

1. INTRODUCCIÓN

El Patronato y voluntariado del Buen Samaritano de Tecomán I.A.P., es un organismo no lucrativo, afiliado a la Junta de Asistencia Privada del Estado de Colima. Ubicado en Pedro Gutiérrez Sur No. 700, de la Colonia Benito Juárez en la ciudad de Tecomán, Colima. Que tiene por objeto el beneficio social.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene por objetivo **regular las funciones, facultades y obligaciones** de los miembros del patronato y voluntariado “El Buen Samaritano de Tecomán I.A.P.”. con la finalidad de de dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos del albergue, en beneficio de los grupos sociales más necesitados.

Para dar respuesta a las necesidades de la población más vulnerable en el marco de la solidaridad social, este manual general de Organización se mantiene en permanente revisión, adecuación y actualización.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Sra. Rosita Heredia Gaona (de Aguilar), era una mujer que hacía la caridad en forma discreta, pero siempre preocupada por ayudar a los demás, de manera especial a los ancianos y enfermos. Ella falleció el 10 de agosto de 1998.

A raíz de su muerte, un miembro de su familia propuso que, en su memoria y para perpetuar su obra, de una manera organizada, se fundara una institución en donde esto fuera posible. Después de hacer un estudio, y viendo la situación tan difícil que se vive cuando repentinamente se presenta una enfermedad o se sufre un accidente, para lo cual generalmente no estamos preparados, y pensando principalmente en nuestros hermanos de más escasos recursos económicos, se acordó constituir una Asociación Civil, con el fin de fundar un albergue en donde se ofreciera hospedaje y alimentación a los acompañantes de los enfermos que están internados en las Instituciones del Sector Salud, así como a los mismos pacientes que vienen de poblaciones circunvecinas a consulta, exámenes de gabinete y laboratorio o a rehabilitación física.

Buscando un lugar cercano al Hospital General de esta ciudad, y sabiendo que el Sr. Luis Gudiño era el propietario de los terrenos aledaños al mismo, miembros de la familia hablaron con él, invitándolo a apoyar el proyecto. El Sr. Gudiño acepto vender la mitad del terreno solicitado y donó la mitad restante.

La colocación de la Primera Piedra y Bendición del inicio de la obra se llevó a cabo el 2 de abril de 1999, y la protocolización ante notario del Acta Constitutiva de El Buen Samaritano de Tecomán, A. C. el 23 del mismo mes y año.

La obra material fue dirigida en su primera etapa por el Arq. Arturo Eduardo Wong López, y continuada por el Ing. Roberto Sánchez Ochoa. Ambos en forma generosa donaron su tiempo y trabajo para la construcción del Albergue.

Gracias a la generosidad de muchas personas que apoyaron este proyecto, con donativos en especie y en efectivo, el 1 de julio de 2001, el *Albergue del Inmaculado Corazón de María* inició sus actividades con el servicio de hospedaje, contando con dos áreas separadas para hombres y mujeres, y cada sección con sus respectivos baños generales y baño para personas con capacidades diferentes, teniendo un total de 29 camas individuales repartidas en seis dormitorios; también se cuenta con un área de lavaderos y un oratorio. Posteriormente, en septiembre de 2002, empezó a funcionar el comedor, con capacidad para cincuenta personas.

El día 11 de abril de 2003, la asociación civil se transformó en Institución de Asistencia Privada. En el año 2009, por considerarlo más práctico se cambio el nombre del Albergue del *Inmaculado Corazón de María*, al de *El Buen Samaritano de Tecomán*, que es el de la Institución de Asistencia Privada.

4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES:

4.1 **MISIÓN:** Con amor cristiano, contribuir a la mejora de la calidad de vida de las personas del municipio de Tecomán, ubicado en el estado de Colima, Méx., y poblados circunvecinos, en situación de enfermedad, o víctimas de violencia intrafamiliar, con necesidad de hospedaje, a través de un albergue temporal.

4.2 **VISIÓN:** Ser una Institución autosuficiente, prestadora de servicios de alta calidad, que incida eficazmente en la resolución de problemas sociales.

4.3 VALORES:

- 4.3.1 **AMOR CRISTIANO (CARIDAD):** Manifestar el amor a Dios sobre todas las cosas y al prójimo como a nosotros mismos, apoyándolo en sus necesidades físicas, morales y espirituales.
- 4.3.2 **SERVICIO:** Prestación humana que satisface alguna necesidad social y que no consiste en la producción de bienes materiales.
- 4.3.3 **HOSPITALIDAD:** Acogida y recibimiento que se hace a los peregrinos o visitantes, prestándoles la debida asistencia en sus necesidades.
- 4.3.4 **JUSTICIA:** Dar a cada uno lo que le corresponde.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Consejo Directivo está conformado por las siguientes personas:

Presidente Honorario	----	Ángel Custodio Aguilar Málaga
Presidenta	-----	Berónica Aguilar Heredia
Vicepresidenta	-----	Roberto Fernández Torres
Secretaria	-----	Elvia Valencia Moreno
Pro Secretaria	-----	Bertha Castillo Lara
Tesorera	-----	Rosa de Guadalupe Aguilar Heredia
Pro Tesorera	-----	Lorena Santos Alcaraz

Comité de Vigilancia:

Presidenta	-----	Ofelia García Bernache
Secretaria	-----	Judith Araceli Hernandez Garcia
1ª Vocal	-----	Antonia Garcia Ramos
2ª Vocal	-----	Rosa Alvarez Cárdenas

El suplente de cada cargo hará las funciones correspondientes en ausencia del titular.

DESCRIPCION DE PUESTOS**DIVISIÓN O DEPENDENCIA: DIRECCIÓN**

Ubicación: Oficina
Puesto: Director Operativo
Depende de: Patronato

Horario: lunes a sábado de 8:00 a 16:00 hrs.

Descripción General:

El encargado de este puesto deberá realizar supervisión de los procesos de las diferentes áreas de trabajo (intendencia, cocina y auxiliar de cocina). Supervisar las actividades económico-administrativas del albergue. Mantener relación cercana con el Patronato y demás organizaciones del estado, así mismo encargarse del cuidado del albergue y de los beneficiarios.

Descripción Específica:

1. Coordinar la operación de la institución, supervisando y dando seguimiento a los proyectos de intervención social.
2. Mantener estrecha relación con el patronato de la institución.
3. Cumplir con los compromisos con la Junta de Asistencia Privada y otras instituciones públicas o privadas.
4. Asistir a reuniones del Patronato.
5. Elaborar y dar seguimiento a proyectos de recaudación de fondos, bajo la estrategia del patronato.
6. Generar documentación que permita vincularse Inter.-institucionalmente.
7. Autorizar compras.
8. Autorizar cheques.
9. Asesorar al personal y negociar situaciones derivadas de la relación laboral.
10. Atender a benefactores.

Especificaciones del Puesto:

Relaciones Internas: Cocineras, intendencia, auxiliar administrativo, auxiliar general.

Relaciones Externas: Clientes, beneficiarios, proveedores, benefactores, patronato.

Requisitos Académicos:

Nivel Licenciatura.

DIVISIÓN O DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN

Ubicación: Oficina

Puesto: Administradora

Depende de: Director Operativo

Horario: lunes a sábado 09:00 a 17:00 hrs.

Descripción General:

La encargada de este puesto, tiene como labor cuidar del buen desarrollo del albergue, así como cuidar y resguardar la parte económico - administrativo, además de estar pendiente de las necesidades que se vayan requiriendo, de igual forma tendrá a su cargo el personal que labora, así como también los usuarios que sean beneficiados mediante el servicio que brinda el albergue, se encarga de recibir las solicitudes y llenar o realizar trámites para beneficio del albergue.

Descripción Específica:

1. Utilización y llenado de formatos administrativos
2. Expedición de cheques.
3. Elaboración de reportes económico - administrativos
4. Realizar pagos a proveedores
5. Encargada del cuidado y manejo de caja chica
6. Encargada de realizar los donativos en apoyo a enfermos necesitados
7. Realizar movimientos bancarios (depósitos y cobros, cuenta de cheques)
8. Realizar compras insumos
9. Encargada del manejo de archivos
10. Encargada de promover avisos
11. Realizar documentación que permita vincularse inter-institucionalmente
12. Encargada de citar y/o convocar a junta tanto al patronato como al personal según sea el caso
13. Informes contables
14. Establecimiento de vínculos de trabajo con contador externo a la institución.
15. Realizar periódicamente una revisión minuciosa sobre documentación institucional de carácter administrativo – contable.
16. Atender personalmente a proveedores, personal y benefactores.
17. Proporcionar información acerca del albergue a quienes lleguen a solicitarla, así como brindar los servicios a quienes los solicitan.

Especificaciones del Puesto:

Relaciones Internas y Externas:

Internas: con la directora, auxiliar general, encargada de cocina, intendencia, patronato.

Externas: Directores de diferentes organizaciones, JAP, proveedores, benefactores, beneficiarios, personal de las instituciones remitentes (trabajadoras sociales).

Requisitos de experiencia laboral:

*Experiencia mínima de 1 año en manejo de personal y control administrativo.

Requisitos de Habilidades:

*Manejo de máquinas de oficina

*Facilidad de palabra

*Iniciativa para emprender planes y proyectos, a beneficio de la institución

*Facilidad para elaborar informes administrativos

*Manejo de formatos administrativos

*Manejo de información contable – administrativo

*Saber llenar fichas de ingreso y de registro diario de comedor y dormitorio.

*Capacidad de tomar decisiones, en caso necesario.

Requisitos Académicos:

Mínimo carrera técnica en administración

Licenciatura en administración de empresas y/o contable.

DIVISIÓN O DEPENDENCIA: ASISTENTE GENERAL

Ubicación: Oficinas e Instalaciones del Albergue en General

Puesto: Asistente General

Depende de: Director Operativo

Horario: Lunes a sábado de 8:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00

Descripción General:

El encargado de este puesto deberá conocer los procesos de todas las áreas de trabajo, y auxiliar en caso necesario, en cualquiera de ellas. Realizar las visitas al Hospital y otras instituciones con el fin de promover los servicios del albergue, atender a quienes los solicitan. Realizar las compras para el almacén de la cocina; recolección de donativos. Encargarse del cuidado del Albergue y los beneficiarios.

Descripción Específica:

1. Llevar el registro de asistencia y puntualidad del personal.
2. Visitar las instituciones para promover los servicios que brinda el albergue
3. Atender y orientar a quienes solicitan los servicios en el albergue
4. Llenar formatos de solicitud e ingreso de usuarios del albergue
5. Llevar el control de la cantidad de personas usuarias del servicio de comedor y dormitorios.
6. Hacer reporte mensual de servicios de comedor y dormitorio.
7. Verificar y mantener el orden del albergue.
8. Encargarse del buen estado y funcionamiento del vehículo de la institución.
9. Realizar las compras de insumos para cocina y lo necesario para el buen funcionamiento del albergue.
10. Promover información en otras instituciones y población en general.
11. Recolectar donativos en efectivo y en especie.
12. Encargado de realizar depósitos bancarios
13. Revisión cuidadosa periódica (mensual) de las instalaciones del albergue y del vehículo.

Relaciones Internas y Externas:

Internas: Con la Directora, Administradora, Intendencia, Encargada de Cocina, Patronato.

Externas: Personal de diferentes organizaciones, JAP, proveedores, benefactores, beneficiarios, personal del hospital y otras instituciones (trabajadoras sociales).

Requisitos de Experiencia laboral:

- Saber conducir vehículo automotor.
- Facilidad de palabra.

Requisitos académicos:

Educación secundaria terminada.

DIVISIÓN O DEPENDENCIA: INTENDENCIA

Ubicación: Dormitorios, capilla, recibidor, jardín, lavaderos, oficina y comedor.

Puesto: Servicio Gral. de limpieza y lavandería

Depende de: Directora Operativa

Horario: de lunes a sábado de 8:00 a 16:00 hrs.

Descripción General:

El encargado (a) de este puesto deberá realizar los servicios básicos de limpieza dentro de las diferentes áreas que conforman la institución, mantener la higiene dando limpieza a dormitorios, baños, pasillos, etc., además de procurar la limpieza la mayor parte del tiempo de la institución, deberá encargarse de los servicios de lavandería y servicio en general a la institución.

Descripción Específica:

1. Barrer, sacudir y trapear el recibidor
2. Barrer, sacudir y trapear la oficina
3. Ordenar la oficina
4. Se encarga de lavar los baños
5. Barrer y trapear los pasillos
6. Barrer, trapear y sacudir la capilla
7. Barrer, trapear, sacudir y ordenar los dormitorios.
8. Lavar la toallas, sábanas y cortinas
9. Tender toallas, sábanas y cortinas después de lavarlas
10. Barrer y regar pasillos
11. Barrer y regar los jardines (incluyendo plantas)
12. Barrer y trapear el comedor
13. Acomodar el mueble de la cocina (sillas y mesas)
14. Recoger de los tendederos las toallas, sábanas y cortinas
15. Cambiar de sábanas las camas
16. Barrer la calle
17. Regar la calle
18. Sacar la basura
19. Apoyar en acudir a mandados.

Especificaciones del puesto:**Relaciones Internas y Externas**

Internas: directora, administradora y asistente general.

Externas: No tiene relaciones externas

Requisitos de Experiencia Laboral:

*No necesarios

Requisitos de Habilidades:

*Saber realizar tareas de limpieza

*Saber lavar

Requisitos Académicos:

* Educación básica concluida

DIVISIÓN O DEPENDENCIA: ÁREA DE COCINA**Puesto: Cocinera**

Ubicación: Cocina

Depende de: Directora operativa

Horario: de lunes a sábado

Rol de 2 turnos: a) de 8:00 a 16:00 hrs

b) de 12:00 a 20:00 hrs

Descripción General:

El encargado (a) de este puesto deberá realizar principalmente los servicios de cocina desde la elaboración de los menús, la preparación de los alimentos, listas de requisición, encargarse de la bodega, deberá mantener limpia y ordenada la cocina y la despensa. Encargarse de lavar y acomodar utensilios de cocina.

Descripción Específica:

1. Acomodar la cocina y materiales a utilizar
2. Mantener los utensilios listos para la preparación de los alimentos
3. Preparación de agua fresca
4. Preparación del desayuno
5. Servir el desayuno
6. Fregar platos, vasos, sartenes utilizados para el desayuno
7. Limpiar pretilas
8. Barrer la cocina
9. Preparar la comida (guisar, cocer, etc.)
10. Servir la comida
11. Recoger la loza utilizada y fregar. (vasos, platos, etc.)
12. Barrer, trapear cocina
13. Ordenar el material de la cocina
14. Limpiar la estufa
15. Preparar la merienda
16. Servir merienda
17. Refrigerar los alimentos que se requieran
18. Guardar y almacenar en bolsas o recipientes tapados alimentos sobrantes
19. Lavar estufa
20. Lavar refrigerador
21. Lavar piso de cocina y bodega.

Descripción Específica por Turnos (de Lunes a Viernes):

a) Turno Matutino (Horario: 8:00 a 16:00 hrs.)

- 1- Elaborar el menú de Desayuno y Comida de toda la semana (presentarlo en Dirección el viernes de la semana anterior).
- 2- Preparar el desayuno.
- 3- Servir el desayuno, auxiliada por la encargada del turno (c).
- 4- Recoger y guardar los sobrantes del desayuno.
- 5- Guardar la loza lavada y seca del desayuno.
- 6- Guardar las cazuelas y ollas limpias utilizadas en el desayuno.
- 7- Preparar y servir la comida.
- 8- Guardar la comida sobrante.
- 9- Lavar los utensilios (cazuelas y ollas) de la comida.

b) Turno Vespertino (Horario: 12:00 a 20:00 hrs.)

- 1- Ayudar en la preparación de la comida.
- 2- Preparar el agua fresca para la comida.
- 3- Preparar y servir la merienda.
- 4- Limpiar cocina y comedor (barrer, trapear y limpiar mesas) después de la merienda.
- 5- Sacar la basura de la cocina.
- 6- Apagar las luces y cerrar la cocina.

Especificaciones del puesto:

Relaciones Internas y Externas

Internas: Directora, administradora, auxiliar general, demás cocineras.

Externas: Beneficiarios

Requisitos de Experiencia Laboral:

*Un mínimo de 6 meses de experiencia en preparación de comidas

Requisitos de Habilidades:

*Saber cocinar

*Ser creativa en la preparación de las comidas

Requisitos Académicos:

* Educación básica concluida

Nota: 1) La responsable de la cocina será:

-Turno (a) para preparación de desayuno y comida

-Turno (b) para preparación de merienda

2) Las cocineras cambian de turno cada semana (una persona por turno).

DIVISIÓN O DEPENDENCIA: AUXILIAR DE COCINA

Ubicación: Cocina

Puesto: Auxiliar de Cocina

Depende de: Director Operativo

Horario: de lunes a sábado de 8:00 a 14:00 hrs.

Descripción General:

El encargado (a) de este puesto deberá realizar tareas adjuntas a lo que se refiere el trabajo de cocina, tendrá que apoyar a la cocinera a triturar frutas y verduras, preparación de alimentos ligeros (agua), encargarse de la limpieza en ciertas áreas de la cocina, fregar y acomodar la bodega, así como también apoyar en la elaboración de la requisición de despensa.

Descripción Específica (lunes a viernes):

1. Al llegar preparar agua fresca para el desayuno
2. Ayudar en la preparación del desayuno
3. Calentar tortillas para el desayuno
4. Fregar los utensilios (ollas y cazuelas) del desayuno
5. Lavar frutas y verduras para la comida
6. Picar frutas y verduras
7. Apoyar en la preparación de la comida (en lo que le solicite la encargada)
8. Limpiar diariamente las mesas del comedor (también la de la fruta y el pan)
9. Limpiar diariamente la estufa, el refrigerador y la barra del comedor
10. Barrer el patio de la parte trasera de la cocina
11. Revisar la fruta y el pan del comedor diariamente, y reponer faltantes
12. Revisar desechables, cereales, servilletas y cerillos del comedor
13. Recoger café y sartenes sucios de la estufa del comedor
14. Limpiar puertas y ventanas dos veces por semana
15. Apoyar a realizar la lista de requerimiento de despensa
16. Barrer, sacudir y trapear el comedor, antes de la hora de comida (a las 11:00 a.m.)
17. Sacar la basura del comedor a la calle, en bolsa cerrada.

Descripción Específica (Sábado):

1. Limpiar herrería del comedor
2. Lavar cristales del comedor
3. Lavar las sillas blancas y los plásticos de las mesas
4. Ayudar a seleccionar las frutas y verduras de las rejas y donativos recién llegados
5. Las mismas actividades que en los demás días de la semana.

Especificaciones del puesto:

Relaciones Internas y Externas

Internas: Encargada de la cocina, directora, administradora.

Externas: Personas que solicitan el servicio de alimentos (beneficiarios).

Requisitos de Experiencia Laboral:

*Mínimo de 3 meses de trabajar en la preparación de alimentos (cocina).

Requisitos de Habilidades:

*Saber lo indispensable en preparación de alimentos

*Saber de limpieza

Requisitos Académicos:

* Educación básica concluida.

6. ORGANIGRAMA GENERAL

