



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE
BECAS PADRINO**

CONTENIDO

) MANUAL ORGANIZACIONAL DE DEPARTAMENTO DE BECAS PADRINO.....	1
) INTRODUCCION.....	2
) OBJETIVO.....	3
) DESCRIPCION O PERFIL DE PUESTO	4 Y 5
) ORGANIGRAMA.....	6
) FUNCIONES.....	7

Manual organizacional del departamento de “Becas Padrino”

Fecha de elaboración : 23/11/2016	Fecha de publicación: 25/11/2016
Autor: <i>Leticia Estrada</i> C. Leticia Estrada de Robles	Reviso y autorizo:  LIC. David de la Rosa Flores
Puesto/Firma: Coordinadora del departamento becas padrino	Puesto/Firma:  Director general del sistema DIF

INTRODUCCION

El programa consiste en que a través de ciudadanos y empresas responsables, solidarias y comprometidas con los que menos tienen, adopten a un menor que estudie la primaria o secundaria y que atraviese por situaciones vulnerables que pongan en riesgos sus estudios, para que mediante el Sistema DIF les hagan llegar a los estudiantes una aportación económica.

El Sistema DIF además se encarga de realizar actividades que promuevan la convivencia entre ahijados y padrinos, como es la entrega de cartas, que los pequeños redactan con la finalidad de agradecer y contar a sus padrinos como les ha ido en sus estudios y cómo este recurso que les hacen llegar los ayuda. Además los benefactores también tienen la oportunidad de obsequiar detalles a los menores que apoyan.

OBJETIVO

Apoyar a los menores de primaria o secundaria de bajo recursos para contribuir en su formación educativa, mediante el esquema de padrinos donde ellos aportan un apoyo mensuales el cual entregamos una tarjeta de monedero electrónico.

-) Apoyar a las familias de todas las localidades más vulnerables de puerto Vallarta siempre y cuando cumplan con el promedio escolar correspondiente.
-) Operar en establecimientos, hoteles y en funcionarios públicos para el apoyo y el beneficio de niñas, niños para una beca escolar.
-) Brindar pláticas de escuela para padres, para que tengan una mejor convivencia entre padres e hijos.
-) Que los menores se desenvuelvan mejor en el ámbito escolar para que puedan seguir teniendo el apoyo

DESCRIPCION O PERFIL DE PUESTO

Puesto: coordinadora de becas

Numero de plaza: 1

Objetivo: Llevar a cabo la función de visitar a empresas, hoteles entre otros comercios o funcionarios públicos y poder conseguir padrinos para beneficiar a menores de bajos recursos con una beca

Escolaridad:

- preparatoria

Sexo: Indistinto **Edad:** 25 en adelante **Horario:** Matutino

Dependencia: Sistema DIF Puerto Vallarta

Programa: Becas Padrino

Experiencia y conocimientos:

- Conocimiento en computación. .
- Atención y trato a la ciudadanía.

Habilidades y aptitudes:

- Buena presentación.
- Facilidad de palabra
- Honesta.
- Empatía
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.

Funciones

- Ser responsable en las entregas del informe mensual
- Realizar mes tras mes el cobro de las becas a los padrinos
- Realizar la búsqueda de padrinos para más becas
- Trabajo en campo como en oficina
- Reportar actividades.
- Realizar y programar las entregas de becas cada dos meses
- Recabar firmas para la comprobación de tus camiones a la hora del cobro
- Llamarles a los padres para la confirmación y entrega de becas
- Archivar los expedientes de todos los menores beneficiados
- Pasar todos los datos de los menores a Excel.
- Entregar la comprobación tanto a padrinos e instituciones en forma y tiempo.

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

BECAS PADRINO

Objetivo del programa: beneficiar a los menores de diferentes partes de puerto Vallarta con una beca y buscar en empresas, restaurante y figuras públicas. Hacer estudios socio-económicos para ver la situación de las familias que están solicitando el apoyo, cobrar mensualmente a los padrinos que nos apoyan.

-) Buscar posibles padrinos en establecimientos, hoteles, restaurante y empresas.
-) Realizar estudios socio-económicos a los posibles prospectos para una beca padrino.
-) Entregar los expedientes al subdirector de programas y presidenta del sistema DIF para la valoración de los becarios.
-) Registrar en una base de datos con su información a los posibles menores beneficiados.
-) Hacer llamadas a los padres de familia para la entrega de becas, entrega de ticket para la comprobación de los gastos y escuela para padres.
-) Archivar expedientes con todos los documentos requeridos de los menores.
-) Cobrar cada mes a los padrinos que están apoyando a un menor.
-) Hacer el informe mensual de todas las actividades realizadas.
-) Entregar cartas o presentes que los menores que hacen para sus padrinos.
-) Entregar los comprobantes de los depósitos hacia los padrinos.

