de la salud, o que tenga por objeto la investigación científica, la enseñanza o cualquier acción de las que integran la asistencia social, así como asignar los apoyos y subsidios que se autoricen;
10. Promover y gestionar la enajenación de bienes obsoletos pertenecientes a la beneficencia pública y aquellos que no sean necesarios para su objeto, atento a lo dispuesto en la fracción III del artículo 27 constitucional;
11. Promover en coordinación con las jefaturas de asuntos jurídicos y de administración, la regularización de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles pertenecientes a la Beneficencia Pública del Estado;
12. Apoyar los programas de actividades a cargo de las unidades aplicativas de los servicios de salud del Estado, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
13. Solicitar al Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, que informe a esta dependencia de las sociedades mercantiles que de acuerdo al artículo 3º de la Ley de Sociedades mercantiles procedan a su liquidación para recibir los beneficios que otorga dicho artículo a la beneficencia pública;
14. Realizar gestiones ante las instancias correspondientes de la administración de justicia federal y estatal para que un porcentaje de los bienes asegurados o decomisados por la comisión de delitos cometidos en el Estado, sean canalizados para la beneficencia pública Estatal;
15. Recibir mercancías decomisadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tales como vehículos de motor, enseres domésticos, alimentos procesados y todos aquellos objetos que sean susceptibles de incorporarse a programas de asistencia social;
16. Implementar un procedimiento administrativo mediante una serie de requisitos en donde se puedan detectar las necesidades reales de los solicitantes a través de un estudio socio-económico;
17. Ejercer las demás facultades que le confieren las disposiciones legales y que le encomiende el Secretario de Salud y bienestar social y presidente ejecutivo de los servicios de salud del Estado de Colima;

## OBJETIVO GENERAL

La Administración de la Beneficencia Pública del estado de Colima tiene por objeto operar el sistema de cuotas de recuperación, apoyar los programas de asistencia social y los servicios de salud estatales y prestar servicios que le son propios a la población de manera individualizada.

## MISIÓN

Generar y canalizar recursos a la atención en salud al mayor número de personas en situación de extrema pobreza carentes de seguridad social, mediante el otorgamiento de apoyos en forma eficaz y transparente, contribuyendo a que todos los colimenses tengan un acceso equitativo a la Salud Integral.

## VISIÓN

Ser un organismo eficiente con solvencia económica que extienda la cobertura de los Servicios de Salud a personas de escasos recursos económicos, con la finalidad de proporcionarles un acceso equitativo a la salud, impulsando no solo apoyos a personas físicas sino a programas y/o proyectos preventivos que detengan el incremento de necesidades en esta materia**.**

## PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

**Principios de Actuación de los Servidores Públicos**

**I. Legalidad.** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

**II. Honradez.** Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

**III. Lealtad.** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población;

**IV. Imparcialidad.** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva; y

**V. Eficiencia.** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Valores en la Actuación de los Servidores Públicos**

**I. Interés Público.** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

**II. Respeto.** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

**III. Respeto a los Derechos Humanos.** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:

**a) Universalidad,** que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

**b) Interdependencia,** que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;

**c) Indivisibilidad,** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y

**d) Progresividad,** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**IV. Igualdad y No Discriminación.** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

**V. Equidad de Género.** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;

**VI. Entorno Cultural y Ecológico.** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

**VII. Integridad.** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;

**VIII. Cooperación.** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;

**IX. Liderazgo.** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

**X. Transparencia.** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y

**XI. Rendición de Cuentas.** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

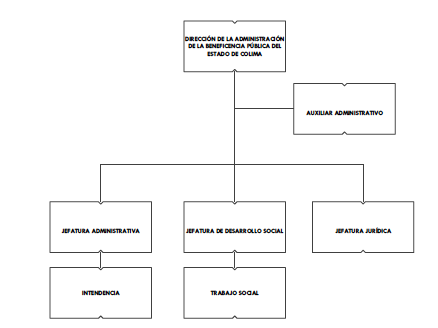
## POLÍTICAS (OPERACIÓN)

1. El personal de la Administración de la Beneficencia Pública atenderá las disposiciones de la normatividad vigente aplicable, conduciéndonos con lealtad y profesionalismo. Contribuyendo así en la consolidación de la atención y salud pública y la asistencia social en el Estado.
2. Acatar las disposiciones que el superior jerárquico determine, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.
3. Todo el personal se sujetará a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.
4. Vigilar el cumplimiento de los principios fundamentales de la Administración de la Beneficencia Pública, para el desarrollo del Estado de Colima.
5. Atender en todo momento el decreto de austeridad y las reglas de racionalización del gasto, asimismo cuidaremos y participaremos de todas las actividades en favor de eficientar el gasto y los recursos materiales en nuestras áreas. Seremos responsables del buen uso del mobiliario y equipo que nos sea asignado, así como de mantener limpia nuestra área de trabajo y observaremos todas las medidas de seguridad para nuestro beneficio.
6. Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre nuestros compañeros (as) de la Administración de la Beneficencia Pública.
7. Todo el personal de la Administración de la Beneficencia Pública, deberá asistir a cursos de capacitación, de acuerdo a las fechas y temas que ofrezcan la Dirección de Profesionalización de la Dirección General de Capital Humano Gobierno del Estado y las áreas de calidad de la Institución.
8. Todas las decisiones que tomen el director deben dar cumplimiento a la Visión, Misión, de la Administración de la Beneficencia Pública Administración de la Beneficencia Pública.
9. Todos los objetivos deben fijarse por escrito y evaluarse con periodicidad.
10. Todo el personal informará mensualmente a la superioridad el comportamiento de planes y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y que den cumplimiento a la Visión y Misión, haciendo evaluable cada decisión.
11. Toda la información generada en la Administración de la Beneficencia Pública debe ser utilizada para fines propios del trabajo.
12. Todos los funcionarios deberán de cumplir con las disposiciones legales y normativas, así como apegarse en todo momento a la legislación vigente.
13. Toda la información que se genere en la dependencia deberá procesarse para responder a las solicitudes de la Ley de Transparencia en los términos que rige su artículo.
14. Todo servidor público es importante portar uniforme con el objetivo de ser identificado con mayor rapidez.
15. Mantener actualizado seguro de vehículo, tenencias, así como tarjeta de circulación.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONS** | **PUESTO** | **CANTIDAD** |
| 1 | **DIRECTOR (A) DE LA ADMINISTRACÓN DE LA BENEFICIENCIA PÚBLICA** | 1 |
| 2 | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)** | 1 |
| 3 | **JEFE (A) ADMINISTRATIVO (A)** | 1 |
| 4 | **INTENDENTE** | 1 |
| 5 | **JEFE (A) DE DESARROLLO SOCIAL** | 1 |
| 6 | **TRABAJADOR (A) SOCIAL** | 2 |
| 7 | **JEFE (A) JURÍDICO (A)** | 1 |

## ORGANIGRAMA



## MARCO CONCEPTUAL

**ABP:** Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Colima.

**AUDITORÍA:** Revisión del uso de los recursos de una organización para garantizar la veracidad y regularidad de las cuentas y elaboración de un dictamen sobra la calidad y el rigor de la gestión.

**CONTRALORÍA**: Contraloría General del Estado de Colima.

**DECLARANET PLUS:** Sistema Informático para el registro y control de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.

**DEPENDENCIAS**: Los órganos de la Administración Pública Estatal Centralizada vinculados directamente al Gobernador, por una relación de subordinación jerárquica que los faculta para actuar en su nombre para atender en la esfera administrativa los asuntos que la normatividad aplicable les confieran.

**ESTADO:** El Estado de Colima.

**ERARIO:** Recursos públicos.

**ÉTICA:** Conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas, susceptibles de cambiar en el tiempo y en el espacio.

**GOBERNADOR:** El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.

**SISTEMA:** Conjunto de reglas, principios o medidas que tienen relación entre sí.

**ASISTENCIA SOCIAL:** Actividad que se ocupa de diferentes situaciones, entre las que se destacan: promover el cambio social hacia un estado de superación de las personas.

**SIGES:** Es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las órdenes de compras, liquidación y pago, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieren.

**ACTOS:** Acción u obra que realiza una persona.

**JUICIOS:** Facultad del entendimiento, por cuya virtud el hombre puede distinguir el bien del mal y lo verdadero de lo falso.

**SOLVENCIA ECONÓMICA**: tener la suficiente capacidad económica para hacer frente a sus obligaciones contraídas.

**FACULTAD:** Capacidad o aptitud natural, física o moral que tienen las personas para realizar una cosa; también la capacidad física natural de algunos animales para hacer algo.

**UNIDADES APLICATIVAS:** Se refiere a los Hospitales, Jurisdicciones Sanitarias y Centros de Salud que proporcionan servicios a los usuarios;

**ORGANISMOS PARAESTATALES**: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

**PATRIMONIO:** Conjunto total de bienes de un particular, organización o institución.

**PERFIL:** Conjunto de rasgos sociológicos sobresalientes que definen el tipo de persona adecuada para ejercer una función o desempeñar una tarea.

**RETyS:**  Registro Estatal de Trámites y Servicios.

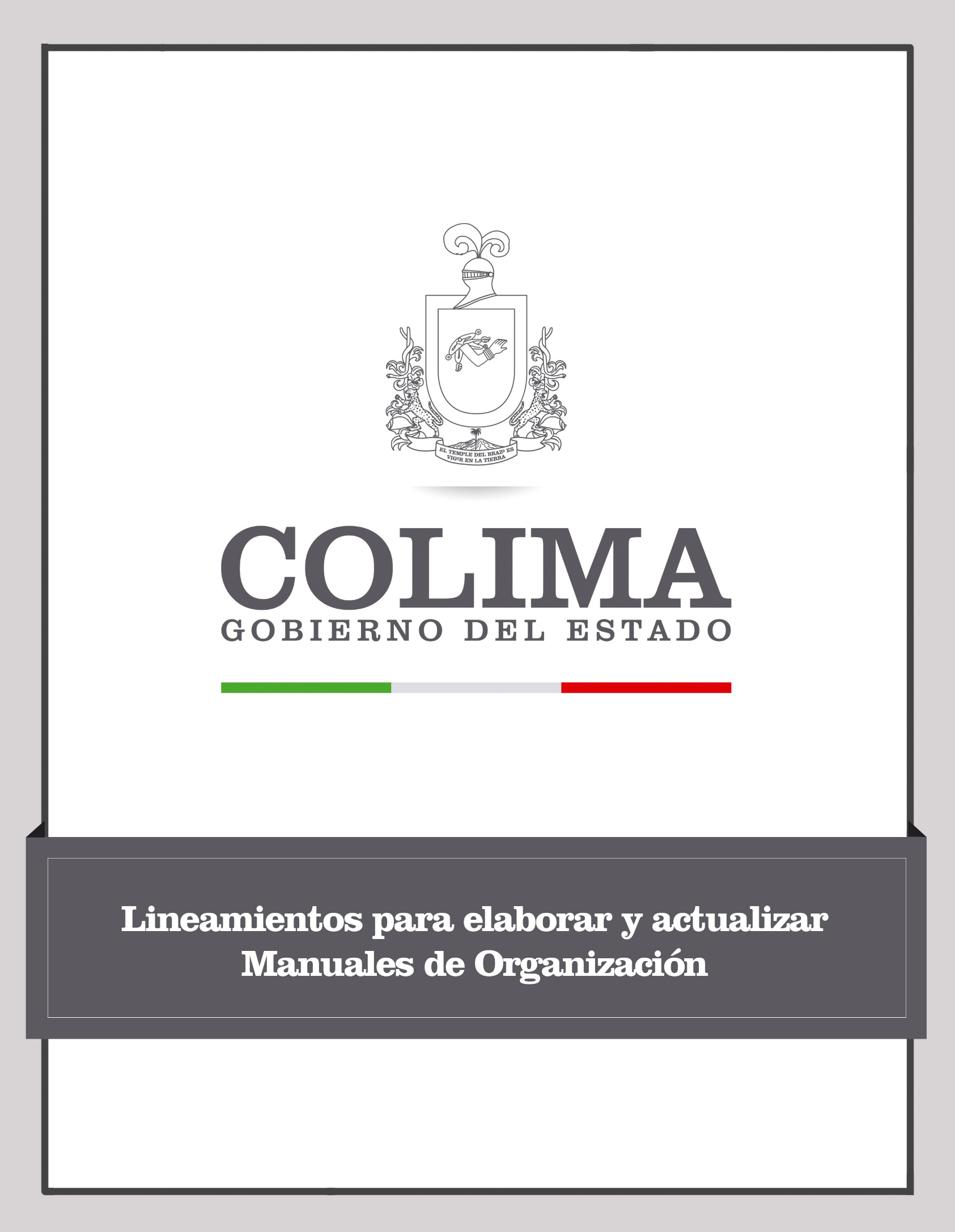
**ROCSGL:** Red de Orientación de Contraloría Social en los Gobiernos Locales.

**SERVIDOR PÚBLICO:** Aquellos señalados como tal en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**SICS:** Sistema Informático de Contraloría Social.

**SISER:**  Sistema de Entrega-Recepción.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**: La Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, cuyo titular será responsable de desempeñar las funciones a que se refieren los artículos 55, 56, 57 y 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.



**CAPÍTULO II**

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

# CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PUBLICA DEL ESTADO DE COLIMA** | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | |  |
| **Nombre del Puesto** | | | | | Director(a) de la Administración de la Beneficencia pública del Estado de Colima. | | | | | | | |
| **Jefe Inmediato** | | | | | Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del estado de Colima. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Subordinados** | | | | | | | | | | | | |
| **Número de personas** | | | | | **Nombre del Puesto** | | | | | | | |
| 1 | | | | | Auxiliar Administrativo | | | | | | | |
| 1 | | | | | Jefe(a) Administrativo(a) | | | | | | | |
| 1 | | | | | Jefe(a) de Desarrollo Social | | | | | | | |
| 1 | | | | | Jefe(a) Jurídico(a) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Objetivo del Puesto** | | | | | |  | **Ubicación en la Estructura** | | | | | |
| Operar el Sistema Estatal de Cuotas de recuperación, apoyar los programas de asistencia Social y los Servicios de Salud Estatales y prestar los servicios que son propios a la población de manera individualizada. | | | | | |  |  | | | | | |
| **Descripción Analítica de Funciones** | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones Institucionales** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Acordar con el Secretario del despacho los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo; | | | | | | | | | | |
| 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 correspondientes a su área, 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 Secretaría; | | | | | | | | | | |
| 6 | | Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos; | | | | | | | | | | |
| 7 | | Proponer y 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 Secretaría 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 Secretario 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 | | Conocer y observar la normatividad relacionada a la materia de su competencia; | | | | | | | | | | |
| 14 | | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia y responder en tiempos establecidos solicitudes que se presenten en términos de la Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; | | | | | | | | | | |
| 15 | | Los demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o disposiciones legales y el titular de la Institución; | | | | | | | | | | |
| **Funciones propias del puesto** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Ejercer los derechos que conforme a la legislación correspondan a la Beneficencia Publica en el Estado; | | | | | | | | | | |
| 2 | | Representar los intereses de la Beneficencia Publica en toda clase de actos, juicios o procedimientos; | | | | | | | | | | |
| 3 | | Administrar el patrimonio que corresponda a la Beneficencia Pública; | | | | | | | | | | |
| 4 | | Promover y gestionar la enajenación de bienes pertenecientes a la Beneficencia Pública que no sean necesarios para el cumplimento de su objeto; | | | | | | | | | | |
| 5 | | Operar el sistema de cuotas de recuperación; | | | | | | | | | | |
| 6 | | Distribuir a programas de salud, conforme a las políticas y lineamientos que fije el Secretario de Salud y Bienestar Social, los recursos financieros que se le asignen; | | | | | | | | | | |
| 7 | | Establecer los mecanismos necesarios para aplicar los recursos de la Beneficencia Pública; | | | | | | | | | | |
| 8 | | Formular el programa de apoyos y subsidios específicos a instituciones en materia de salud o que tengan por objeto asistencia a la población en general o a grupos determinados de ella; | | | | | | | | | | |
| 9 | | Actuar como fuente de financiamiento en apoyo a la actividades que realice la Secretaria de Salud y Bienestar Social, que permita ampliar la cobertura regional de los Servicios médicos Asistenciales, elevando las condiciones de salud y bienestar social; | | | | | | | | | | |
| 10 | | Hacer cumplir el reglamento interno y regular por medio de los Manuales de Organización y procedimientos la estructura y su funcionamiento; | | | | | | | | | | |
| 11 | | Las demás que le asignen las disposiciones aplicables o que le señale el Secretario de Salud y Bienestar Social; | | | | | | | | | | |
| **Requerimientos del puesto** | | | | | | | | | | | | |
| **Generales** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | | | | | | | Licenciatura | | | | |
| 2 | Conocimientos Técnicos | | | | | | | Trabajo social y Desarrollo Humano | | | | |
| 3 | Experiencia Previa en | | | | | | | Haber desempeñado cargos Administrativos o Directivos | | | | |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | | | | | | | si | | | | |
| 5 | Horario Laboral | | | | | | | De 8:30 a 14:00 y 16:00a 19:00hrs. Lunes a viernes y de acuerdo a las necesidades del servicio. | | | | |
| 6 | Habilidades | | | | | | | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. | | | | |
| 7 | Actitudes | | | | | | | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional. | | | | |
| **Específicos** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Idioma | | | | | | | No requerido. | | | | |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | | | | | | | Microsoft Office tales Como Microsoft Word, Excel | | | | |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | | | | | | No aplica. | | | | |
| 4 | Requerimientos de Materiales | | | | | | | Escritorio, Silla, computadora e impresora. | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de Responsabilidad** | | | | | | | |  | **Relaciones laborales** | | | | |
| **Internas** | | **Externas** | | |
| Recursos Materiales\* | | | | Alto | | | | Servicios de Salud | | Patrimonio de la Beneficencia Publica | | |
| Recursos Financieros\* | | | | Alto | | | | IAAP | | Beneficencias Públicas de Diferentes estados de la Republica. | | |
| Recursos Humanos\* | | | | Medio | | | | DIF | |  | | |
| Información confidencial\*\* | | | | SI | | | |  | INCODIS | |
| \*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo  \*\* Anotar SI NO | | | | | | | |  | Diferentes organismos de asistencia social. | |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización** | | | | | | | | | | | | | |
| **Fundamental** | | | | | | | | | | **Nivel de Dominio** | | | |
| Principios y Valores Institucionales | | | | | | | | | | 2 | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Transversales** | | | | | | | | | | **Nivel de Dominio** | | | |
| Administración Pública | | | | | | | | | | 2 | | | |
| Gestión Pública | | | | | | | | | | 2 | | | |
| Calidad en el Servicio | | | | | | | | | | 2 | | | |
| Tecnologías de información | | | | | | | | | | 1 | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | |  | |
| **Nombre del Puesto** | | | | | Auxiliar Administrativo | | | | | | | | |
| **Jefe Inmediato** | | | | | Directora de la Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Colima. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Subordinados** | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de personas** | | | | | **Nombre del Puesto** | | | | | | | | |
| No aplica | | | | | No aplica | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Objetivo del Puesto** | | | | | |  | **Ubicación en la Estructura** | | | | | | |
| Asistir al Director(a) en las actividades inherentes al cargo para lograr un óptimo desarrollo de los procedimientos encomendados, así como apoyar en el desarrollo y coordinación de las atribuciones propias de la dirección. | | | | | |  |  | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | | |  | |
| **Descripción Analítica de Funciones** | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones Institucionales** | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; | | | | | | | | | | | |
| 5 | | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; | | | | | | | | | | | |
| 6 | | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; | | | | | | | | | | | |
| 7 | | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y | | | | | | | | | | | |
| 8 | | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico; | | | | | | | | | | | |
| **Funciones propias del puesto** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Recibir, registrar, clasificar el archivo de correspondencia y documentos de la dirección; | | | | | | | | | | | |
| 2 | | Elaborar y dar seguimiento a documentación diversa; | | | | | | | | | | | |
| 3 | | Elaborar informes mensuales de las peticiones recibidas; | | | | | | | | | | | |
| 4 | | Atender de manera personalizada y telefónica a personas internas y externas que se comunican y visitan la Dirección; | | | | | | | | | | | |
| 5 | | Distribuir la correspondencia que se recibe y emite de la Dirección: | | | | | | | | | | | |
| 6 | | Mantener ordenados y actualizados los archivos que contengan información de la dirección; | | | | | | | | | | | |
| 7 | | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico; | | | | | | | | | | | |
| **Requerimientos del puesto** | | | | | | | | | | | | | |
| **Generales** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | | | | | | | Bachillerato Técnico, Licenciatura en Administración | | | | | |
| 2 | Conocimientos Técnicos | | | | | | | Habilidades de redacción, habilidades informáticas, conocimiento del equipamiento disponible en la oficina. | | | | | |
| 3 | Experiencia Previa en | | | | | | | Manejo de Microsoft office, | | | | | |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | | | | | | | Si | | | | | |
| 5 | Horario Laboral | | | | | | | 8:00 a 14:30hrs lunes a viernes. | | | | | |
| 6 | Habilidades | | | | | | | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. | | | | | |
| 7 | Actitudes | | | | | | | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. | | | | | |
| **Específicos** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Idioma | | | | | | | No requerido. | | | | | |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | | | | | | | Microsoft Office tales como Microsoft Word, Excel | | | | | |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | | | | | | No aplica. | | | | | |
| 4 | Requerimientos de Materiales | | | | | | | Escritorio, Silla, computadora, impresora y scanner. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de Responsabilidad** | | | | | | | |  | **Relaciones laborales** | | | | | |
| **Internas** | | **Externas** | | | |
| Recursos Materiales\* | | | | Nulo | | | | Todas las áreas de la Administración de la Beneficencia pública. | |  | | | |
| Recursos Financieros\* | | | | Nulo | | | |  | |
| Recursos Humanos\* | | | | Nulo | | | |
| Información confidencial\*\* | | | | Si | | | |  |
| \*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo  \*\* Anotar SI NO | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fundamental** | | | | | | | | | | **Nivel de Dominio** | | | | |
| Principios y Valores Institucionales | | | | | | | | | | 1 | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transversales** | | | | | | | | | | **Nivel de Dominio** | | | | |
| Administración Pública | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| Gestión Pública | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| Calidad en el Servicio | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| Tecnologías de información | | | | | | | | | | 1 | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) ADMINISTRATIVA** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | |  | |
| **Nombre del Puesto** | | | | | Jefe(a) Administrativa | | | | | | | | |
| **Jefe Inmediato** | | | | | Director(a) de la Administración de la Beneficencia pública del Estado de Colima | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Subordinados** | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de personas** | | | | | **Nombre del Puesto** | | | | | | | | |
| 1 | | | | | Intendente | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Objetivo del Puesto** | | | | | |  | **Ubicación en la Estructura** | | | | | | |
| Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, materiales de la administración para obtener su máxima utilidad de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos de la Administración de la Beneficencia Pública del Estado. | | | | | |  |  | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | | |  | |
| **Descripción Analítica de Funciones** | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones Institucionales** | | | | | | | | | | | | | |
| 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 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 | | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; | | | | | | | | | | | |
| 8 | | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; | | | | | | | | | | | |
| 9 | | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Administración de la Beneficencia Pública, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y | | | | | | | | | | | |
| 10 | | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico; | | | | | | | | | | | |
| **Funciones propias del puesto** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Administrar los bienes los bienes. Derechos y recursos que obtenga la Beneficencia Pública del Estado por cualquier título legal, así como rendimientos, utilidades, intereses, recuperaciones y demás ingresos que se generen y operaciones que se realicen; | | | | | | | | | | | |
| 2 | | Establecer los mecanismos y políticas para la aplicación y distribución de los recursos perecientes a la Beneficencia Pública, atendiendo principalmente a los objetivos y programas prioritarios de los Servicios de Salud del Estado de Colima; | | | | | | | | | | | |
| 3 | | Administrar y promover los interés del Patrimonio de la Beneficencia Publica del Estado , para convertirlos en apoyos destinados a la a ayuda directa de personas necesitadas y desprotegidas y a instituciones de Beneficencia no lucrativa, buscando el impulso al crecimiento de las comunidades, atendiendo a las necesidades específicas de ellas; | | | | | | | | | | | |
| 4 | | Operar el sistema de Cuotas de Recuperación y vigilar la correcta aplicación de dicho Sistema, conforme a los siguientes porcentajes: el 85% lo enterará a los Servicios de Salud del Estado, el 10% lo enterará de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 13 del decreto y el 5% lo enterará a la Dirección del Patrimonio de la Beneficencia Publica órgano desconcentrado de los Servicios de Salud; | | | | | | | | | | | |
| 5 | | Ejercer las demás facultades que le confieren las disposiciones legales y que le encomiende el Director de la Administración; | | | | | | | | | | | |
| 6 | | Durante las ausencias temporales del Director del Beneficencia Pública del Estado, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la administración quedaran a cargo de los titulares de las jefaturas en este orden de aparición: Desarrollo Social, Administrativa y Jurídica; | | | | | | | | | | | |
| 7 | | En las ausencias de los titulares de las jefaturas, serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que al efecto designen previo acuerdo del Director de Administración; | | | | | | | | | | | |
| 8 | | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico; | | | | | | | | | | | |
| **Requerimientos del puesto** | | | | | | | | | | | | | |
| **Generales** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | | | | | | | Licenciatura en Administración o contabilidad. | | | | | |
| 2 | Conocimientos Técnicos | | | | | | | Ley de presupuesto, habilidades informáticas, legislación fiscal, Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, presupuestal, entre otras. | | | | | |
| 3 | Experiencia Previa en | | | | | | | Manejo de Microsoft office, manejo de herramientas económico-Administrativas. | | | | | |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | | | | | | | Si | | | | | |
| 5 | Horario Laboral | | | | | | | 8:30 a 14:00hrs lunes a viernes. | | | | | |
| 6 | Habilidades | | | | | | | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. | | | | | |
| 7 | Actitudes | | | | | | | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. | | | | | |
| **Específicos** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Idioma | | | | | | | No requerido. | | | | | |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | | | | | | | Microsoft Office tales Como Microsoft Word, Excel | | | | | |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | | | | | | No aplica. | | | | | |
| 4 | Requerimientos de Materiales | | | | | | | Escritorio, Silla, computadora, impresora y scanner. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de Responsabilidad** | | | | | | | |  | **Relaciones laborales** | | | | | |
| **Internas** | | **Externas** | | | |
| Recursos Materiales\* | | | | Medio | | | | Servicios de Salud | | Patrimonio de la Beneficencia Publica | | | |
| Recursos Financieros\* | | | | Alto | | | | DIF | | Órgano de control interno de servicios de Salud | | | |
| Recursos Humanos\* | | | | Bajo | | | | IAAP | | SHCP(SAT) | | | |
| Información confidencial\*\* | | | | Si | | | |  | INCODIS | | Proveedores. | | | |
|  | | | |  | | | |  | Diversos proveedores | |
| \*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo  \*\* Anotar SI NO | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fundamental** | | | | | | | | | | **Nivel de Dominio** | | | | |
| Principios y Valores Institucionales | | | | | | | | | | 1 | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transversales** | | | | | | | | | | **Nivel de Dominio** | | | | |
| Administración Pública | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Gestión Pública | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Calidad en el Servicio | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Tecnologías de información | | | | | | | | | | 1 | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | |  | |
| **Nombre del Puesto** | | | | | Intendente | | | | | | | | |
| **Jefe Inmediato** | | | | | Jefe(a) Administrativa | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Subordinados** | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de personas** | | | | | **Nombre del Puesto** | | | | | | | | |
| No aplica | | | | | No aplica | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Objetivo del Puesto** | | | | | |  | **Ubicación en la Estructura** | | | | | | |
| Mantener permanentemente limpias y en condiciones de higiene las Áreas de Administración de la Beneficencia Pública del Estado. | | | | | |  |  | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | | |  | |
| **Descripción Analítica de Funciones** | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones Institucionales** | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; | | | | | | | | | | | |
| 5 | | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; | | | | | | | | | | | |
| 6 | | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; | | | | | | | | | | | |
| 7 | | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y | | | | | | | | | | | |
| 8 | | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico, | | | | | | | | | | | |
| **Funciones propias del puesto** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Atender y dar prioridad en mantener limpias las oficinas, sanitarios, pasillos, así como el mobiliario; | | | | | | | | | | | |
| 2 | | Recolectar periódicamente la basura y la colocará en los recolectores para su destino final; | | | | | | | | | | | |
| 3 | | Solicitar de manera verbal los materiales de limpieza que se requieran para cumplir con el objetivo; | | | | | | | | | | | |
| 4 | | Mantener en buen estado y en condiciones de higiene el material de limpieza; y | | | | | | | | | | | |
| 5 | | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico; | | | | | | | | | | | |
| **Requerimientos del puesto** | | | | | | | | | | | | | |
| **Generales** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | | | | | | | Secundaria | | | | | |
| 2 | Conocimientos Técnicos | | | | | | | En artículos de limpieza | | | | | |
| 3 | Experiencia Previa en | | | | | | | Áreas de limpieza | | | | | |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | | | | | | | Si | | | | | |
| 5 | Horario Laboral | | | | | | | 8:00 a 14:00 lunes a viernes. | | | | | |
| 6 | Habilidades | | | | | | | Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo. | | | | | |
| 7 | Actitudes | | | | | | | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad. | | | | | |
| **Específicos** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Idioma | | | | | | | No requerido. | | | | | |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | | | | | | | No aplica. | | | | | |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | | | | | | No aplica | | | | | |
| 4 | Requerimientos de Materiales | | | | | | | Materiales de limpieza(escoba, trapeador, cubetas, jergas, cloro, pinol, fabuloso y jabón) | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de Responsabilidad** | | | | | | | |  | **Relaciones laborales** | | | | | |
| **Internas** | | **Externas** | | | |
| Recursos Materiales\* | | | | Nulo | | | | Todas las Áreas de la Administración de la Beneficencia Pública del Estado. | | No aplica | | | |
| Recursos Financieros\* | | | | Nulo | | | |
| Recursos Humanos\* | | | | Nulo | | | |
| Información confidencial\*\* | | | | Nulo | | | |
| \*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo  \*\* Anotar SI NO | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fundamental** | | | | | | | | | | **Nivel de Dominio** | | | | |
| Principios y Valores Institucionales | | | | | | | | | | 1 | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transversales** | | | | | | | | | | **Nivel de Dominio** | | | | |
| Administración Pública | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| Gestión Pública | | | | | | | | | | .5 | | | | |
| Calidad en el Servicio | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| Tecnologías de información | | | | | | | | | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) JURÍDICO(A)** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | |  | |
| **Nombre del Puesto** | | | | | Jefe(a) Jurídico(a) | | | | | | | | |
| **Jefe Inmediato** | | | | | Director(a) de la Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Colima | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Subordinados** | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de personas** | | | | | **Nombre del Puesto** | | | | | | | | |
| No aplica | | | | | No aplica | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Objetivo del Puesto** | | | | | |  | **Ubicación en la Estructura** | | | | | | |
| Representar legalmente a la Administración de la Beneficencia Pública, en todos los casos en que sea necesaria su intervención; interpretar la normatividad aplicable, y garantizar el cumplimiento de la normatividad en la Administración de la Beneficencia Pública del estado. | | | | | |  |  | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | | |  | |
| **Descripción Analítica de Funciones** | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones Institucionales** | | | | | | | | | | | | | |
| 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 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 | | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; | | | | | | | | | | | |
| 8 | | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; | | | | | | | | | | | |
| 9 | | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Administración de la Beneficencia Pública, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y | | | | | | | | | | | |
| 10 | | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico; | | | | | | | | | | | |
| **Funciones propias del puesto** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Representar legalmente la Administración de la beneficencia Pública del Estado en toda clase de actos, juicios y procedimientos, con todas las facultades generales y aquellas que conforme a la ley requieren clausulas especiales en los términos del artículo 2436 del código Civil para el Estado de Colima; | | | | | | | | | | | |
| 2 | | Promover y gestionar la enajenación de bienes obsoletos pertenecientes a la Beneficencia Pública y aquellos que no sean necesarios para su objeto, atento a lo dispuesto a la fracción III del artículo 27 constitucional; | | | | | | | | | | | |
| 3 | | Promover en coordinación con la Jefatura de Administración , la regularización de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles pertenecientes a la Beneficencia Pública del Estado; | | | | | | | | | | | |
| 4 | | Solicitar al Director del Registro Público de la Propiedad y del comercio del Estado que informe a esta dependencia de las sociedades mercantiles que de acuerdo al artículo 3° de la ley de Sociedades, Mercantiles. procedan a su liquidación para recibir los beneficios que le otorga dicho artículo a la Beneficencia Pública; | | | | | | | | | | | |
| 5 | | Realizar Gestiones ante las instancias correspondientes de la Administración de justicia federal y estatal para que un porcentaje de los bienes asegurados o decomisados por la comisión de delitos cometidos en el Estado, sean canalizados para la Beneficencia Pública Estatal; | | | | | | | | | | | |
| 6 | | Ejercer las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y que le encomiende el Director de Administración; | | | | | | | | | | | |
| 7 | | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico; | | | | | | | | | | | |
| **Requerimientos del puesto** | | | | | | | | | | | | | |
| **Generales** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | | | | | | | Licenciatura en Derecho. | | | | | |
| 2 | Conocimientos Técnicos | | | | | | | Legislación fiscal, Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia Jurídica, | | | | | |
| 3 | Experiencia Previa en | | | | | | | Manejo de Microsoft office, Gestión del derecho Público y Administrativo. | | | | | |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | | | | | | | Si | | | | | |
| 5 | Horario Laboral | | | | | | | 8:00 a 14:30hrs lunes a viernes. | | | | | |
| 6 | Habilidades | | | | | | | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. | | | | | |
| 7 | Actitudes | | | | | | | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. | | | | | |
| **Específicos** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Idioma | | | | | | | No requerido. | | | | | |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | | | | | | | Microsoft Office tales Como Microsoft Word, Excel. | | | | | |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | | | | | | No aplica. | | | | | |
| 4 | Requerimientos de Materiales | | | | | | | Escritorio, Silla, computadora, impresora con acceso a Jefatura Administrativa | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de Responsabilidad** | | | | | | | |  | **Relaciones laborales** | | | | | |
| **Internas** | | **Externas** | | | |
| Recursos Materiales\* | | | | Nulo | | | | Servicios de Salud( Jurídico) | | Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área Jurídica) | | | |
| Recursos Financieros\* | | | | Nulo | | | | Beneficencias Públicas de Diferentes estados de la Republica.(Área Jurídica) | | | |
| Recursos Humanos\* | | | | Nulo | | | |
| Información confidencial\*\* | | | | Si | | | |  |
|  | | | |  | | | |  |
| \*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo  \*\* Anotar SI NO | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fundamental** | | | | | | | | | | **Nivel de Dominio** | | | | |
| Principios y Valores Institucionales | | | | | | | | | | 1 | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transversales** | | | | | | | | | | **Nivel de Dominio** | | | | |
| Administración Pública | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Gestión Pública | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Calidad en el Servicio | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Tecnologías de información | | | | | | | | | | 1 | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DESARROLLO SOCIAL** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | |  | |
| **Nombre del Puesto** | | | | | Jefe(a) de Desarrollo Social | | | | | | | | |
| **Jefe Inmediato** | | | | | Director(a) de la Administración de la Beneficencia pública del Estado de Colima | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Subordinados** | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de personas** | | | | | **Nombre del Puesto** | | | | | | | | |
| 2 | | | | | Trabajo social | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Objetivo del Puesto** | | | | | |  | **Ubicación en la Estructura** | | | | | | |
| Implementar y promover e l desarrollo de programas, acciones, subsidios de apoyo, en asistencia social, que beneficien al sector con mayor vulnerabilidad y de pobreza extrema. | | | | | |  |  | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | | |  | |
| **Descripción Analítica de Funciones** | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones Institucionales** | | | | | | | | | | | | | |
| 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 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 | | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; | | | | | | | | | | | |
| 8 | | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; | | | | | | | | | | | |
| 9 | | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Administración de la Beneficencia pública, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y | | | | | | | | | | | |
| 10 | | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico; | | | | | | | | | | | |
| **Funciones propias del puesto** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Formular y promover el programa de apoyos y subsidios específicos a instituciones en el campo de la salud, o que tenga por objeto la investigación científica, la enseñanza o cualquier acción de las que integran la asistencia social, así como asignar los apoyos y subsidios; | | | | | | | | | | | |
| 2 | | Apoyar programas de actividades a cargo de la unidades aplicativas de los servicios de Salud del Estado, de acuerdo a las disposiciones aplicables; | | | | | | | | | | | |
| 3 | | Implementar un procedimiento administrativo mediante una serie de requisitos en donde se puedan detectar las necesidades reales de los solicitantes, a atravesó de un estudio socio-económico; | | | | | | | | | | | |
| 4 | | Ejercer las demás facultades que le confieren las disposiciones legales y que le encomiende el Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de salud del Estado de Colima y Director de la Administración de la Beneficencia Pública; | | | | | | | | | | | |
| 5 | | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico; | | | | | | | | | | | |
| **Requerimientos del puesto** | | | | | | | | | | | | | |
| **Generales** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | | | | | | | Licenciatura en Trabajo Social | | | | | |
| 2 | Conocimientos Técnicos | | | | | | | Conocer normas y las reglas de operación de los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo de los más vulnerables. | | | | | |
| 3 | Experiencia Previa en | | | | | | | Trabajo en equipo, Funciones Administrativas. | | | | | |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | | | | | | | Si | | | | | |
| 5 | Horario Laboral | | | | | | | 8:00 a 15:00hrs lunes a viernes. | | | | | |
| 6 | Habilidades | | | | | | | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. | | | | | |
| 7 | Actitudes | | | | | | | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. | | | | | |
| **Específicos** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Idioma | | | | | | | No requerido. | | | | | |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | | | | | | | Microsoft Office tales Como Microsoft Word, Excel, SIGES | | | | | |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | | | | | | No aplica. | | | | | |
| 4 | Requerimientos de Materiales | | | | | | | Escritorio, Silla, computadora, impresora. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de Responsabilidad** | | | | | | | |  | **Relaciones laborales** | | | | | |
| **Internas** | | **Externas** | | | |
| Recursos Materiales\* | | | | Nulo | | | | Servicios de Salud (Unidades aplicativas) | | Patrimonio de la Beneficencia Pública. | | | |
| Recursos Financieros\* | | | | Nulo | | | | IAAP | | Beneficencias Públicas de Diferentes estados de la Republica. | | | |
| Recursos Humanos\* | | | | Bajo | | | | INCODIS | |
| Información confidencial\*\* | | | | Si | | | | DIF | |
| \*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo  \*\* Anotar SI NO | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fundamental** | | | | | | | | | | **Nivel de Dominio** | | | | |
| Principios y Valores Institucionales | | | | | | | | | | 1 | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transversales** | | | | | | | | | | **Nivel de Dominio** | | | | |
| Administración Pública | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Gestión Pública | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Calidad en el Servicio | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Tecnologías de información | | | | | | | | | | 1 | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJADOR(A) SOCIAL** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | |  | |
| **Nombre del Puesto** | | | | | Trabajador(a) Social | | | | | | | | |
| **Jefe Inmediato** | | | | | Director(a) de la Administración de la Beneficencia pública del Estado de Colima | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Subordinados** | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de personas** | | | | | **Nombre del Puesto** | | | | | | | | |
| No aplica | | | | | No aplica | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Objetivo del Puesto** | | | | | |  | **Ubicación en la Estructura** | | | | | | |
| Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención a las necesidades del paciente, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida. | | | | | |  |  | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | | |  | |
| **Descripción Analítica de Funciones** | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones Institucionales** | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; | | | | | | | | | | | |
| 5 | | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; | | | | | | | | | | | |
| 6 | | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; | | | | | | | | | | | |
| 7 | | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y | | | | | | | | | | | |
| 8 | | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | | | | | | | | | | | |
| **Funciones propias del puesto** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Elaborar el diagnostico a través de un estudio socio-económico (programa SIGES) de las variables socioeconómicas y culturales que inciden en la enfermedad y sus consecuencias sociales; | | | | | | | | | | | |
| 2 | | Valorar la problemática analizando los factores que intervienen; | | | | | | | | | | | |
| 3 | | Realizar visitas domiciliarias; | | | | | | | | | | | |
| 4 | | Coordinar de manera protocolizada con servicios de salud( personal de diferentes hospitales, Cancerología, hemodiálisis y de otros sistemas de protección social), para dar seguimiento a los apoyos otorgados; | | | | | | | | | | | |
| 5 | | Mantener contacto con diferentes proveedores o farmacias para lograr una cotización idónea a la necesidad y posibilidad de apoyo; | | | | | | | | | | | |
| 6 | | Informar y asesorar a los pacientes sobre las instancias de Gobierno que inciden al mejoramiento de condiciones de salud; | | | | | | | | | | | |
| 7 | | Expedir orden de servicio por el concepto y monto de apoyo; | | | | | | | | | | | |
| 8 | | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico; | | | | | | | | | | | |
| **Requerimientos del puesto** | | | | | | | | | | | | | |
| **Generales** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | | | | | | | Técnico en trabajo social, Licenciatura en trabajo social. | | | | | |
| 2 | Conocimientos Técnicos | | | | | | | Cursos de Desarrollo humano, observación, técnicas grupales. | | | | | |
| 3 | Experiencia Previa en | | | | | | | Llenado de estudios socio-económicos. | | | | | |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | | | | | | | Si | | | | | |
| 5 | Horario Laboral | | | | | | | 8:00 a 15:00hrs lunes a viernes. | | | | | |
| 6 | Habilidades | | | | | | | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. | | | | | |
| 7 | Actitudes | | | | | | | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. | | | | | |
| **Específicos** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Idioma | | | | | | | No requerido. | | | | | |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | | | | | | | Microsoft Office tales Como Microsoft Word, Excel, SIGES | | | | | |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | | | | | | Programa SIGES | | | | | |
| 4 | Requerimientos de Materiales | | | | | | | Escritorio, Silla, computadora, impresora con acceso a Jefatura de Desarrollo Social | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de Responsabilidad** | | | | | | | |  | **Relaciones laborales** | | | | | |
| **Internas** | | **Externas** | | | |
| Recursos Materiales\* | | | | Nulo | | | | IAAP | | Diferentes proveedores | | | |
| Recursos Financieros\* | | | | Nulo | | | | INCODIS | |
| Recursos Humanos\* | | | | Nulo | | | | DIF  UNIDADES APLICATIVAS DE SERVICIOS DE SALUD. | |
| Información confidencial\*\* | | | | Si | | | |
| \*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo  \*\* Anotar SI NO | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fundamental** | | | | | | | | | | **Nivel de Dominio** | | | | |
| Principios y Valores Institucionales | | | | | | | | | | 1 | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transversales** | | | | | | | | | | **Nivel de Dominio** | | | | |
| Administración Pública | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| Gestión Pública | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| Calidad en el Servicio | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| Tecnologías de información | | | | | | | | | | 2 | | | | |

# SECCIÓN DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. de versión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
| 0 | N/A | Inicia su Uso en el mes de septiembre del año 2017 |

