**GUÍA PARA ELABORAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y**

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

 **HOGARES DE ABRIGO Y PROTECCIÓN TEMPORAL**

1. **Carátula**

Estructura administrativa (nombre del Hogar, institución, etc.)

1. **Fundamentos y consideraciones generales**

Describir de manera breve la fundamentación de la estructura administrativa y manual de puestos, motivaciones por las cuales se ha elaborado la estructura.

1. **Perfil:** Los perfiles deben ser iguales a los presentados en el Informe de Infraestructura y Programas de Atención a la población abrigada (Médico, Nutricional, Psicológico, Pedagógico y Sociofamiliar). Incluye los siguientes aspectos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil de edad de ingreso** |  |
| **Perfil de edad de atención** |  |
| **Motivo de ingreso**  |  |
| **Situación jurídica** |  |
| **Situación de salud** |  |
| **Población por atender** |  |
| **Capacidad instalada** |  |
| **Atención a NNA con discapacidad** |  |
| **Población adulta**  |  |

1. **Junta Directiva**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Nombre** |
|  |  |
|  |  |

1. **Organigrama**
* Presentar la Estructura Administrativa del hogar la cual refleje la cantidad de personal y jerarquía de los puestos dentro de la entidad.
* Al realizar el organigrama, es importante considerar que este debe responder a la atención integral, cantidad de NNA y perfil de atención definido por la Asociación. Los puestos descritos en este documento deben coincidir con la nómina de empleados y el manual de perfiles y funciones del personal.
1. **Perfiles y funciones**

**Ejemplo:**

1. **Directora**
* Perfil: *(se refiere a todos los requisitos y cualificaciones personales y profesionales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de dicho puesto. Por ejemplo: estudios realizados, experiencia, documentación requerida -Renas, colegiado, licencia, entre otro que apliquen al puesto-, aptitudes y características de personalidad requeridas, etcétera)*
* Funciones/ atribuciones: *(actividades y responsabilidades asignadas al puesto de trabajo)*
1. **Trabajadora social**
* Perfil:
* Funciones/ atribuciones:
1. **Encargado de cuidado directo**
* Perfil:
* Funciones/ atribuciones:
1. **Presentar el documento firmado y sellado por el Representante legal del hogar, director y coordinador de Recursos Humanos.**

**Nota:** verificar que todos los puestos mencionados en el organigrama estén descritos según el perfil y funciones/ atribuciones.