

CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	1 de 1

8. ORGANIZACIÓN



CENTRO DE ATENCIÓN AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	1 de 1

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, el Centro de Atención al Menor y la Familia Hogar quedará comprendida en las siguientes coordinaciones:
 - Dirección
 - Coordinación Menor Vulnerable
 - Coordinación Centro Sur oriente
 - Coordinación Centro Emiliano Zapata
 - Coordinación Centro Siglo XXI
 - Coordinador Estancia Infantil

De los puestos

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de Puesto

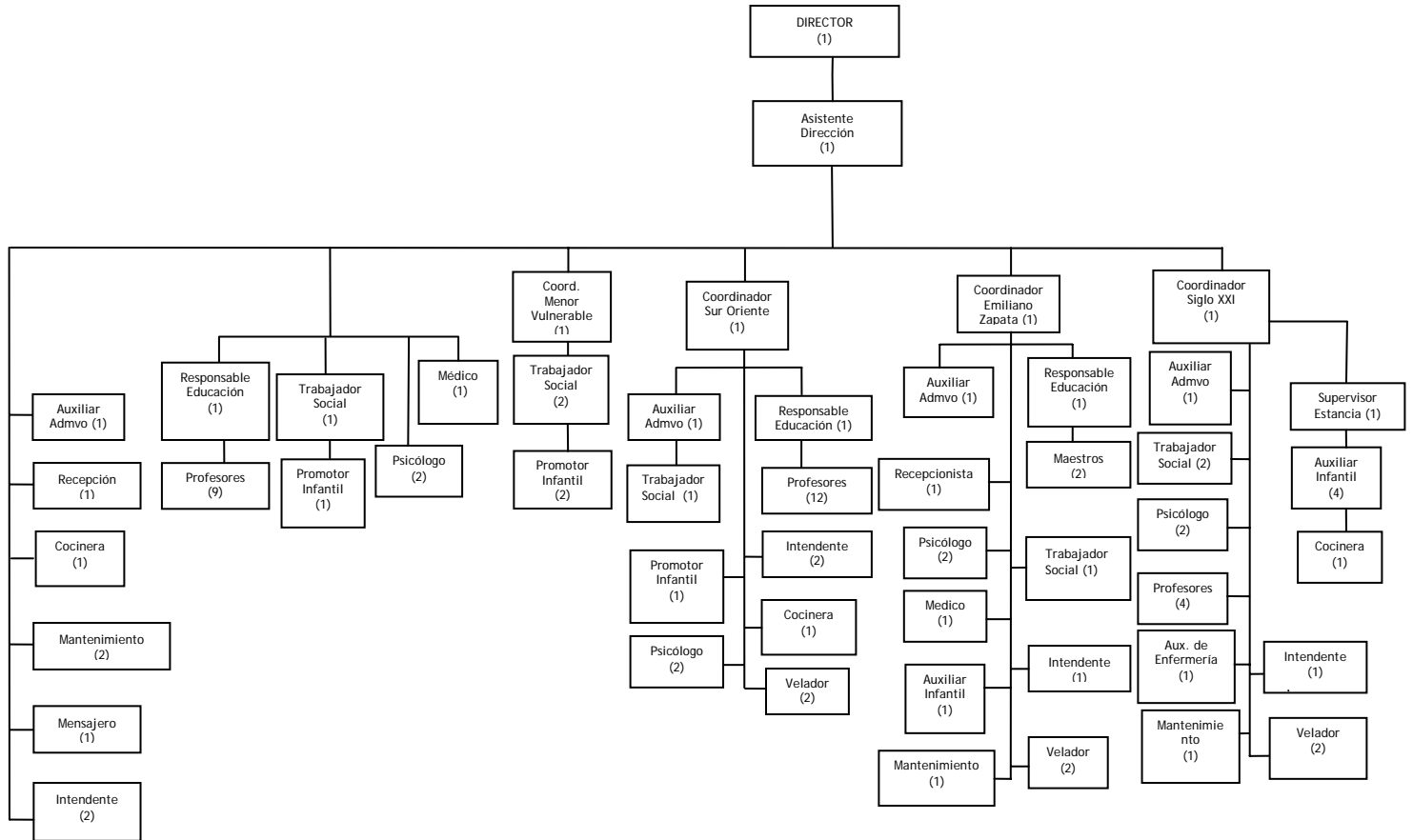
3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

De la jerarquía de los puestos

4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
5. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DEL CAMEF



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	1 de 6

DIRECCION

- Dirigir planes de acción
- Gestionar adquisición de recursos seguir.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN.

- Director
- Asistente de dirección
- Enlace Uniendo Nuestras Familias
- Auxiliar administrativo
- Recepción
- Cocinera
- Mantenimiento
- Mensajero
- Intendente

RESPONSABLE DE EDUCACION

- Brindar información sobre programa educativo.
- Hacer la recepción de documentos
- Llevar a cabo lo tramites de ingreso del menor
- Dar seguimiento a proceso educativo
- Tramitar ante ICHEA acreditaciones y certificado final.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN.

- Responsable de Educación.
- Profesores

TRABAJO SOCIAL

- Hacer proceso de ingreso con el menor
- Armar expediente del menor
- Realizar visitas domiciliarias colaterales
- Se hace seguimiento del caso



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	2 de 6

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Trabajador social
- Promotor infantil

PSICOLOGÍA.

- Hacer la recepción del menor de forma física
- Se realiza examen medico y se da seguimiento al caso.
- Integrar valoración psicológica, pasar resultados a trabajo social y procuraduría.
- Elegir modalidad terapéutica adecuada al caso del menor y dar seguimiento

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

Psicólogos

MEDICO

- Realiza valoraciones físicas para conocer el estado actual de los estudiantes
- Da consulta a población en general

COORDINACIÓN MENOR VULNERABLE.

- Realizar operativos en calle
- Establecer coordinación con seguridad publica
- Realizar labor de convencimiento para retirar a los menores de la calle, con sus tutores
- Presentar denuncia ante autoridad competente, en caso de delitos.
- ejecutar programas de prevención

PUESTOS QUE LO INTEGRAN.

- Coordinador de programa
- Trabajador Social
- Promotores infantiles

COORDINACION DEL CENTRO SURORIENTE

- Se encarga de la coordinación del centro
- Manejo de los materiales



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	3 de 6

PUESTOS QUE LO INTEGRAN.

- Auxiliar administrativo
- Cocinera
- Intendente
- Velador

RESPONSABLE DE EDUCACION

- Brindar información sobre programa educativo.
- Hacer la recepción de documentos
- llevar a cabo lo tramites de ingreso del menor
- Dar seguimiento a proceso educativo
- Tramitar ante ICHEA acreditaciones y certificado final.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN.

- Responsable de Educación.
- Profesores

TRABAJO SOCIAL

- Hacer proceso de ingreso con el menor
- Armar expediente del menor
- Realizar visitas domiciliarias colaterales
- Se hace seguimiento del caso

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Trabajador social
- Promotor infantil

PSICOLOGÍA.

- Hacer la recepción del menor de forma física
- Se realiza examen medico y se da seguimiento al caso.
- Integrar valoración psicológica, pasar resultados a trabajo social y procuraduría.
- Elegir modalidad terapéutica adecuada al caso del menor y dar seguimiento



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	4 de 6

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

Psicólogos

COORDINACION DEL CENTRO EMILIANO ZAPATA

- Se encarga de la coordinación del centro
- Manejo de los materiales

PUESTOS QUE LO INTEGRAN.

- Auxiliar administrativo
- Recepcionista
- Maestro de Artes
- Auxiliar infantil
- Mantenimiento
- Intendente
- Velador

RESPONSABLE DE EDUCACION

- Brindar información sobre programa educativo.
- Hacer la recepción de documentos
- Llevar a cabo lo tramites de ingreso del menor
- Dar seguimiento a proceso educativo
- Tramitar ante ICHEA acreditaciones y certificado final.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN.

- Responsable de Educación.
- Profesores

TRABAJO SOCIAL

- Hacer proceso de ingreso con el menor
- Armar expediente del menor
- Realizar visitas domiciliarias colaterales
- Se hace seguimiento del caso



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	5 de 6

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Trabajador social

PSICOLOGÍA.

- Hacer la recepción del menor de forma física
- Se realiza examen medico y se da seguimiento al caso.
- Integrar valoración psicológica, pasar resultados a trabajo social y procuraduría.
- Elegir modalidad terapéutica adecuada al caso del menor y dar seguimiento

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

Psicólogos

MEDICO

- Da consulta a población en general

COORDINACION DEL CENTRO SIGLO XXI

- Se encarga de la coordinación del centro
- Manejo de los materiales

PUESTOS QUE LO INTEGRAN.

- Auxiliar administrativo
- Mantenimiento
- Intendente
- Velador
- Coordinador Estancia
- Supervisor estancia
- Auxiliar infantil
- Cocinera

PROFESORES

- Brindar información sobre programa educativo.
- Hacer la recepción de documentos
- llevar a cabo lo tramites de ingreso del menor
- Dar seguimiento a proceso educativo



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	6 de 6	

- Tramitar ante ICHEA acreditaciones y certificado final.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN.

- Profesores

TRABAJO SOCIAL

- Hacer proceso de ingreso con el menor
- Armar expediente del menor
- Realizar visitas domiciliarias colaterales
- Se hace seguimiento del caso

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Trabajador social

PSICOLOGÍA.

- Hacer la recepción del menor de forma física
- Se realiza examen medico y se da seguimiento al caso.
- Integrar valoración psicológica, pasar resultados a trabajo social y procuraduría.
- Elegir modalidad terapéutica adecuada al caso del menor y dar seguimiento

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

Psicólogos

AUXILIAR DE ENFERMERIA

- Proporciona atención en salud a población en general



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	1 de 58

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director
2. REPORTA A: Presidenta del DIF Municipal y Director General.
3. LE REPORTAN: Coordinadores de departamento.
4. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNA: Todo el personal de CAMEF.
 - EXTERNA: Presidencia Municipal, DIF estatal, DIF Nacional, UNICEF, Seguridad Publica, Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia, y Medios de Comunicación.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar la coordinación y supervisión del personal en prevención, capacitación y tratamiento.	Diario
Manejar la agenda de eventos con instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.	Diario
Realizar Juntas periódicas con el personal	Diario
Aplicar reglamento interno	Diario
Efectuar trámites necesarios para la capacitación externa e interna de personal.	Mensualmente
Asistir a cursos y talleres diversos	Ocasionalmente
Asistir a juntas con instituciones externas e internas con programas análogos o de apoyo social.	Diario
Aplicar mecanismos para eficientizar los servicios de los menores.	Diario
Planear estrategias para la distribución del trabajo y actividades cotidianas.	Diarios
Ejercer la coordinación entre los diferentes programas y subprogramas del centro.	Diario
Efectuar convenios con fundaciones, asociaciones empresariales, dependencias nacionales e internacionales.	Ocasionalmente
Asistir a cursos y talleres fuera de la ciudad.	Ocasionalmente



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	2 de 58

Elaborar proyectos para beneficio de la institución.	Mensualmente
Proporcionar seguimiento con las empresas donantes	Ocasionalmente
Realizar juntas con las organizaciones de la sociedad civil para vinculación de proyectos.	Diario
Implementar el mejoramiento continuo de los procesos administrativos, los recursos humanos, recursos materiales y económicos.	Mensualmente
Reportar e informar de avances y logros a la Dirección General.	Mensualmente
Enviar informes cuantitativos y Cualitativos de los programas nacionales.	Mensualmente
Elaborar informes cualitativos e informativos a Dirección General.	Mensualmente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	3 de 58

Nombre del Puesto	Director
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Licenciado en administración de empresas, psicología, medicina.		
Semestres	Graduado	Otros	Maestría

Experiencia mínima en el puesto	3 Años en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de equipo y programas de cómputo. Manejo de vehículo automotriz.	

CARACTERÍSTICAS	
Liderazgo. Trabajo en equipo. Responsable. Organizado Ético. Honradez.	Analítico Proactivo Habilidades de comunicación. Habilidad en manejo de personal Disponibilidad de horario.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	4 de 58

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Dirección
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de CAMEF
4. LE REPORTAN A: Todo el Personal de CAMEF
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el Personal CAMEF Sevilla, Suroriente, Siglo XXI y Emiliano Zapata.
 - EXTERNAMENTE: Proveedores, DIF, Fondo Unido, Publico General.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar la agenda de la directora del área	Diario
Llevar el control de requisiciones de comida para los menores del los centros CAMEF Sevilla y CAMEF Sur-oriente	semanalmente
Llevar el control de requisiciones de limpieza de los 4 centros CAMEF	Mensualmente
Llevar control de requisiciones de los centros CAMEF Sevilla y sur oriente de productos básicos de comestibles	Mensualmente
Control de revisión de nominas de los 4 centros	Decenalmente
Redactar oficios que sean requeridos.	Diario
Hacer un oficio dirigido al Director Administrativo del DIF con la información del cheque recibido de Fondo Unido.	Mensualmente
Informar a la coordinadora de educación sobre la recepción del cheque.	Mensualmente
Control de recibos con los nombres de los alumnos que recibirán beca por parte de la coordinadora de Educación y la Coordinadora de Trabajo Social.	Mensualmente
Mandar a fondo unido la comprobación de las becas educativas recibidas	Mensualmente
Hacer entrega a la Coordinadora de Educación la cantidad total	Mensualmente



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	5 de 58

del dinero para la entrega de Becas a los menores y sus padres.	
---	--

Control de donativo de fondo unido en bonos de Soriana para la despensa básica	Mensualmente
Control de voluntariado de uniendo nuestras familias de los 4 centros	Semanalmente
Mandar comprobación de gastos de bonos de Soriana a fondo unido	Mensualmente
Control de inventario de limpieza y papelería de los 4 centros	Mensualmente
Control de requisiciones de papelería de los 4 centros	Mensualmente
Capacitación en los 4 centros en el área administrativa	Quincenalmente
Revisión de la comprobación de gastos de los 4 centros de caja chica	Mensualmente
Recibir de recursos Materiales Orden de compra del material autorizado y administrarlo.	Cuando Ocurra
Recibir el material por el proveedor y entregar la Orden de Compra original sellada y firmada por el Administrador.	Cuando Ocurra
Recibir de cada departamento. Informe mensual de actividades e informe cualitativo por departamento.	Mensualmente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	6 de 58

Nombre del Puesto	Asistente de dirección
--------------------------	------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Medio superior.
Nivel Profesional	Carrera técnica
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año en puestos similares
--	----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de equipo y programas de cómputo. Maquina de escribir.	Manejo de equipo de oficina. (Fax, sumadora, copiadora.) Manejo de vehículo automotriz.

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo. Responsable. Organizado Ético. Proactivo. Honradez. Disponibilidad de horario.	



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	7 de 58

1. NOMBRE DEL PUESTO: Intendencia
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 6
3. REPORTA: Auxiliar Administrativo
4. LE REPORTA: Nadie
5. TIENE RELACION:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de CAMEF (según su ubicación)
 - EXTERNAMENTE: Nadie
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDAD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
Mantener limpio el centro	Diario
Dar mantenimiento al edificio	Diario
Dar apoyo a todos los departamentos	Diario
Apoyar en eventos especiales	Ocasionalmente
Realizar limpieza exterior	Diario
Revisar y mantener en buen estado los vehículos	Semanalmente
Reportar a su jefe inmediato cualquier falta o desperfecto que requiera de mantenimiento	Ocasionalmente
Solicitar a su jefe inmediato los materiales de limpieza necesarios para sus labores diarias.	Mensualmente
Controlar y dar buen uso al material de limpieza que esta a su cargo.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	8 de 58

Nombre del Puesto	Intendente
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria.
Nivel Profesional	Básico.
Semestres	Certificado. Otros

Experiencia mínima en el puesto	Sin experiencia.
--	------------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	25 A 40 Años.
Idiomas	Español	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Herramientas de reparación, taladro, pulidora cortadora, aspiradora, etc. Manejo de vehículo automotriz.	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo. Responsable. Organizado proactivo honrado Respetuoso. Eficiente.	



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	11 de 58

1. NOMBRE DEL PUESTO: Cocinero
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Auxiliar Administrativo
4. LE REPORTAN: Nadie
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Con todo el Personal de CAMEF (según su ubicación)
 - EXTERNAMENTE: Proveedores
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDAD

DESCRIPCIÓN Y/O FUNCIONES	FRECUENCIA
Mantener su persona con la higiene necesaria para la preparación de alimentos. Además, debe portar cubre pelo, cubre boca, bata y/o mandil.	Diario
Lavarse las manos antes de la preparación de alimentos.	Diario
Almacenar en recipientes con tapadera e identificación de los víveres.	Diario
Supervisar los granos, antes de almacenarlos para evitar que contengan insectos y/o basura.	Diario
Almacenar los alimentos perecederos en el refrigerador	Semanalmente
Mantener cerrados los costales de alimentos	Diario
Solicitar a Auxiliar Administrativo los utensilios que necesiten para la elaboración y conservación de los alimentos	Diario
Lavar y desinfectar los utensilios que se usen para la elaboración de alimentos después de utilizarse.	Diario
Mantener las instalaciones de la cocina y el comedor siempre limpias.	Diario
Supervisar que todo el alimento, antes de ser preparado, debe encontrarse en buen estado	Diario
Clorar el agua que se utiliza para la elaboración de alimentos, así como la que se utiliza para beber.	Diario
Servir los alimentos a una temperatura no menor de 60 grados centígrados.	Diario



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	12 de 58

Mantener tapados y alejados de los alimentos todo artículo de limpieza.	Diario
Tomar las debidas precauciones para evitar el contacto de los químicos con utensilios, así como los alimentos cuando se fumigue el área de cocina y comedor.	Diario
Realizar un rol de limpieza, el cual se llevara a cabo cada semana	Semanal
No permitir la entrada al área de cocina a personal no autorizado	Diario
Llevar en orden el menú establecido, haciendo la excepción de un cambio en caso de indicarlo el departamento Administrativo.	Diario
Los días viernes de cada semana solicitar al departamento Administrativo la despensa que se utilizara en la semana siguiente así como el material de limpieza	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	13 de 58

Nombre del Puesto	Cocinero
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria o Secundaria.
Nivel Profesional	Medio.
Semestres	Certificado. Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años de experiencia.
--	------------------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	25 A 40 Años.
Idiomas	Español	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<p>Manejo y cuidado de mobiliario de cocina, licuadora, estufa, baño maría, refrigeradores, etc. Manejo de vehículo automotriz.</p>	

CARACTERÍSTICAS	
<p>Trabajo en equipo. Responsable. Organizado respetuoso Buen aseo personal. Honrado.</p>	



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	14 de 58

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Menor Vulnerable
2. PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director
4. LE REPORTAN: Trabajador Social y Promotor Infantil
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el Personal
 - EXTERNAMENTE: UNICEF, DIF Nacional, DIF Estatal, Albergues, Gobernación, Comercio, Seguridad Pública, Comunidades Tarahumaras, Escuelas con Sistema Normal Educativo, con menores en situación de Calle, menores en riesgo, hospitales, empresas maquiladoras.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar, Supervisar y apoyar las actividades realizadas por el personal a su cargo.	Diario
Diseñar operativos preventivos nocturnos en conjunto con Gobernación, Comercio y Seguridad Pública.	Cuando Ocurre
Diseñar operativos preventivos nocturnos	Cuando Ocurre
Realizar labores de gestión con diferentes Instituciones	Ocasionalmente
Realizar recorridos preventivos diurnos por 70 zonas receptoras de la ciudad.	Cuando Ocurre
Orientar, canalizar a padres de familia según sea la problemática.	Diario
Establecer Programas preventivos para los menores riesgo	Quincenalmente
Canalizar casos que requieran atención psicológica.	Diario
Realizar conteo niñas, niños y adolescentes trabajadores en vía pública y espacio público en coordinación con DIF Nacional	Ocasionalmente
Realizar coordinación con escuelas primarias y secundarias para dar pláticas informativas preventivas.	Quincenalmente
Realizar informe de actividades cualitativo y cuantitativo.	Mensualmente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	15 de 58

Nombre del Puesto	Coordinador del menor vulnerable
--------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Licenciado derecho, LEA, psicólogo.
Semestres	Graduado. Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 Años.
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<p>Manejo de equipo y programas de cómputo. Manejo de vehículo automotriz.</p>	

CARACTERÍSTICAS	
<p>Trabajo en equipo. Responsable. Organizado Ético. Analítico Honrado. Disponibilidad de horario.</p>	



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	16 de 58

1. NOMBRE DEL PUESTO: Promotor Infantil.
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Coordinador del CAMEF según su ubicación, Coordinador de Trabajo Social en Sevilla y Trabajador Social en Sur oriente
4. LE REPORTAN: Nadie.
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el Personal
 - EXTERNAMENTE: DIF Nacional, UNICEF, DIF Estatal, Seguridad Pública, comercio, gobernación, fiscalía de menores desaparecidas, registro civil, albergues, fondo unido, hospitales, escuelas públicas, casa amiga, compañeros, asociaciones de comercio ambulante y comunidades tarahumaras.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar diagnostico situacional observacional	Ocasionalmente
Realizar una sectorización de la ciudad de acuerdo al área asignada.	Ocasionalmente
Llevar a cabo operativos conjuntos con Gobernación, Comercio y Seguridad Pública	Ocasionalmente
Realizar un recorrido por zonas receptoras, cruceros cantinas, casas de citas, casas de masajes y discotecas.	Diario
Trasladar a su domicilio a los menores que sean localizados en cruceros y en exterior de bares, discotecas y lugares similares realizando alguna actividad económica.	Diario
Poner al menor a Disposición de Seguridad Pública cuando se acumulen tres citatorios	Ocasionalmente
Realizar visitas de seguimiento	Ocasionalmente
Hablar a una unidad de seguridad Pública para que el menor sea trasladado a la estación correspondiente al Departamento de Trabajo Social cuando es localizado	Ocasionalmente



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	17 de 58

en una cantina, discoteca, casa de citas o de masaje.	
Solicitar información a Trabajo Social para seguimiento externo.	Ocasionalmente
Llevar a cabo pláticas preventivas de abuso sexual infantil en escuelas e industrias maquiladoras.	Cuando Ocurre
Realizar un reporte de actividades cada vez que se realiza recorrido	Cuando ocurre
Elaborar un informe cualitativo y cuantitativo mensualmente	Mensualmente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	18 de 58

Nombre del Puesto	Promotor Infantil
--------------------------	-------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Medio superior.
Nivel Profesional	N/A
Semestres	Graduado. Otros

Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de equipo y programas de cómputo. Manejo de vehículo automotriz.	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable. Organizado Ético. Analítico Proactivo	



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	19 de 58

1. NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de Educación
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Coordinadora de Sevilla
4. LE REPORTAN: Profesores.
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el Personal
 - EXTERNAMENTE: Instituto Chihuahuense de Educación para Adultos, Servicios Educativos del Estado, Seguridad Pública, Centro de Atención a maestros, Universidad Pedagógica Nacional. Y Dirección de Educación y Cultura.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Informa al publico en general sobre el programa educativo y sobre los requisitos para el ingreso a la escuela así también informa o/y canaliza sobre otros centros educativos según las necesidades de la persona solicitante.	Cuando Ocurre
Recibe y revisa la documentación necesaria para el ingreso a la escuela, llena formatos de inscripción para archivo de CAMEF y para dar de alta en ICHEA, abre expediente por cada ingreso, archiva constantemente papelería relacionada con la actividad escolar.	Cuando ocurre
Información a los estudiantes de nuevo ingreso sobre horarios, beneficios, talleres y reglamento para luego canalizarlo con el profesor correspondiente según su nivel escolar	Cuando ocurre
Solicita, revisa y supervisa los programas académicos que los profesores realizan mensualmente, así como en equipo se analizan las evaluaciones de acuerdo a la programación. Supervisa al personal docente en cumplimiento del reglamento de trabajo, según marca la institución.	Mensualmente
Programa capacitaciones para los maestros según las necesidades de los mismos.	Cuando se requiere
Colabora en el empleo de profesores , o en su caso sugiere suspensión si es necesario	Ocasionalmente
Elabora roles para los profesores de acuerdo a las diferentes actividades escolares(para el cuidado del comedor, el saludo a ala bandera, limpieza general del área)	Semanalmente



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	20 de 58

Conlleva una relación estrecha con el departamento de Psicología, trabajo social, Medico, según las necesidades del alumno, así como la elaboración de los expedientes por estudiante de cada área mencionada, realización de estudios socioeconómicos y/o seguimientos a domicilio con el departamento administrativo. Solicita el material necesario para las diferentes actividades escolares.	Mensualmente
Realiza en conjunto con los profesores reglamento escolar para alumnos y padres de familia	Mensualmente
Realiza evaluaciones a profesores.	Mensualmente
Realiza informes mensualmente de actividades, oficios constancias de estudio, constancia de trabajo y diversa documentación institucional.	Mensualmente
Colabora en diferentes actividades escolares e institucionales en días y horarios no hábiles	Ocasionalmente
Coordina a asesores y a su vez estos a los alumnos para la conservación en buen estado del mobiliario y áreas físicas destinadas a la escuela	Mensualmente
Atiende a tutores o familiares en relación a problemática escolar.	Ocasionalmente
Según calendarios establecido por el ICHEA, realiza solicitud de exámenes, material didáctico, boletas, formatos, certificados y constancias de estudios. Para llevar a cabo dichas actividades es necesario trasladarse al instituto o a su vez hacer llamadas telefónicas constantemente.	Cuando se requiere
Organiza la aplicación de exámenes en conjunto con los profesores	Mensualmente
Es responsable de llevar el control y cobrar la cuota escolar en colaboración de profesores a los alumnos	Mensualmente
Acude a capacitaciones o reuniones obligatorias que el ICHEA programa	Ocasionalmente
Organiza dos veces por año graduaciones y entrega de reconocimientos, así como diferentes festividades según fechas calendarizadas.	Cuando se requiere
Se responsabiliza de citar padres de alumnos para la entrega mensual de becas a los alumnos seleccionados por los profesores y realiza los formatos adecuados.	Mensualmente
Cubre en caso de ausencia de algún profesor las actividades escolares del mismo.	Cuando se requiere
Colabora en el diseño de estrategias de trabajo o proyectos	Mensualmente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	21 de 58

Nombre del Puesto	Responsable de Educación
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Licenciado en Pedagogía, LAE, Psicología
Semestres	Graduado. Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de equipo y programas de cómputo. Manejo de vehículo automotriz.	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo. Responsable. Organizado Ético. Honrado. Disponibilidad de horario	



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	22 de 58

1. NOMBRE DEL PUESTO: Profesor.
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 27
3. REPORTA A: Coordinadora de educación en Sevilla, asistente de educación en Sur oriente y Coordinador del Centro en Siglo XXI
4. LE REPORTAN: Alumnos.
5. RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal
 - EXTERNAMENTE: ICHEA, SEP.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender a los alumnos de acuerdo a cualquiera de los tres programas establecidos en la institución: programa 10-14 educación primaria y secundaria para adultos según el plan de estudios del CAMEF	Diario
Atender a los alumnos inscritos en alguno de los talleres impartidos (ingles, música, educación física, dibujo, computación y manualidades.)	Diario
Hacer evaluación de conocimientos a los alumnos de nuevo ingreso.	Diario
Elaborar mensualmente programa de trabajo con objetivos y material didáctico necesario.	Mensualmente
Evaluar mensualmente conocimientos y disciplina de los alumnos	Mensualmente
Apoyar en las actividades del cuidado del comedor, honores a la bandera, durante el receso y en eventos especiales relacionados con la actividad escolar.	Semanalmente
Asistir a reuniones convocadas por la coordinación de educación o por la dirección del CAMEF	Ocasionalmente
Llevar un registro cualitativo de su experiencia (libreta de apuntes	Ocasionalmente
Tener disposición a los cambios y actividades necesarios para llevar a cabo los objetivos educativos en la institución)	Semanalmente
Estar en comunicación continua con el depto. De psicología, medico y trabajo social para la atención integral de los alumnos	Ocasionalmente
Estar continuamente pendiente de la seguridad e higiene de los alumnos	Diario



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	23 de 58

Orientar a los alumnos, en la medida posible, sobre los problemas morales y familiar u otros	Ocasionalmente
Desempeñar su actividad docente con responsabilidad, respeto y disciplina de acuerdo a su profesión.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	24 de 58

Nombre del Puesto	Profesor
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Educación, pedagogía
Semestres	Graduado. Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de equipo y programas de cómputo. Manejo de vehículo automotriz.	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo. Responsable. Organizado Ético. Honrado. Disponibilidad de horario	



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	25 de 58

1. NOMBRE DEL PUESTO: Trabajador social.
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 7
3. REPORTA A: Coordinador de Trabajo Social en Sevilla y Siglo XXI, Coordinador Emiliano Zapata, Coordinador de Sur oriente, Coordinador de Menor Vulnerable
4. LE REPORTAN: Promotor Infantil
5. RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el Personal
 - EXTERNAMENTE: Dependencias municipales, Hospital General, FEMAP, Casa Amiga, Centros de Integración Juvenil, Compañeros, Dependencias Estatales y Federales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
Elaboración de los formatos para el desarrollo del funcionamiento en el departamento de trabajo social.	Diario
Realizar ficha técnica al alumno de CAMEF	Diario
Realizar estudios socioeconómicos a todo alumno de CAMEF en su ámbito familiar	Ocasionalmente
Abrir expediente al ingreso de un alumno a la escuela así como al asistente.	Ocasionalmente
Registrar los nombres de los alumnos de ingreso en una bitácora correspondiente	Ocasionalmente
Registrar y actualizar los datos de los alumnos en la computadora en programas especiales.	Mensualmente
Observar y supervisar la entrada del alumno a la escuela, haciendo indicaciones a los mismos en caso necesario.	Diario
Trasladar al alumno al lugar que sea necesaria según la situación (hospitales, tribunales)	Semanalmente
Elaboración y entrega de citatorios a los familiares de los alumnos para acudir con los representantes correspondientes de la escuela según convenga a cada departamento.	Semanalmente
Solicitar al oficial en turno que lleve a cabo alguna revisión a los alumnos o cualquier incidente que se presente.	Semanalmente
Dar aviso oportuno a los padres o familiares del alumno de cualquier incidente que se presente.	Diario
Informar a los padres sobre los procedimientos para ingresar a la	Cuando Ocurre



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	26 de 58

escuela y reglamento sobre su estancia.	
Contactar con diferentes instituciones para platicas preventivas y de interés para el alumno o personal que labora	Semanalmente
Coordinación con el departamento correspondiente para realizar eventos deportivos y recreativos.	Cuando Ocurra
Revisión constante de expediente y el trabajo realizado con los alumnos.	Diario
Realizar informe cualitativo y cuantitativo de actividades y entregarlo al Coordinador de Trabajo Social.	Mensualmente
Coadyuvar con la UACJ para el servicio social a presentar en CAMEF	Ocasionalmente
Coadyuvar al servicio social para el apoyo brindado al departamento de trabajo social	Cuando así proceda
Brindar información a las diferentes escuelas sobre el trabajo realizado en CAMEF	Cuando así proceda
Orientación y canalización a personas o familias según lo requiera, a instituciones de salud, centro de rehabilitación, oficinas de gobierno, DIF central.	Cuando así proceda
Coordinación con los diferentes departamentos de la institución según se requiera la situación.	Cuando así proceda
Apoyo en actividades organizadas por el DIF central o por el CAMEF	Cuando así proceda

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	27 de 58

Nombre del Puesto	Trabajador Social
--------------------------	-------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura o carrera técnica
Nivel Profesional	Licenciado en trabajo social o carrera técnica en trabajo social
Semestres	Graduado. Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de equipo y programas de cómputo. Manejo de vehículo automotriz.	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo. Responsable Organizado Ético Analítico	



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LAFAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	28 de 58

1. NOMBRE DEL PUESTO: Médico.
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Coordinador de Sevilla
4. LE REPORTAN: Nadie.
5. TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Todo el personal de CAMEF

EXTERNAMENTE: Hospital General, Hospital de la Mujer, Servicios Coordinados de Salud, I.M.S.S., Médicos Particulares, Laboratorios.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDAD

DESCRIPCIÓN Y/O RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
Después que el alumno sea dado de alta en ICHEA, se llevara al consultorio para efectuarle una exploración física completa e integrar su expediente medico, el cual esta conformado por: Ficha de identificación, Historia clínica y hoja de evolución y en el caso de las mujeres hojas de registro menstrual.	Diario
Se contara con un cuaderno de control para anotar todos los datos del alumno de su control de cada mes.	Diario
Se contara con una bitácora donde se anotaran los hechos acontecidos durante el día.	Diario
Cuando el alumno acuda a consulta se le anotaran los datos en su expediente y se le dará tratamiento, ya sea con muestras medicas o con receta	Diario
Cuando los familiares del alumno tengan alguna duda sobre el estado de salud del mismo, se le brindara la información requerida.	Cuando Ocurre
Cuando el departamento requiera alguna información del alumno para integrarla a su expediente, se las pedirá a los familiares que acudan al consultorio.	Cuando Ocurre
Realizar curaciones a los menores y a quien lo solicite del centro.	Diario
Cuando el alumno requiera de atención a 2º. Nivel o exámenes de laboratorio o gabinete, se contactara con instituciones de salud para que nos apoyen con la condenación parcial o total del pago del servicio.	Mensualmente
Se implementara y supervisara el habito de lavado de manos antes de cada alimento	Semanalmente



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LAFAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	29 de 58

Se realizaran curaciones a los alumnos cuando sea necesario.	Quincenalmente
Se aplicaran inyecciones Solicitar donativos de muestras medicas a médico, así mismo se solicita apoyo a los representantes de medicina que visitan el consultorio.	Semanalmente
Contactar con personal del centro de salud o del IMSS para que acudan a aplicarles vacunas a los menores de escuela	Mensualmente
Revisar la caducidad de los medicamentos	Diario
Informar al cocinero y a los supervisores de que alguno de los menores requiera dieta especial	Ocasionalmente
Dar indicaciones al cocinero sobre la preparación de algún alimento o la cloración del agua.	Ocasionalmente
Solicitar al cocinero que les prepare suero oral a los menores que presentan gastroenteritis.	Ocasionalmente
Brindar consulta medica a los menores de escuela y sus familiares, los cuales son canalizados por la coordinación de educación.	Diario
Brindar consulta medica a personas externas	Semanalmente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LAFAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	30 de 58

Nombre del Puesto	Medico
--------------------------	--------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Licenciado en medicina
Semestres	Graduado. Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo y cuidado de Equipo Medico Manejo de equipo y programas de cómputo. Manejo de vehículo automotriz.	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo. Responsable. Organizado Ético. Analítico Disponibilidad de horario.	



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	31 de 58

1. NOMBRE DEL PUESTO: Psicólogo.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 8
3. REPORTA A: Coordinador del Dpto. de psicología en Sevilla y Coordinadores de los Centros Sur oriente, Emiliano Zapata y Siglo XXI.
4. LE REPORTAN: Nadie
5. TIENE RELACIÓN
 - INTERNA CON: Todo el personal.
 - EXTERNA CON: Centro de Integración Juvenil, Hospital Civil Libertad, Escuela Superior de Psicología, CONTIGO, Tribuna para Menores, CAM, FEMAP.
 -
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.

DESCRIPCIÓN Y/O RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
Realizar entrevista clínica inicial formato. (ps-8)	Diario.
Realizar la aplicación, revisión e integración de la batería psicológica. (ps-9, ps-10, ps-11, ps-12, ps-13)	Diario.
Canalizar a menores con problemas de aprendizaje o conducta a Orientación Psicológica.	Cuando Ocurre
Llevar el expediente del menor al departamento de Psicología	Cuando Ocurre
Solicitar al Maestro de clases permiso para llevar al alumno a asesoría Psicológica.	Cuando Ocurre
Notificar a Coordinador de Educación el caso del menor canalizado.	Cuando Ocurre
Solicitar se presenten los familiares del menor en caso de que se requiera., esto a través de un citatorio.	Cuando Ocurre
Trabajar con los alumnos sobre temas de interés y de prevención para los menores	Diario
Planear y presentar diversos temas con el objetivo de brindar capacitación a los maestros.	Mensualmente
Acudir a escuelas y maquiladoras con el objetivo de manejar diversos temas preventivos tanto para niños como para adultos.	Ocasionalmente
Llevar a cabo curso de Escuela para Padres.	Semanalmente
Llevar a cabo capacitaciones con el personal de CAMEF en donde se manejan diversos temas con el	Mensualmente



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	32 de 58

objetivo de mejorar las relaciones humanas y fomentar el trabajo en equipo.	
Acudir a diferentes cursos de capacitación con el objetivo de mejorar la calidad de servicio y a su vez transmitirlo al personal de CAMEF	Cuando Ocurre
Acudir a eventos especiales como ferias de la salud y jornadas asistenciales en representaciones de la Institución.	Cuando Ocurre
Realizar informe Cuantitativo y Cualitativo de las actividades realizadas por el departamento de psicología.	Mensualmente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	33 de 58

Nombre del Puesto	Psicólogo
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Psicología
Semestres	Graduado. Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Pc. Paquetes computacionales básicos Manejo de Internet Manejo de vehículo automotriz	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Marco teórico amplio. Organizado. Responsable. Analítico. Proactivo.	



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	34 de 58

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Coordinador del Centro según su ubicación
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el Personal
 - EXTERNAMENTE: Proveedores, DIF, Fondo Unido, Publico General.
 -
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
- 7.

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atención al publico en general	Diariamente
Recepción y elaboración de llamadas	Diariamente
Cobro de cuotas y elaboración de recibos	Diariamente
Elaboración de archivos y expedientes	Ocasionalmente
Entrega de material didáctico al personal	Mensualmente
Control de fotocopias	Diariamente
Control de llaves	Diariamente
Solicitud de material de limpieza y papelería al depto. administrativo	Mensualmente
Apoyo en la elaboración de prenomina	Decenalmente
Apoyo en la elaboración de menús	Semanalmente
Apoyo a los demás departamentos	Ocasionalmente
Asistir a juntas de información y evaluación del centro	Ocasionalmente
Inscripción de alumnos en los diferentes talleres	Ocasionalmente
Realizar tareas que sean asignadas por el jefe inmediato	Ocasionalmente
Apoyo en los oficios requeridos por la dirección	Ocasionalmente



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	35 de 58

Elaboración de diferentes formatos	Ocasionalmente
Apoyo en la elaboración de inventarios	Ocasionalmente
Apoyo en eventos realizados por el DIF	Ocasionalmente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	36 de 58

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Medio superior.
Nivel Profesional	Carrera técnica
Semestres	Graduado. Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 Años.
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de equipo y programas de cómputo. Maquina de escribir. Manejo de equipo de oficina. (Fax, sumadora, copiadora.) Manejo de vehículo automotriz.	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo. Responsable. Organizado Ético. Proactivo. Honradez. Disponibilidad de horario.	



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	37 de 58

1. NOMBRE DEL PUESTO: Mantenimiento
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA: Coordinador del Centro según su ubicación
4. LE REPORTA: Nadie
5. TIENE RELACION:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de CAMEF
 - EXTERNAMENTE: Nadie
 -
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDAD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
Dar mantenimiento al edificio	Diario
Revisar y mantener en buen funcionamiento los vehículos	Semanalmente
Cargar de gasolina el vehículo que tiene a su resguardo	Semanalmente
Dar apoyo a todos los departamentos	Diario
Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto que se requiera de mantenimiento al edificio	Diario
Apoyar en eventos especiales	Ocasionalmente
Realizar limpieza exterior	Diario
Tener en buen estado el jardín posterior	Semanalmente
Hacer compras que se requiera para la reparación del inmueble o vehículo	Ocasionalmente
Apoyo en la limpieza del edificio	Ocasionalmente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	38 de 58

Nombre del Puesto	Mantenimiento
--------------------------	---------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria.
Nivel Profesional	Básico.
Semestres	Certificado. Otros

Experiencia mínima en el puesto	Sin experiencia.
--	------------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	25 A 40 Años.
Idiomas	Español	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Herramientas de reparación, taladro, pulidora cortadora, aspiradora, etc. Manejo de vehículo automotriz.	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo. Responsable. Organizado proactivo honrado Respetuoso. Eficiente.	



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	39 de 58

1. NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Estancia
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de Estancia
4. LE REPORTAN: Auxiliares infantiles, cocinera
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Con todo el Personal de CAMEF
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDAD

DESCRIPCIÓN Y/O FUNCIONES	FRECUENCIA
Promover y coordinar el buen funcionamiento de la estancia	Diario
Orientar y supervisar al personal, a fin de que la guardería funcione satisfactoriamente	Diario
Proporcionar la interrelación con el personal de la estancia para una participación armónica en su áreas de trabajo	Diario
Solicitar lo necesario para el adecuado funcionamiento de la estancia, tomando en cuenta las demandas de las diferentes áreas y los recursos disponibles, vigilando que los materiales sean surtidos y distribuir a tiempo	Diario
Reportar los desperfectos e irregularidades del equipo e instalaciones	Semanalmente
Manejar el fondo de gastos de alimentos	Diario
Elaborar la relación de gastos de alimentos	Mensual
Elaborar la lista de artículos necesarios en la guardería, para hacer las requisiciones.	Diario
Elaborar reporte de niños atendidos	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	40 de 58

Nombre del Puesto	Supervisora de Estancia
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura en Educación
Nivel Profesional	Profesional
Semestres	Terminada Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años de experiencia.
--	------------------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	25 A 40 Años.
Idiomas	Español	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Habilidad en manejo de personal Manejo de vehículo automotriz. Conocimiento de programas de seguridad para los niños Conocimiento de programas y métodos de estimulación temprana	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo. Responsable. Organizado respetuoso Honrado.	



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	41 de 58

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Centro
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Director
4. LE REPORTAN : Todo el Personal de cada centro

5. TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Todo el personal de CAMEF
- EXTERNAMENTE: DIF, Procuraduría de la defensa del menor, la mujer y la familia, Centro de detención juvenil en el paso Texas, Tribunal para menores, Albergues DIF Municipales y Estatales de la republica mexicana, Consejo Consultivo, Secretaria de relaciones exteriores y familias de menores.

6. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDAD

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar la coordinación y Supervisión del personal.	Diario
Realizar juntas Periódicas con el Personal.	Diario
Aplicar el reglamento interno.	Diario
Efectuar trámites necesarios para la capacitación externa e interna del personal.	Diario
Asistir a cursos y talleres diversos.	Diario
Asistir a Juntas a Instituciones externas e internas con programas análogos o de apoyo social.	Diario
Aplicar mecanismo para eficientar los servicios en beneficio de los menores.	Diario
Planear estrategias para distribución de trabajo y actividades cotidianas.	Diario
Efectuar convenios con Fundaciones Asoc. Empresariales, Dependencias Naciones e Internacionales.	Diario
Asistir a cursos y talleres fuera de la Ciudad.	Diario
Elaboración de proyectos para beneficio de la Institución.	Diario



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	42 de 58

Proporcionar seguimiento con las empresas donantes.	Diario
Realizar juntas con las organizaciones de la Sociedad Civil para la vinculación de proyectos.	Diario
Implementar el mejoramiento continuo de los procesos administrativos, los recursos humanos, recursos materiales y económicos.	Diario
Realizar informes cuantitativo y cualitativo de actividades	Mensualmente
Realizar evaluación de centros y entregar reconocimientos	Ocasionalmente
Organizar graduaciones de Primaria y Secundaria en coordinación con Educación	Cuando Ocurre
Entregar diplomas expedidos por DIF a alumnos que concluyeron talleres.	Cuando ocurre
Llevar a cabo reuniones con asesores.	Semanalmente
Realizar una evaluación de centros y entregar reconocimientos.	Cuando ocurre
Realizar honores a la Bandera.	Cuando Ocurre
Realizar eventos especiales; por ejemplo 10 de Mayo, 30 de Abril y Navidad.	Cuando ocurre
Brindar informes de los alumnos a sus padres.	Cuando ocurre
Solicitar a Trabajo Social seguimiento de alumnos que dejan de asistir a clases.	Mensualmente
Canalizar al Departamento de Psicología a alumnos detectados con problemática emocional.	Cuando así proceda

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	43 de 58

Nombre del Puesto	Coordinador de Centro
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Licenciado derecho, LEA, psicólogo.
Semestres	Graduado. Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 Años.
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<p>Manejo de equipo y programas de cómputo. Manejo de vehículo automotriz.</p>	

CARACTERÍSTICAS	
<p>Trabajo en equipo. Responsable. Organizado Ético. Analítico Honrado. Disponibilidad de horario.</p>	



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	44 de 58

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Infantil
2. PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Supervisora de estancia
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el Personal
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir a los niños despiertos	Diariamente
Respetar la integridad física y derechos de los niños	Diariamente
Actuar con cuidado y dar buen ejemplo (ser ordenada, paciente y cariñosa)	Diariamente
Fomentar buenos hábitos y valores	Diariamente
Elaborar reporte con datos seguros del infante	Diariamente
Observar como se recibe a los niños (presencia y estado físico)	Diariamente
Realizar aseo semanal exhaustivamente (desinfección de colchas, juguetes, etc.)	Semanalmente
Realizar aseo personal de los niños (lavar dientes, manos, cambiar pañales, lavar biberones, etc.)	Diariamente
Utilizar uniforme adecuado	Diariamente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	45 de 58

Nombre del Puesto	Auxiliar Infantil
--------------------------	-------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria o Auxiliar Educativa		
Nivel Profesional	Medio		
Semestres	Certificado	Otros	Diplomado

Experiencia mínima en el puesto	1 Años.
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<p>Manejo de vehículo automotriz. Conocimiento de programas de seguridad para los niños Conocimiento de programas y métodos de estimulación temprana Capacitación en el cuidado de los niños</p>	

CARACTERÍSTICAS	
<p>Trabajo en equipo. Responsable. Organizado Ético. Analítico Honrado. Disponibilidad de horario.</p>	



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 - DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	46 de 61

- 1 NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ENFERMERIA
- 2 REPORTA A: MEDICO.
- 3 NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO; 1
4. LE REPORTAN:
5. RELACION
 - INTERNAMENTE: Todo el personal
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDAD

DESCRIPCIÓN Y/O RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
Apoyo en el llenado de los formatos del expediente Medico que se realizara a los alumnos y a los pacientes, previo a la exploración física que será realizada por el medico.	Diario
Apoyo en la supervisión de las técnicas de las medidas de higiene y control del material necesario para llevar a cabo dichas medidas.	Diario
Realizar curaciones y aplicación de inyecciones a los Alumnos y personas de la comunidad que lo requieran.	Diario
Mantener en orden el consultorio y ayudar en la revisión de la caducidad de los medicamentos.	Diario
Apoyo en los diferentes programas que se efectuaran en este centro , para beneficio de los alumnos y de las personas de la comunidad: Talla y peso Agudeza Visual Revisión Dental Revisión de pies y Piel Cabelluda Toma de muestras de Esputo Prueba de Diabetes (Dextrostix) Administración de Medicamentos para Desparasitar Revisión de la Cartilla de Vacunación y Aplicación de Biológicos	Cuando Ocurre



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	47 de 61

Control de Métodos Anticonceptivos Toma de la Presión Arterial Repartición de Sobres de Vida Suero Oral Control del Ciclo Menstrual de las Alumnas Toma de muestras para el Examen de Papanicolaou Efectuar Pruebas de Embarazo Impartición de Pláticas Revisión de la Caducidad de los Medicamentos Revisión de la higiene de la Cocina	
Apoyo para llevar a cabo los programas en el CAMEF Sur Oriente.	Ocasionalmente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	48 de 61

Nombre del Puesto	Auxiliar de Enfermería
--------------------------	------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Técnico
Nivel Profesional	Auxiliar de enfermería
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 30 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Tener un claro compromiso social Relaciones Publicas Manejo de paquetes computacionales	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Carismático	Tenaz Eficaz Disponibilidad de horario Trabajo en equipo



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	49 de 58

1. NOMBRE DEL PUESTO: Recepcionista
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Director y/o coordinador del centro
4. LE REPORTAN: Nadie
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Con todo el personal
 - EXTERNAMENTE: Publico en general
6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender llamadas.	Diario
Llevar el control de personas atendidas.	Diario
Atender al público y canalizarlo al área que corresponda.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	50 de 61

Nombre del Puesto	Recepcionista
--------------------------	---------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria terminada
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año o más
--	-------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos de computación Manejo de máquina de escribir Manejo de conmutador Trato amable con el publico	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extroverado Analítico Organizado Liderazgo	



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	51 de 61

1. NOMBRE DEL PUESTO: Velador
2. REPORTA A: Coordinador del centro
3. LE REPORTAN: Nadie
4. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO:

EXTERNO: Policía Municipal

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Vigilar las instalaciones de la oficina.	Diario
Resguardar los documentos o artículos recibidos durante su turno	Cuando ocurre
Reportar cualquier anomalía a las autoridades correspondientes y anotarlo en la bitácora	Cuando ocurre
Firmar la bitácora	Diariamente

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	52 de 61

Nombre del Puesto	Velador
--------------------------	---------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Básico
Nivel Profesional	Primario y / o Secundaria
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 25 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de radiocomunicación Manejo de vehículos	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Organizado Responsable	



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	53 de 61

NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero

REPORTA A: Asistente de dirección

LE REPORTAN: Nadie

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal

EXTERNO: Con todas las Dependencias Municipales

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recoger papelería en los diferentes Departamentos	Diario
Entregar la papelería a los diferentes departamentos que le corresponda	Diario
Recoger mercancía con los diferentes proveedores	Cuando ocurra
Realizar compras solicitadas el asistente de dirección	Cuando ocurra
Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato para el buen funcionamiento del departamento	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



CENTRO DE ATENCION AL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.- DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-03	58 de 58

Nombre del Puesto	Mensajero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Básico
Nivel Profesional	Secundaria y/o comercio
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Edad Mínima 25 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejar vehículos automáticos y Standard Conocimientos de mecánica	

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro Congruente Responsable	

