

ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007		MOP-DIF-04	1 de 1

8. ORGANIZACIÓN



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007		MOP-DIF-04	1 de 1

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, el Albergue Granja Hogar quedará comprendida en los siguientes departamentos:
 - Dirección
 - Educación Física
 - Departamento Médico
 - Coordinación de Psicopedagogía
 - Servicio de Supervisión

De los puestos

2. Siempre que exista una vacante, en el Albergue Granja Hogar se realizará la contratación por un periodo de prueba no menor a 30 días, periodo en el cual se evaluará el desempeño de la persona contratada, responsabilidades que recaen en el jefe inmediato y director de área contratante.
3. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas mas no limitativas.

De los nombres de Puesto

4. 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.

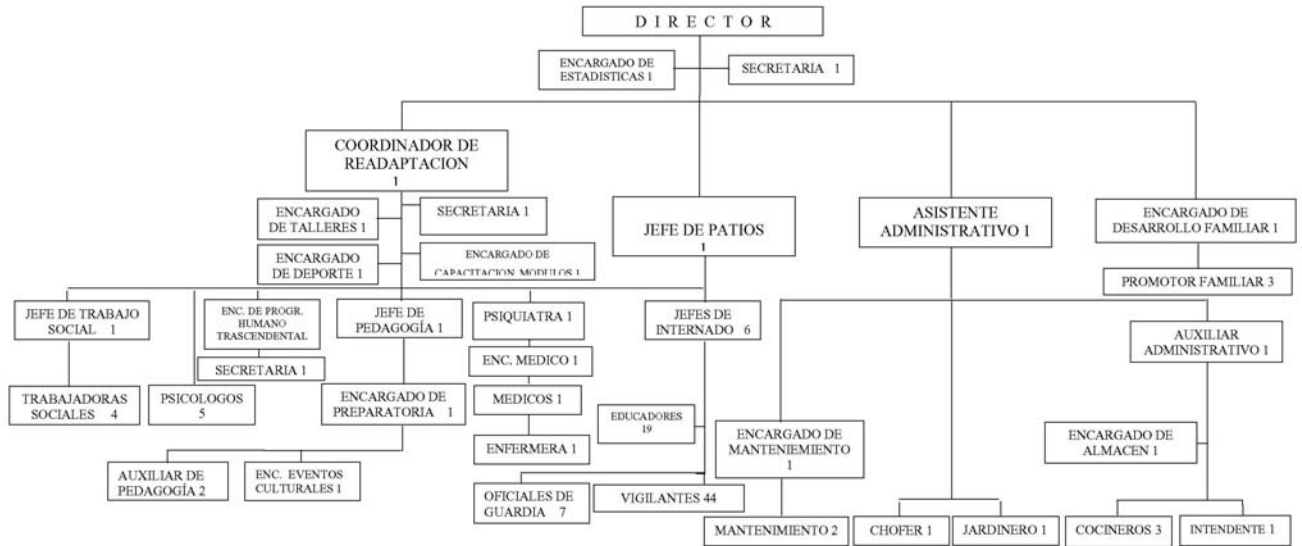
De la jerarquía de los puestos

5. 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.
6. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 2 ORGANIGRAMA GENERAL DEL ALBERGUE GRANJA HOGAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	1 de 1

ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL PARA MENORES



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	1 de 86

DIRECTOR

- Elaborar informes de trabajo, convocar a los jefes de área a juntas y reuniones de trabajo, gestionar ante el DIF los medios necesarios para el buen funcionamiento de la Escuela.
- Atender a los periodistas y demás personas que soliciten entrevistas.
- Coordinar las reuniones del Consejo Técnico Interdisciplinario
- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones que les competen a los titulares de las secciones de la Escuela conforme al reglamento.
- Presentar al Consejo Directivo, el programa anual de trabajo así como los informes sobre los planes, programas y proyectos que se deriven del mismo.
- Nombrar y remover al personal a su cargo.
- Fijar los lineamientos de trabajo del personal, señalar sus tareas conforme al reglamento y el manual de operaciones y procedimientos correspondientes.

Puestos que la integran

- Director de la E. M. S. P. M. "México"
- Secretaria ejecutiva de Dirección
- Encargado de Estadísticas
- Jefe de Patios
- Encargado de Desarrollo Familiar

COORDINADOR DE READAPTACION

- Realizar y adecuar horarios de actividades de patios de los Menores en Programa.
- Coordinar, supervisar y adecuar los Programas de Readaptación Social a los Internos.
- Distribuir a los Internos en los talleres o actividades que se lleven a cabo en la Escuela, así como evaluar y supervisar su desempeño.
- Asignar a los Internos a la sección que corresponda, de acuerdo con el Acta o acuerdo de remisión que al efecto emita el Tribunal Municipal.



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	2 de 86	

- Coordinar la elaboración de informes que realicen las demás áreas o secciones de la Escuela.

Puestos que la integran

- Coordinador de Readaptación
- Secretaria
- Encargado de Talleres
- Encargado de Deporte
- Encargado de Capacitación Módulos

ADMINISTRADOR

- Realizar el Presupuesto Anual
- Controlar y manejar el Presupuesto
- Controlar el Reembolso del Fondo Fijo
- Agilizar trámites tales como requisiciones, vales de almacén y movimientos de personal.
- Establecer mecanismos de control de todos los bienes de la Institución.

Puestos que la integran

- Asistente administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Encargado de Mantenimiento
- Encargado de Almacén



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	1 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director.

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Director General del Desarrollo Integral de la Familia.

4. LE REPORTAN: Secretaria, Jefe de Internado, Administrador, Coordinador de Readaptación

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el Personal de la Escuela.

EXTERNO: Con todas las Dependencias Municipales, Consulado Americano y Mexicano, Hospital General y Registro Civil, Instituciones Educativas, Con la Prensa, con el Consejo Directivo y Padres de Familia.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Solucionar los diferentes problemas que se presentan en el desarrollo de las actividades del personal de patios.	Constante
Elaborar informes de trabajo, convocar a los jefes de área a juntas y reuniones de trabajo, gestionar ante el Desarrollo Integral de la Familia, los medios necesarios para el buen funcionamiento de la Escuela.	Cuando ocurre
Autorizar toda la documentación propia de la escuela	Cuando ocurre
Atender a los periodistas y demás personas que soliciten entrevista	Cuando ocurre
Coordinar las reuniones del Consejo Técnico Interdisciplinario	Mensualmente
Coordinar los programas interinstitucionales en los que participa la Escuela	Constante
Vigilar la estricta observancia del presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.	Constante
Aplicar e interpretar el presente reglamento, en el ámbito de su competencia, para resolver los casos no previstos en el mismo, sin perjuicio de la facultad que en esta materia corresponda a otras autoridades.	Cuando ocurra
Vigilar el cumplimiento de las atribuciones que les	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	2 de 86

competen a los titulares de las secciones de la Escuela conforme al reglamento.	Constante
Presentar al Consejo Directivo, el programa de trabajo así como los informes sobre los planes, programas y proyectos que se deriven del mismo.	Anualmente
Crear y establecer los Programas interdisciplinarios para la readaptación integral de los Internos a la sociedad, con el auxilio del titular de la sección que corresponda.	Constante
Resolver con la opinión del Consejo Técnico Interdisciplinario sobre los avances del tratamiento que se aplica a los Internos en caso concreto; así como emitir los acuerdos respectivos y comunicarlos a la autoridad ejecutora correspondiente.	Mensualmente
Nombrar y remover al personal a su cargo.	Cuando ocurra
Representar a la Escuela y desarrollar todas las funciones relacionadas con las personas o autoridades del exterior.	Constante
Presentar al Consejo Directivo y al Consejo Técnico Interdisciplinario los proyectos de resolución sobre los tratamientos de readaptación social de los Internos.	Mensualmente
Proponer la aprobación de los manuales de organización y políticas de la escuela	Anualmente
Resolver en coordinación con el Consejo Técnico Interdisciplinario, acerca de la marcha general de la escuela, de sus secciones y sobre el tratamiento de los Internos, por lo que los titulares acordaran con este las cuestiones que afecten sus respectivas áreas de trabajo.	Mensualmente
En coordinación con el Consejo Técnico Interdisciplinario, otorgar estímulos, incentivos e imponer sanciones y medidas correctivas, de conformidad con este reglamento, el reglamento interno, así como los manuales correspondientes.	Cuando ocurra
Fijar los lineamientos de trabajo del personal, señalar sus tareas conforme al reglamento y el manual de operaciones y procedimientos correspondientes.	Constante
Disponer traslados de los Internos, según las normas legales y reglamentarias aplicables, conforme a las instrucciones que reciba de las autoridades competentes.	Cuando ocurra
Establecer un sistema de información y estadística general que entregará al Consejo Directivo, al Presidente, al Titular del Tribunal Central y al Titular del Tribunal Local.	Mensualmente



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	3 de 86

Llevar un registro de los beneficios legales y la situación jurídica de los Internos.	Mensualmente
Gestionar y realizar investigaciones, publicaciones, asesorías y cualquier otro contacto con organismos sociales o gubernamentales relacionados con la readaptación social de los Menores Infractores.	Cuando ocurra
Celebrar los acuerdos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previa autorización del Consejo Directivo.	Cuando ocurra
Recibir y tramitar ante la autoridad competente las quejas sobre las irregularidades en que incurran las autoridades de la escuela.	Cuando se requiera
Conocer, evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos y Programas Institucionales de trabajo de la Escuela.	Constante
Dirigir y coordinar la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Escuela para el cumplimiento de sus objetivos.	Constante
Elaborar y presentar al Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto anual de egresos y los demás que determinen esta u otras disposiciones jurídicas.	Anualmente

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	4 de 86

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

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura en Educación, Psicología, Sociología, Criminología o Justicia Criminal.
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	5 años
--	--------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Ingles al 80% Otros

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

CARACTERÍSTICAS	
Maduro Prudente Estable Flexible Práctico Sentido Común Integro	Tenaz Eficaz Congruente Líder Carismático



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	5 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Estadísticas

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Dirección

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Coordinación de Readaptación, Dpto. de Trabajo Social, Dpto. de Psicología, Dpto. de Pedagogía, Personal de Tribunal, Asesores de Preparatoria, Jefatura de Internado, Oficialía de Guardia, Dpto. Médico, Personal de patios e Internos.

EXTERNO: Instituciones que soliciten estadísticas de la Institución.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar lista diaria de la población de Escuela y Tribunal	Diario
Realizar la ficha de identificación de los Internos en Programa	Cuando ocurra
Realizar los POAS	Mensualmente
Apoyar como maestro en Preparatoria	Cuando ocurra
Llevar las estadísticas de la Institución, tanto de la Escuela como de Tribunal	Mensual
Adecuar y actualizar el Modelo Educativo.	Cuando ocurra

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	6 de 86

Nombre del Puesto	Encargado de Estadísticas
--------------------------	---------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura en Sociología o Ingeniería
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	De uno a tres años
--	--------------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Inglés 80 % Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimiento en el manejo de paquetes computacionales. Manejo de análisis de datos	Manejo de información estadística Conocimientos en estadística descriptiva e inferencial Trabajo en equipo

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Organizado Iniciativa Dinámico Emprendedor	Excelente comunicación oral y escrita Analítico, reflexivo Actitud de servicio



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	7 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva de Dirección.

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Director

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Todo el personal de la Institución.

EXTERNO: Con todo el público.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir los reportes de patios en oficialía, ordenarlos y entregarlos a Dirección	Diariamente
Realizar oficios, memorando, constancias, peticiones, invitaciones, credenciales y cualquier documento que requiera la institución	Cuando ocurre
Controlar el archivo y atender las llamadas telefónicas	Constante
Entregar el control de la población a estadísticas.	Diariamente
Asistir a las juntas de Consejo para levantar el acta de la reunión y elaborarla.	Mensualmente
Solicitar a oficialía Menores para salida o a Jueces	Constante
Realizar el rol del personal de patios	Mensualmente
Llevar la relación de los dictámenes de los menores	Cuando ocurre
Llevar el control de llaves de la Institución	Constante

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
09/MARZO/2007		1	MOP-DIF-04	8 DE 86	

Nombre del Puesto	Secretaria Ejecutiva de Dirección
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Carrera Comercial
Nivel Profesional	Técnico
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	De uno a tres años
--	--------------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Ingles básico Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Mecanografía Manejo de computadora Manejo de fax Manejo de Internet Manejo de archivo Taquigrafía Hablar frente al publico	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Organizado Excelente presentación Honestidad Lealtad Discreción Práctica Iniciativa Dinámica Emprendedora	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
09/MARZO/2007		1	MOP-DIF-04	9 DE 86	

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Readaptación

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Director

4. LE REPORTAN: Secretaria, Jefes de Internado, Departamento de Trabajo Social, Pedagogía, Psicología y Dpto. Médico.

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Todo el personal de la Institución e internos.

EXTERNO: Padres de Familia, Grupos de apoyo, Centros Educativos y Medios de Comunicación.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar y adecuar el horario de actividades de patio de los Menores en Programa	Cuando ocurra
Asistir a las Juntas convocadas por Dirección	Cuando ocurra
Motivar al personal para enriquecer los Programas de Rehabilitación que se han implementado.	Constante
Coordinar, supervisar y adecuar los Programas de Readaptación Social a los Internos	Constante
Llevar el archivo y recopilar la información de la conducta de los Internos para solicitar y aplicar, en su caso, los correctivos o sanciones correspondientes	Diariamente
Distribuir a los Internos en los talleres o actividades que se lleven a cabo en la Escuela, así como evaluar y supervisar su desempeño	Constante
Asignar a los Internos a la sección que corresponda, de acuerdo con el Acta o acuerdo de remisión que al efecto emita el Tribunal Municipal.	Cuando ocurra
Coordinar la elaboración de informes que realicen las demás áreas o secciones de la Escuela.	Mensualmente
Supervisar que los Internos se encuentren inscritos en los niveles educativos que se impartan en la Escuela de acuerdo a su edad y nivel de educación, en los horarios asignados para ello.	Constante
Vigilar el avance individual de los Internos, en los distintos Programas de Readaptación Social que se	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	10 de 86

lleven a cabo en la Escuela.	Constante
Presentar un Informe al Director, respecto del avance y conducta de cada Interno, así como notificarle cualquier eventualidad que suceda en la Escuela.	Cuando ocurra
Impartir cursos de motivación y superación personal a los internos y al personal adscrito a las distintas áreas o secciones de la Escuela y las demás que se relacionen con sus actividades y señalen éste u otros ordenamientos legales.	Cuando ocurra

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	11 de 86

Nombre del Puesto	Coordinador de Readaptación
--------------------------	-----------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura en Educación, Psicología, Sociología, o Criminología.
Semestres	Otros Maestría

Experiencia mínima en el puesto	De tres a cinco años
--	----------------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	No necesario Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Capacidad de decisión Capacidad de Mando Controlar situaciones difíciles	Manejo de personal Coordinar eventos Manejo de paquetes computacionales

CARACTERÍSTICAS	
Asertividad Responsable Excelente presentación Entusiasta, emprendedora y dinámica Honestidad Trato cordial sociable	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	12 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Deporte

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Coordinador de Readaptación

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Coordinadora de Readaptación, Educadores, Jefe de Internado, Vigilantes e Internos.

EXTERNO: Miembros de la liga de fútbol y Grupos Deportivos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Encargado de entrenar al equipo de fut-bol de la Institución	Quando ocurra
Realizar eventos deportivos e intramuros con los Internos.	Constante
Organizar y controlar las actividades deportivas de los Internos	Diariamente
Entrenar y ensayar la escolta de la Institución formada por los Internos	Semanalmente
Entrenar y ensayar la Banda de Guerra de la Institución.	Semanalmente

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	13 de 86

Nombre del Puesto	Encargado de Deporte
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional o Pasante
Nivel Profesional	Licenciatura o pasante en Educación Física y Ciencias del Deporte
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	De uno a tres años
--	--------------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	No necesario Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Habilidad en el trabajo y manejo de adolescentes Coordinación de Equipos en diferentes rutinas y deportes Habilidad en el manejo de equipo de fútbol	Conocimiento de arbitraje de diferentes juegos Conocimiento de escolta Conocimiento de banda de guerra

CARACTERÍSTICAS	
Iniciativa Responsable Organizado Creativo	Facilidad de comunicación Trabajo en equipo Honesto



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	14 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Talleres

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Coordinación de Readaptación

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Coordinadora de Readaptación, Educadores Responsables de Talleres, Jefes de Internado, Oficiales de Guardia. Jefe de Trabajo Social e Internos

EXTERNO: Proveedores, Empresas, Establecimientos particulares

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Surtir material y-o herramienta necesaria en talleres	Cuando ocurra
Encargado de un Taller	Diario
En coordinación con Readaptación distribuir a los Internos en los Talleres, dependiendo de actitudes, comportamiento y cupo.	Cuando ocurra
Promover los talleres	Constante
En coordinación con los instructores de talleres realizar los inventarios de talleres	Mensual

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	15 de 86

Nombre del Puesto	Encargado de Talleres
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Carrera Técnica – Preparatoria (graduado)
Nivel Profesional	Técnico en alguna especialidad
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	De uno a tres años
--	--------------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	Casado	Edad	De 25 a 45 años

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimiento Gral. en las herramientas de talleres Manejo de Inventarios Habilidad en el Trabajo bajo Presión	Trabajo en Equipo Relaciones públicas (enfocado a la promoción) Relaciones publicas

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Buena presentación Iniciativa Honesto Entusiasta, emprendedor Productivo Creativo Facilidad de comunicación	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	16 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Desarrollo Familiar.

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Coordinación de Readaptación

4. LE REPORTAN: Promotor Familiar.

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Departamento de Psicología, Médico, Jueces, Administrativo, Jefes de Internado, Coordinación de Readaptación y Dirección.

EXTERNO: Donadores de Ración Social, Padres de Familia, Instituciones Académicas, Escuela Ecca, Maquiladoras.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Formar y supervisar grupos de padres de Familia de menores en Programa, para que participen en el Taller Uniendo nuestras familias y en el Taller de Oración.	Constantemente
Dar seguimiento al Desarrollo de los diferentes Programas.	Diario
Canalizar a los menores egresados de la E.M.S.P.M. "MEXICO" a las Instituciones requeridas para que continúen sus estudios	Cuando ocurra
Conseguir becas y recursos para apoyar la educación de los menores.	Cuando ocurra
Dar seguimiento a los menores que reciban apoyo para continuar sus estudios	Constantemente
Buscar opciones de Trabajo para padres de familia y menores que lo requieran	Cuando ocurra
Canalizar las personas a las empresas que ofrecen empleos.	Cuando ocurra
Identificar a las familias que requieren ayuda en salud, alimento, vivienda y empleo.	Diario
Asistir a juntas y capacitaciones.	Cuando ocurra
Preparar el tema y el material para impartir el taller Uniendo a Nuestras Familias padres.	Constantemente



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	17 de 86

Dar seguimiento a los proyectos de apoyo a necesidades ICAS.	Constantemente
Visitar a las familias para conocer su situación familiar.	Constantemente
Promover la actualización del Depto. de Desarrollo Familiar.	Constantemente
Supervisar eventos juveniles de convivencia.	Cuando ocurra
Auxiliar en el Taller de Oración.	Constantemente
Supervisar eventos de convivencia familiar.	Cuando ocurra

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	18 de 86

Nombre del Puesto	Encargado de Desarrollo Familiar
--------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD	
	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura Filosofía o Ciencias Religiosas
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	De 3 a 5 años.
--	----------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Inglés, Español Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de automóviles Conocimiento en el manejo de paquetes computacionales.	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Creativo Dinámico Excelente presentación Facilidad de comunicación Criterio amplio Excelentes relaciones humanas	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	19 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Promotor Familiar.

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3

3. REPORTA A: Coordinador de Desarrollo Familiar.

4. LE REPORTAN:

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Departamento de Psicología, Médico, Jueces, Administrativo, Jefes de Internado, Coordinación de Readaptación y Dirección.

EXTERNO: Donadores de Ración Social, Padres de Familia, Instituciones Académicas, Escuela Ecca, Maquiladoras.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Canalizar a los padres de familia para que continúen con el taller después de una liberación, en la unidad más cercana a su domicilio	Constantemente
Formar grupos de menores en Programa para que participen en el Taller Uniendo Nuestras Familias "Juvenil" y en el Taller de Oración.	Constantemente
Integrar a los menores, después de su liberación, a grupos juveniles de Uniendo Nuestras Familias "Juvenil".	Cuando ocurra
Canalizar las personas a las empresas que ofrecen empleos.	Cuando ocurra
Identificar a las familias que requieren ayuda en salud, alimento, vivienda y empleo.	Diario
Organizar y supervisar eventos juveniles de convivencia.	Cuando ocurra
Auxiliar en el Taller de Oración.	Constantemente
Organizar y supervisar eventos de convivencia familiar.	Cuando ocurra
Verificar si hay menores en programa para incorporarlos a los talleres.	Diario
Verificar si hay padres de menores en programa para incorporarlos a los talleres.	Diario
Elaborar material y preparar tema para impartir el	Constantemente



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	20 de 86

taller Uniendo Nuestras Familias madres.	
Auxiliar a los voluntarios del taller juvenil para que realicen su rotafolio.	Constantemente
Supervisar los grupos juveniles en la imparticion de temas.	Constantemente
Asistir a juntas y capacitaciones.	Cuando ocurra
Realizar todo el trabajo de escritorio.	Diario
Buscar opciones de trabajo para padres de menores que lo requieran.	Cuando ocurra

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	21 de 86

Nombre del Puesto	Promotor Familiar.
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura en Trabajo Social
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	No indispensable
--	------------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	No indispensable Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de automóviles Conocimiento amplio en el manejo de paquetes computacionales.	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Creativa Dinámica Excelente presentación Facilidad de comunicación Criterio amplio Excelentes relaciones humanas Disponibilidad de servicio Iniciativa	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	22 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria del departamento de Readaptación

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Coordinadora de Readaptación.

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Todo el personal de la Institución.

EXTERNO: con todo el público.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Controlar el material que utilizan los Educadores y los Departamentos de Psicología, Pedagogía y Trabajo Social	Diario
Realizar peticiones, valoraciones, agradecimientos o trabajos requeridos para la institución según sea solicitado por Readaptación y/o Departamentos	Cuando ocurra
Controlar el archivo y atender las llamadas telefónicas de Readaptación y Departamentos.	Diario
Cubrir a la Secretaria de Dirección en sus vacaciones, o cuando sea necesario.	Cuando ocurra

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	23 de 86

Nombre del Puesto	Secretaria del departamento de Readaptación
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Carrera Comercial
Nivel Profesional	Técnico (graduado)
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	De uno a tres años
--	--------------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Ingles básico Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Mecanografía Manejo de programas computacionales Manejo de fax Manejo de Internet Manejo de archivo Taquigrafía Hablar frente al publico	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Organizado Excelente presentación Honestidad Lealtad	Discreción Práctica Iniciativa Dinámica Emprendedora



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	24 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del departamento de Trabajo Social

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Coordinación de Readaptación

4. LE REPORTAN: Trabajadores Sociales

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Departamento de Psicología, Médico, Jueces, Administrativo, Jefes de Internado, Coordinación de Readaptación y Dirección.

EXTERNO: Donadores de Ración Social, Padres de Familia, Instituciones Académicas, Escuela Ecca, Maquiladoras.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar el informe de Trabajo Social	Mensual
Llevar la contabilidad de ganancias de menores en talleres y preparatoria, además de cobrar formatos de talleres.	Cuando ocurra
Atender llamadas telefónicas, solicitar peticiones	Cuando ocurra
Coordinar y participar en eventos y festivales	Cuando ocurra
Otorgar ropa y calzado de Menores	Cuando ocurra
Dar información a Centros Educativos y apoyar el Programa Cultural	Cuando ocurra
Practicar Estudios Socio familiares de los Internos	Cuando ocurra
Cuidar y fomentar en la Escuela, la conservación y el fortalecimiento de las relaciones de los Internos con personas del exterior.	Constante
Auxiliar a los Tutores y Familiares de los Internos a alentar y fomentar el buen desarrollo el grupo familiar	Cuando ocurra
Localizar a los familiares de los Internos, en caso de que éstos no acudan a visitarlos y en su caso, solicitar su apoyo en el tratamiento de readaptación social.	Cuando ocurra



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	25 de 86

Controlar la visita familiar, formar los archivos pertinentes y solicitar al Director o el Titular del área que corresponda a los permisos de visitas reglamentaria.	Cuando ocurra
Abrir un expediente a cada Menor en el cual se anotaran sus datos personales, familiares y extra-familiares.	Cuando ocurra
Orientar a los padres de familia en la forma que deben tratara a sus hijos en relación con su comportamiento y los programas de readaptación social de la escuela.	Cuando ocurra
Elaborar programas e impartir cursos a los Internos para la prevención de la delincuencia y los demás que se relacionen con sus actividades y que señalen éste u otros ordenamientos legales.	Cuando ocurra

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	26 de 86

Nombre del Puesto	Jefe del departamento de Trabajo Social
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura en Trabajo Social
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	De tres a cinco años
--	----------------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Español, ingles Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Habilidad para el manejo de personal Capacidad para realizar proyectos y programas. Capacidad objetiva y de mando Nociones en el área Administrativa	Habilidad para tomar decisiones Relaciones públicas y conocimiento de la Ciudad Manejo de Grupo Habilidad para manejar vehículos

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Creativa Dinámica Excelente presentación Facilidad de comunicación	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	27 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Trabajador Social

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3

3. REPORTA A: Jefe del departamento de Trabajo Social

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Dirección, Coordinadora de Readaptación, Educadores, Jefe de Internado, Oficiales de Guardia, Médico, Psicólogo, Vigilante, Jefe de Pedagogía y Archivista.

EXTERNO: Donadores de Razón Social, Padres de Familia, Instituciones Académicas, Programa Oneami de Escuela de Padres, Maquiladoras.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Organizar el Programa de Actividades del Departamento de Trabajo Social, coordinadamente con el Jefe de Trabajo Social.	Anual
Practicar entrevistas iniciales a los Menores, detectar la causa de su ingreso y los problemas que presentan, además de anotar y analizar datos personales, familiares, médicos, escolares, laborales y conducta antisocial que presente. Además de entablar comunicación con los padres, familiares o amigos del Menor para informarles sobre la estancia del Menor en la Escuela.	Constante
Elaborar valoraciones Socio-Familiares de los Menores.	Cuando ocurra
Coordinar las técnicas grupales.	Semanal
Llevar un control de los Menores Infractores por fecha de entrada	Diario
Canalizar los casos a las diversas Instituciones según se requiera	Cuando ocurra
Realizar visitas domiciliarias para entregar a los Menores en caso de no haber sido recogidos en la Escuela.	Cuando ocurra
Orientar al Menor y a los Padres sobre posibles	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	28 de 86

alternativas de solución a la problemática familiar.	Cuando ocurra
Integrar un expediente con cada caso que se maneje en la Escuela.	Cuando ocurra
Elaborar un Informe de Trabajo.	Mensual
Solicitar documentos del Menor (acta de nacimiento, boletas escolares, cartas de trabajo, etc.)	Cuando ocurra
Analizar los casos de los Menores con los Jueces del Tribunal	Constante
Organizar y participar en festejos conmemorativos dentro de la Institución	Cuando ocurra
Coordinar e impartir sesiones de orientación a padres de familia en la sala de espera	Semanal
Administrar el dinero a Menores en Programa y conseguir trabajo a los Internos.	Constante
Conseguir donaciones para las diversas actividades de la Escuela	Cuando ocurra
Colaborar en los programas interinstitucionales de la Escuela	Cuando ocurra
Elaborar diseños individuales de tratamiento a los Menores en Programa.	Cuando ocurra
Realizar seguimiento de casos a los Internos que terminaron su Programa en la Escuela.	Cuando ocurra
Llevar a cabo Programas de Prevención a la Delincuencia dirigido a Estudiantes y Padres de Familia en las Escuelas Primarias de los sectores más conflictivos.	Quincenal
Llevar a cabo el programa de Escuela para Padres de los Padres de Internos en la Escuela.	Semanal
Otorgar ropa o artículos de limpieza a los internos de bajos recursos o sin tutores.	Cuando ocurra
Dar apoyo a Programas.	Cuando ocurra

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	29 de 86

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

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura en Trabajo Social
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	De uno a dos años
--	-------------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Español, ingles Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimiento en la Entrevista Conocimiento en la aplicación del Estudio Familiar Habilidad para trabajar en Grupo	Conocimiento de la ciudad para las visitas domiciliarias Habilidad para manejar vehículo

CARACTERÍSTICAS	
Dinámica Interés en el Trabajo Creativa Responsable Participativa Puntualidad honesta	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	30 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Psicólogo Clínico

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4

3. REPORTA A: Coordinación de readaptación

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Dirección, Trabajadoras sociales, Educadores, Departamento Médico, Jueces, jefe de pedagogía, administrador.

EXTERNO: Padres de Familia, Dependencias del DIF, maquiladoras, centros de atención.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar Valoraciones Psicométricas (aplicación, revisión e integración de pruebas Psicométricas)	Quando ocurra
Dar Psicoterapias individual, grupal y familiar	Semanal
Dar cursos de desarrollo personal y destrezas para el adolescente	Semanal
Supervisar programa de economía de fichas	Semanal
Realizar informe de actividades del Departamento de Psicología	Mensual
Dar orientación y apoyo a los padres de los menores en programa	Quando ocurra
Dar apoyo a Programas Inter-institucionales	Quando ocurra
Coordinar e implementar programas para apoyo a menores internos	Quando ocurra
Canalizar a casos especiales a Psiquiatra	Quando Ocurra
Examinar periódicamente a los internos que se les apliquen sanciones, a fin de hacer del conocimiento del director de modificaciones que, desde el punto de vista Psiquiátrico Psicológico, sea recomendable adoptar en la corrección disciplinaria	Quando Ocurra

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	31 de 86

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

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura en Psicología (Titulo, Cedula Profesional)
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Español, ingles Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Pruebas Psicometricas y Proyectivas Manejo de Psicodiagnostico (NSM-IV Y CIE-10) Practica en Entrevista Psicológica Practica en Psicoterapia Trabajo en Equipo Desarrollo e impartición de cursos Conocimientos básicos de computación	

CARACTERÍSTICAS	
Productivo Facilidad de comunicación Facilidad de palabra Dinámico Responsable Creativo Asertivo	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	32 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del departamento de Pedagogía

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Coordinación de Readaptación

4. LE REPORTAN: Encargado de Preparatoria, Auxiliar de Pedagogía, Educadores en el área de Pedagogía.

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Dirección, Coordinadora de Readaptación, Administrativo, Jefe de Internado, En cargo de Preparatoria, Auxiliar de Pedagogía, Educadores, Secretaria de Readaptación, Jefe de Trabajo Social y Jefe de Psicología.

EXTERNO: Técnica Docente, Coordinador de Zona, Delegado Municipal del Instituto Chihuahuense de Educación para Adultos(ICHEA), Dirección y Secretaria de la Escuela Cultural, Bibliotecas Municipales, Grupos de apoyo Religioso, Coordinadoras de Servicio Social Comunitario en Instituciones Educativas y Padres de Familia.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar el programa de Escuela Abierta, especialmente para los Menores Internos en Valoración	Cuando ocurra
Elaborar los diseños Individuales de Tratamiento en el área de Pedagogía	Cuando ocurra
Clasificar a los Menores según su nivel real de escolaridad.	Constante
Coordinar y controlar la impartición de cursos educativos (primaria, secundaria, y preparatoria.)	Constante
Aplicar las pruebas para valoraciones Pedagógicas.	Cuando ocurra
Realizar los tramites de inscripción, altas y bajas de los alumnos, pruebas y acreditación de materias presentadas.	Cuando ocurra
Coordinar certificaciones, graduaciones, actualización y capacitación de equipo de Pedagogía.	Cuando ocurra
Supervisar al personal a su cargo	Constante
Llevar a cabo las actividades educativas, cívicas y culturales de los internos.	Constante



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	33 de 86

Practicar el Estudio Pedagógico y actualizarlo periódicamente.	Constante
Atender el funcionamiento de la Escuela en el ciclo de enseñanza primaria, secundaria y preparatoria.	Cuando ocurra
Realizar los exámenes de aprendizaje y entregar los certificados correspondientes	Cuando ocurra
Supervisar el desarrollo de actividades religiosas autorizadas en la Escuela.	Semanal
Coadyuvar a los programas de prevención y tratamiento de adicciones que se implementen en la Escuela y los demás que se relacionen con sus actividades y que señalen éste u otros ordenamientos legales.	Cuando ocurra

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	34 de 86

Nombre del Puesto	Jefe del departamento de Pedagogía
--------------------------	------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Licenciatura o Equivalente en Pedagogía
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Cinco años
--	------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Indistinto Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Capacitación Profesional Metodología Iniciativa, Creatividad, Cultura General Facilidad para expresarse en público	

CARACTERÍSTICAS	
Responsabilidad Honestidad Relaciones humanas Trabajo en equipo Dinámico Organizado	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	35 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Preparatoria

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Jefe de Pedagogía

4. LE REPORTAN: Auxiliar de Pedagogía, y Asesores Voluntarios

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Coordinadora de Readaptación, Jefe de Pedagogía, Jefe de Internado, Auxiliar de Pedagogía, Jefe de Trabajo Social, Asesores Voluntarios e Internos.

EXTERNO: Dirección y Secretaria de la Escuela Cultural, Coordinadores de Servicio Social Comunitario en Instituciones Educativas.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Procurar toda la información de la preparatoria cultural: Programas de estudio, normas y procedimientos.	Cuando ocurra
Aplicación del programa en la Escuela de Mejoramiento Social para Menores "México", siempre en coordinación con Jefatura de Pedagogía.	Constante
Calendarización del Programa por bloques (Bimestrales), lo que corresponde a estudiar en cada bimestre: materias, profesores, horarios.	Cuando ocurra
Realizar los tramites de inscripción para iniciar cada tetramestre: requisitos de documentación, fotografías, material de cada disciplina.	Cuando ocurra
Preparar y distribuir por grados, el material didáctico a los maestros y alumnos en coordinación con el área de trabajo social: costo de material y financiamiento por medio de sus actividades productivas, fondo de ahorro de grupo e individuales.	Cuando ocurra
Vigilar y supervisar el cumplimiento del reglamento de la preparatoria, tanto por parte de los profesores como de los alumnos, todo esto en coordinación con Jefe de Pedagogía.	Cuando ocurra



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	36 de 86

Dar seguimiento e integrar en computación toda la información que genere el proceso académico y procedimiento de altas y bajas de los alumnos; evaluaciones parciales y finales; avance académico de cada Menor Interno en preparatoria..	Quando ocurra
Impartir las clases necesarias de acuerdo a su preparación y distribución.	Diario
Apoyar al área de pedagogía en lo que corresponde al sistema de Instituto Chihuahuense de Educación para Adultos (ICHEA.)	Constante
Recabar e integrar información del proceso académico en computación: alumnos inscritos, solicitud de examen y aplicación mensual de los mismos, avance académico, terminación del nivel correspondiente de cada alumno, tramitación y control de certificados, graduaciones.	Quando ocurra

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	37 de 86

Nombre del Puesto	Encargado de Preparatoria
--------------------------	---------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Estudios a nivel Licenciatura
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	De dos años
--	-------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Español, ingles Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Experiencia en docencia Conocimiento en el manejo de paquetes computacionales, capacidad de mando Creatividad, habilidades artísticas Capacidad de servicio social Trabajar bajo Presión, enfocado a lograr objetivos, conocimiento amplio en sistemas educativos, capacidad de juicio Pensamiento analítico Excelentes relaciones humanas	

CARACTERÍSTICAS	
Honestidad Responsabilidad Dinámico Organizado, iniciativa con deseos de superación Trabajo en equipo Responsabilidad Excelente comunicación oral y escrita	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	38 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Programas Culturales.

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Jefe de Pedagogía

4. LE REPORTAN: Ninguno

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Coordinadora de Readaptación, Jefe de Pedagogía, Jefe de Internado, Auxiliar de Pedagogía, Jefe de Trabajo Social, Asesores Voluntarios e Internos.

EXTERNO: Instituciones, Centros Culturales.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar como maestro de preparatoria.	Constantemente
Realizar el calendario de actividades culturales con apoyo de otras Instituciones en la Institución	Semestralmente
Realizar el calendario de concursos de actividades culturales con los Menores Internos.	Semestralmente
Coordinar y realizar las salas de lectura con los Menores Internos y Personal.	Constantemente
Informarse de eventos de la ciudad en donde los Menores Internos puedan asistir	Constantemente
Apoyar en cualquier actividad que el departamento de pedagogía requiera.	Constantemente
Apoyar en la realización del Boletín "Mosaico"	Mensualmente
Recibir Escuelas para recorridos de la Institución	Cuando ocurra

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



Desarrollo Integral de la Familia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	DESCRIPCION DEL PUESTO				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	Cap./No. pág.
	24-Julio-2003	25-Julio-2003	1	MOP-DIF-07	7/4/21

Nombre del Puesto	Encargado de Programas Culturales
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Estudios a nivel Licenciatura
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	De dos años
--	-------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Español, ingles Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Experiencia en docencia Conocimiento en el manejo de paquetes computacionales, capacidad de mando Creatividad, habilidades artísticas Capacidad de servicio social	Trabajar bajo Presión, enfocado a lograr objetivos, conocimiento amplio en sistemas educativos, capacidad de juicio Pensamiento analítico Excelentes relaciones humanas

CARACTERÍSTICAS	
Honestidad Responsabilidad Dinámico Organizado, iniciativa con deseos de superación Trabajo en equipo Responsabilidad Excelente comunicación oral y escrita	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	40 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Pedagogía

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Jefe de Pedagogía y Encargado de Preparatoria

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Jefe de Pedagogía, Encargado de Preparatoria, Jefe de Internado, Educadores, Asesores Voluntarios e Internos

EXTERNO: Bibliotecas Municipales.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar clases de preparatoria	Diario
Responsable en administrar y capacitar el buen uso de la Biblioteca.	Constante
Apoyar en el área de informática en el proceso y avance académico	Constante
Apoyar en actividades especiales en el Departamento de Pedagogía.	Cuando ocurra

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04
			No. de Página
			41 de 86

Nombre del Puesto	Auxiliar de Pedagogía
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Estudios a nivel Licenciatura
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	De un año
--	-----------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	Español, Ingles Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<p>Experiencia en docencia Conocimiento en el manejo de paquetes computacionales, capacidad de mando Creatividad, habilidades artísticas Capacidad de servicio social Trabajar bajo Presión, enfocado a lograr objetivos, conocimiento amplio en sistemas educativos, capacidad de juicios Pensamiento analítico Relaciones humanas</p>	

CARACTERÍSTICAS	
<p>Dinámico Organizado Con deseos de superación Trabajo en equipo responsabilidad</p>	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	42 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Internado

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5

3. REPORTA A: Dirección, Coordinadora de Readaptación y Departamento administrativo

4. LE REPORTAN: Educadores, Vigilantes y oficiales de Guardia

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Con todo el personal de la Escuela

EXTERNO: Policía Judicial Federal y del Estado, Servicio Publico Municipal y visitantes de la Escuela.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar que todas las actividades programadas en los diferentes patios se lleven en completo orden	Constante
Controlar la entrada y salida de los Menores en sus respectivos patios	Constante
Vigilar que los cambios de turno se hagan ordenadamente	Cuando ocurra
Distribuir al personal en los patios, en caso de que hubiera ausentismo	Cuando ocurra
Controlar la disciplina en las visitas familiares	Cuando ocurra
Atender a los familiares o grupos religiosos que acudan a la Escuela	Cuando ocurra
Estar presente en los interrogatorios Policiacos, para evitar intimidación hacia el Menor.	Cuando ocurra
Inspeccionar las medidas de seguridad e higiene de las Instalaciones	Constante
Auxiliar a los Educadores y vigilantes a solucionar los problemas de disciplina que se presenten	Cuando ocurra
Reportar todas las fallas en el funcionamiento de la Escuela, tanto materiales como de personal o problemas graves con los Internos.	Cuando ocurra
Investigar cualquier incidente grave que ocurra en los patios de la Escuela	Cuando ocurra



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	43 de 86

Realizar revisiones en los dormitorios de los Internos para evitar que introduzcan objetos peligrosos.	Constante
Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo	Constante
Fomentar la unidad entre el personal para integrar un equipo cordial de trabajo.	Constante
Coordinar con los internos y personal las labores de limpieza y mantenimiento de todo el edificio	Constante
Ser el responsable de toda la Institución en ausencia del Director o de la coordinación de Readaptación.	Cuando ocurra

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	44 de 86

Nombre del Puesto	Jefe de Internado
--------------------------	-------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o Profesional
Nivel Profesional	Preparatoria (graduado), Licenciatura sociología o psicología
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	De tres a cinco años
--	----------------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	No necesario Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Habilidad para controlar situaciones difíciles Habilidad para trabajar bajo presión Habilidad en el manejo de adolescentes y Grupos Habilidad en el manejo de Personal	Habilidad para el manejo de Relaciones Públicas Habilidad para manejar y controlar eventos Capacidad de mando

CARACTERÍSTICAS	
Cordial Trabajo en equipo Responsable Excelente Presentación Iniciativa Entusiasta, emprendedor y dinámico Honesto, asertivo	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	45 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Educador

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 15

3. REPORTA A: Coordinación de Readaptación

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Coordinación de Readaptación, Jefe de Internado, Jefe de Pedagogía, Trabajo Social, Psicólogo, Oficial de Guardia, Cocinera, Vigilante, Encargado de Recurso Materiales, Encargado de Talleres.

EXTERNO: Nadie.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Promover e impulsar al Menor en su desarrollo intelectual, físico, afectivo y emocional	Constante
Vigilar el cumplimiento del reglamento y normas disciplinarias que se requieren para todas las actividades de los Menores.	Constante
Fomentar las reglas de urbanidad, aseo personal y ejercicio físico.	Constante
Proporcionar educación escolar básica siguiendo los programas del Instituto Chihuahuense de Educación para Adultos (ICHEA) y Secretaría de Educación Pública (SEP).	Diario
Establecer un ambiente adecuado para la rehabilitación de los Menores	Constante
Auxiliar en las Valoraciones Pedagógicas	Cuando ocurra
Elaborar los informes sobre los avances del programa y comportamiento de cada uno de los Menores	Diario
Desarrollar actividades manuales y técnicas de los talleres de la escuela	Diario
Impartir diversidad de temas de superación personal en las sesiones de readaptación.	Diario
Acompañar y vigilar a los internos en las salidas culturales y deportivas	Cuando ocurra



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
09/MARZO/2007		1	MOP-DIF-04	46 DE 86	

Coordinar la limpieza de las secciones y patios en general.	Diario
Realizar revisiones periódicas exhaustivas de los dormitorios para detectar objetos peligrosos o prohibidos	Constante
Detectar y abortar cualquier intento de fuga.	Cuando ocurra

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	47 de 86

Nombre del Puesto	Educador
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesionista o Pasante
Nivel Profesional	Licenciatura o Pasante en educación, psicología, sociología o criminología
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	De uno a tres años
--	--------------------

DATOS PERSONALES		
Idiomas	No necesario	Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Experiencia en el manejo de adolescentes y Grupos Experiencia en Docencia Habilidad para Trabajar Bajo Presión Entusiasta, Emprendedor y Dinámico Actitud de servicio Habilidades para controlar situaciones difíciles	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en Equipo Responsable Excelente Presentación Iniciativa Entusiasta Emprendedor y dinámico Honesto	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	48 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Oficial de Guardia

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5

3. REPORTA A: Jefe de Internado

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Coordinadora de Readaptación, Departamento de Trabajo social, Psicología, Vigilante, cocina, Encargado de Recursos Materiales y Educadores

EXTERNO: Policía Judicial Federal y del Estado, Servicio Publico Municipal y visitantes de la Escuela.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Anotar al Menor de nuevo ingreso en la hoja de inscripción	Cuando ocurra
Elaborar el reporte de pertenencias y evidencias del Menor	Cuando ocurra
Registrar al menor antes de su ingreso a los patios para evitar que porten objetos peligrosos o indebidos	Cuando ocurra
Elaborar reporte con el número de Menores que ingresaron y salieron durante el turno.	Diario
Llevar un estricto control de los Menores solicitados por los diferentes departamentos de la Escuela.	Constante
Supervisar el ingreso de los padres de familia en horas de visita	Cuando ocurra
Revisar minuciosamente la comida o ropa que los padres de familia lleven a los Menores.	Cuando ocurra
Vigilar la puerta de acceso a la Escuela y el tránsito de personas en el pasillo.	Constante
Proporcionar información acerca de los Menores internos.	Cuando ocurra
Entregar lista de los internos a responsables de patio al inicio y terminación de cada turno.	Diario



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	49 de 86

Supervisar chequeo de tarjetas y el buen uso del Teléfono.	constante
*Las funciones descritas son enunciativas mas no	limitativas

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	50 de 86

Nombre del Puesto	Oficial de Guardia		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	Preparatoria (graduado)		
Semestres		Otros	

Experiencia mínima en el puesto	De dos a Cuatro años
--	----------------------

DATOS PERSONALES			
Idiomas	Indistinto	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Habilidad para trabajar bajo presión Habilidad para controlar situaciones difíciles Habilidad en el manejo de grupo Habilidad para manejar y controlar eventos	

CARACTERÍSTICAS	
Cordial Discreto Trabajo en equipo Responsable Excelente Presentación Iniciativa Entusiasta, emprendedor y dinámico Honesto	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	51 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Vigilante

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 44

3. REPORTA A: Jefe de Internado

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Psicólogos, Trabajadoras Sociales, Médico, Cocinera, Encargado de Recursos Materiales, Oficial de Mantenimiento.

EXTERNO: Nadie.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entregar y recibir el patio en buenas condiciones en cuanto a número de Internos, llaves y candados de los internos, material didáctico y deportivo, patios limpios y ordenados.	Diario
Vigilar que todas las celdas y los dormitorios permanezcan cerrados con candado y que únicamente estén los internos en los dormitorios en los tiempos reglamentarios para cada sección y patio.	Constante
Mantener cerrados los baños cuando no estén en uso y no dejar solo a los Internos en los mismos.	Constante
Realizar revisiones exhaustivas de dormitorios para detectar objetos peligrosos y/o prohibidos en coordinación con el Jefe de Internado.	Constante
Pasar lista a los Internos al inicio y terminación del turno Conducir a los menores a que ingieran sus alimentos y conserven el orden y disciplina en el comedor.	Diario
Conducir al menor cuando requiera atención medica	Cuando ocurra
Vigilar durante la noche los dormitorios para estar atentos a cualquier problema.	Constante
Reportar a los menores que constantemente	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	52 de 86

tienen mala conducta o influyen a los demás	Cuando ocurra
Promover a los Menores que observen buena conducta	Constante
Coordinar a los Internos para que mantengan la limpieza de todas las áreas del patio que les corresponde	Constante
Organizar a los Internos para que realicen las actividades programadas	Diario
Coordinar a los internos para realizar labores de mantenimiento en los patios	Diario
Coordinar la entrega de alimentos a los aislados	Diario
Llevar un control claro de los Internos que hay en el patio, considerando salidas definitivas, salidas provisionales a diversas actividades y nuevos ingresos.	Constante
Preparar a los Internos para visitas familiares y mantener el orden durante la misma.	Cuando ocurra
Vigilar que no se introduzcan nada indebido a los patios.	Constante
Detectar y hacer abortar cualquier intento de fuga	Cuando ocurra
Entregar reporte de actividades al jefe de Internado.	Diario

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	53 de 86

Nombre del Puesto	Vigilante		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o Secundaria		
Nivel Profesional	Preparatoria o Secundaria (graduado)		
Semestres		Otros	

Experiencia mínima en el puesto	De uno a dos años
--	-------------------

DATOS PERSONALES			
Idiomas	No necesario	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Experiencia en manejo de adolescentes y grupos Habilidad para trabajar bajo Presión Actitud de servicio	

CARACTERÍSTICAS	
Excelente Presentación Trabajo en Equipo Responsable Iniciativa Entusiasta, emprendedor y dinámico Honesto	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	54 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Psiquiatra

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Coordinación de Readaptación

4. LE REPORTAN: Nadie.

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Dirección, Coordinadora de Readaptación, Psicólogos, Enfermera, Oficiales de Guardia, Jefes de Internado e Internos.

EXTERNO: Padres de Familia.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Practicar estudios Psiquiátricos en los casos de los Internos que se requieran	Cuando ocurra
Prestar atención especializada a los Internos que lo requieran, y notificar a sus superiores, los casos en que deban ser trasladados a un establecimiento del exterior.	Cuando ocurra
Examinar a los Internos que se les apliquen sanciones, a fin de hacer del conocimiento del Director las modificaciones que, desde el punto de vista Psiquiátrico Psicológico, sea recomendable adoptar en la corrección disciplinaria.	Cuando ocurra
Presentar los informes que, de acuerdo a sus conocimientos especializados y a sus atribuciones, le corresponda elaborar.	Mensual
Coadyuvar en los Programas de Prevención y Tratamiento de Adicciones que se implementen en la Escuela y los demás que se relacionen con sus actividades y que señalen este u otros ordenamientos legales.	Cuando ocurra

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	55 de 86

Nombre del Puesto	Psiquiatra
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Medico general con especialidad en Psiquiatría
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	No indispensable Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de urgencias Psiquiátricas Manejo de urgencias toxicológicas Psicología Médica Trabajo en Equipo Excelente Relación médico-paciente Conocimientos Básicos de computo Experiencia en el manejo de adicciones	

CARACTERÍSTICAS	
Honesto Discreto Respetuoso Responsable Excelente Presentación Capacidad para trabajar bajo estrés Excelentes relaciones humanas	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	56 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Médico

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2

3. REPORTA A: Dirección, Coordinación de Readaptación

4. LE REPORTAN: Enfermera

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Departamento de Psicología, Jefe de Trabajo Social, Coordinación de Readaptación, Cocina, Jefatura de Internado, Oficiales de Guardia, Dirección y Educadores.

EXTERNO: Secretaría de Salud, Padres de Familia.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar valoración clínicamente a todos los Menores que ingresen	Cuando ocurra
Dar consulta y atención medica a los Internos, Empleados, Oficiales de Seguridad, Familiares de Internos y Ex internos conforme al reglamento de la Escuela.	Cuando ocurra
Mantener organizado, limpio y bien controlado el material del Departamento.	Constante
Dar rondines por las diferentes áreas de la Escuela, en especial cocina, baños, dormitorios y talleres para supervisar la higiene y seguridad de dichas áreas.	Constante
Supervisar que los alimentos donados estén en buen estado	Cuando ocurra
Vigilar que las disposiciones médicas especiales para los Internos con enfermedades infectocontagiosas, síndromes de abstinencia, internos suicidas y que se cumplan de turno a turno.	Cuando ocurra
Mantener una comunicación estrecha en el Departamento Admvo. para que se mantenga siempre un stock de medicamentos, material de curación y papelería necesaria.	Constante
Motivar a los Padres de Familia para que apoyen	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	57 de 86

con medicamentos y estudios de Laboratorio cuando sus hijos lo requieran de su atención especializada.	Constante
Elaborar certificado de lesiones, edad cronológica y otros que soliciten las autoridades de la Escuela y Tribunal.	Cuando ocurra
Apoyar el sistema de readaptación, colaborar en sesiones con los Menores Internos y en la Escuela para Padres.	Constante
Dirigir, coordinar y proponer los Programas de prevención y Tratamiento de las adicciones que se desarrollan en la Escuela.	Constante
Orientar a los padres de familia o tutores sobre la forma de tratar a sus hijos en relación con su adicción a las drogas y los métodos para el seguimiento de su tratamiento.	Cuando ocurra
Coordinarse con las demás secciones de la Escuela con objeto de desarrollar los Programas de Prevención y Tratamiento de Adicciones y las demás que se relacionen con sus actividades y que señalen éste u otros ordenamientos legales.	Constante

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	58 de 86

Nombre del Puesto	Médico
--------------------------	--------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Médico General (Titulado)
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	No indispensable Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de urgencias médicas Manejo de urgencias toxicológicas Psicología médica Trabajo en equipo	Excelente relación médico-paciente Conocimientos básicos de computo Medicina preventiva Manejo y control de alimentos Manejo y control de la ruta roja

CARACTERÍSTICAS	
Honesto Discreto Respetuoso Excelente presentación Capacidad para trabajar bajo estrés Excelentes relaciones humanas	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	59 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Enfermera general

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Médico, Administración y Coordinación de Readaptación

4. LE REPORTAN: Nadie.

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Trabajo Social, Psicología, Readaptación, Jefes de Internado, Administrador, Jueces y Mantenimiento, Internos.

EXTERNO: Laboratorios, Padres de Familia.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar consulta a Menores y Empleados además de realizar las curaciones necesarias.	Cuando ocurra
Administrar medicamentos, aplicación de sueros e inyecciones.	Cuando ocurra
Elaborar reporte de higiene revisando en la cocina los alimentos y el patio.	Diario
Realizar campañas contra hipertensión, diabetes y vacunación.	Constante
Revisar a Menores cuando pasen a programa y anotarlos en la bitácora.	Cuando ocurra
Revisar que haya suficientes medicamentos en el consultorio, principalmente para el fin de semana.	Constante
Mantener estrecha comunicación con los Médicos, Coordinación de Readaptación y Jefes de Internado.	Constante

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	60 de 86

Nombre del Puesto	Enfermera General
--------------------------	-------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Enfermera General
Nivel Profesional	Enfermera titulada
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	No indispensable Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de urgencias médicas Manejo de urgencias toxicológicas Control de bitácora Control de expedientes Trabajo en equipo Medicina preventiva Manejo y control de alimentos Control y manejo de la ruta roja Conocimientos básicos de computación Control de medicamentos	

CARACTERÍSTICAS	
Honesta, discreta Respetuosa, responsable Excelente presentación Capacidad para trabajar bajo estrés Excelentes relaciones humanas	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	61 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Director

4. LE REPORTAN: Auxiliar Administrativo, Encargado de Recursos Materiales

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Todo el personal de la Institución.

EXTERNO: Con todas las Dependencias del Desarrollo Integral de la Familia, Empresas Privadas, Maquiladoras y Servicios Públicos Municipales.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar Presupuesto	Anual
Controlar y manejar el Presupuesto	Constante
Controlar requisiciones y vales de almacén	Cuando ocurra
Llevar el control de Donaciones adquiridas a la Institución.	Cuando ocurra
Controlar el Reembolso del Fondo Fijo	Semanal
Agilizar tramites tales como requisiciones y movimientos de personal	Cuando ocurra
Recibir reportes hechos por el personal a su cargo y revisarlos	Cuando ocurra
Controlar y distribuir llaves y tarjetas de gasolina	Semanal
Supervisar el buen manejo de los almacenes	Constante
Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo	Constante



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	62 de 86

Establecer mecanismos de control de los bienes de la Institución.	Constante
Elaborar tarjetas de asistencia y llevar el control de asistencia, faltas y retardos del personal	Decenal
Elaborar movimientos de Personal y llevar el Control de Expedientes de los Empleados	Cuando ocurra
Elaborar los expedientes de altas, bajas, transferencia y requisición de personal	Cuando ocurra
Solicitar personal eventual en incapacidades y vacaciones de los departamentos	Cuando ocurra
Solicitar el pago de personal eventual	Cuando ocurra
Atender asunto relacionado con su pago	Decenal
Programar y elaborar vacaciones de personal	Mensual
Cubrir vacaciones del Asistente Administrativo, de recursos materiales y chofer.	Semestral
Reportar fallas de equipo al DIF	Cuando ocurra
Coordinar con el chofer, materiales varios que hay que comprar	Constante

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	63 de 86

Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Auxiliar en Contabilidad o Preparatoria
Nivel Profesional	Auxiliar en Contabilidad o Preparatoria (graduado)
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Cinco años
--	------------

DATOS PERSONALES		
Idiomas	No necesario	Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Habilidad para manejo de personal Habilidad en elaborar nominas Manejo en computación Manejo de maquinas de escribir y calculadora Excelentes relaciones humanas	

CARACTERÍSTICAS	
Honesto Serio Responsable Criterio amplio Organizado	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	64 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Asistente Administrativo.

4. LE REPORTAN: Encargado de almacén, Intendente y Cocineros

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Todo el personal de la Institución.

EXTERNO: Con el Desarrollo Integral de la Familia, Empresas Privadas, Servicios Públicos Municipales.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Vigilar la buena conducta de los auxiliares de cocina (Internos)	Constante
Coordinar la fumigación en el área de cocina así como en el edificio	Cuando Ocurra
Coordinación y supervisión del personal de intendencia y de Cocina.	Constante
Supervisión el en buen manejo de los alimentos de los Internos.	Constante
Supervisión de las áreas de trabajo en cocina.	Constante
Coordinar y supervisar la comida en eventos especiales	Cuando Ocurra
Supervisar la limpieza de patios y oficinas	Constante
Administrar el dinero de talleres	Constante
Realizar informe de control de ganancias de talleres y de Menores Internos y depositar el dinero en el D.I.F.	Constante
Supervisar el inventario de artículos de limpieza y alimentos de la Institución.	Constante

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	65 de 86

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

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Auxiliar en Contabilidad o Preparatoria
Nivel Profesional	Auxiliar en Contabilidad o Preparatoria (graduado)
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Dosaños
--	---------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	No necesario Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Habilidad en elaborar nominas Manejo en computación Manejo de maquinas de escribir y calculadora	

CARACTERÍSTICAS	
Honesto Serio Responsable Criterio amplio Organizado	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	66 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Recursos Materiales

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Auxiliar Administrativo.

4. LE REPORTAN: Oficial de Mantenimiento, Chofer, Jardinero.

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Asistente administrativo, Mantenimiento, Jefes de Internado y Educadores

EXTERNO: Con Proveedores

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar el funcionamiento del Almacén estableciendo los Inventarios y controles adecuados	Constante
Solicitar los alimentos, papelería, medicamento, artículos de limpieza y material de mantenimiento necesario en la Escuela, mediante la elaboración requisiciones, cotizarlas y darles seguimiento.	Cuando ocurra
Realizar y enviar al D.I.F. reporte de la utilidad que se dio a la mercancía donada.	Cuando ocurra
Realizar Inventarios de Almacén	Cuando ocurra
Establecer un control estricto de los medicamentos.	Constante
Recibir reportes de anomalías de mantenimiento del edificio y darles solución en coordinación con el Administrador.	Constante
Coordinar y revisar el trabajo de Mantenimiento	Constante
Entregar y coordinar buen uso del material de limpieza a Jefes de Internado, Oficialía, Departamentos, Patios, Cocina e intendente.	Constante
Cubrir el puesto de chofer cuando este se encuentre de vacaciones	Cuando Ocurra
Llevar en coordinación con el Auxiliar Administrativo el control de las órdenes de compra	Constante



Desarrollo Integral de la Familia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	Cap./No. pág.
	24-Julio-2003	25-Julio-2003	1	MOP-DIF-07	7/4/36

y las facturas.	
Revisar en bitácora de jefes de internado los reportes de desperfectos en patios para sus reparaciones	Diario
Llevar a escuela nueva a menores internos a realizar trabajos necesarios	Cuando Ocurra
Tener comunicación con los vigilantes de la escuela nueva de novedades ocurridas	Siempre
Acudir a escuela nueva para verificar obras de construcción en coordinación con el personal de obras publicas	Cuando Ocurra
Contactar a personal de obras públicas para darles seguimiento a los diferentes trabajos en proceso de la nueva escuela	Cuando Ocurra
Solucionar los problemas de mantenimiento dando prioridad a los más necesarios	Cuando ocurra
Revisar equipo y mobiliario en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Desarrollo Integral de la Familia.	Cuando ocurra
Realizar Inventario de maquinas y herramientas que se manejan en talleres y en general de todos los bienes de la Institución.	Cuando ocurra
Supervisar y asignar áreas al jardinero	Diario

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	68 de 86

Nombre del Puesto	Encargado de Recursos Materiales		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	Preparatoria (graduado)		
Semestres		Otros	

Experiencia mínima en el puesto	Tres años mínimo
--	------------------

DATOS PERSONALES			
Idiomas	No indispensable	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos básicos de contabilidad Conocimientos para elaborar inventarios Manejo en computación, Manejo de tarjetas cardes Manejo de alimentos Manejo del área de cocina y mantenimiento	

CARACTERÍSTICAS	
Honrado Serio Organizado Responsable Trato amable	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	69 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Chofer

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Asistente Administrador

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Asistente administrativo, Encargado de recursos materiales, departamento de cocina.

EXTERNO: Nadie.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar al DIF documentos de diferentes departamentos	Cuando Ocurra
Recoger donaciones	Cuando Ocurra
Entregar oficios y memorandums a diferentes dependencias	Cuando Ocurra
Recoger alimentos a diferentes proveedores	Diario
Revisar todos los vehículos estén en buen estado	Constantemente
Poner gasolina a todos los vehículos	Cuando Ocurra
Comprar diferentes tipo de material que se requiera	Cuando Ocurra
Surtir a la nueva escuela de material necesario	Cuando Ocurra
Ayudar a archivar documentos	Cuando Ocurra
Acomodar almacén	Cuando Ocurra
Entregar los movimientos de personal al departamento de Recursos Humanos del Desarrollo Integral de la Familia.	Cuando ocurra
Recoger los cheques de reembolso en la Dirección Administrativa del Desarrollo Integral de la Familia.	Semanal

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	70 de 86

Nombre del Puesto	Chofer
--------------------------	--------

ESCOLARIDAD	
	Primaria o Secundaria
Nivel Profesional	Primaria o Secundaria (graduado)
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 a 2 años
--	------------

DATOS PERSONALES			
Idiomas	No indispensable	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de automóviles de transmisión estándar y automático	

CARACTERÍSTICAS	
Serio Responsable Organizado Honesto Actitud positiva y de servicio	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	71 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Almacén

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Auxiliar Administrativo

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Asistente administrativo, Auxiliar Administrativo, Encargado de recursos materiales, departamento de cocina.

EXTERNO: Nadie.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Verificar que la mercancía se encuentre en buenas condiciones, además de mantener limpio y ordenado el almacén.	Constante
Recibir y registrar la mercancía enviada por los Proveedores o Donadores.	Cuando ocurra
Revisar en los patios el material de limpieza que se les de buen uso y proveerles lo necesario	Cuando Ocurra

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	72 de 86

Nombre del Puesto	Encargado de almacén
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD	
	Secundaria o Preparatoria
Nivel Profesional	Secundaria o Preparatoria (graduado)
Semestres	Otros

DATOS PERSONALES			
Idiomas	No indispensable	Otros	

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos básicos de contabilidad Conocimientos para elaborar inventarios Manejo en computación Manejo de tarjetas cardex Manejo de alimentos	

CARACTERÍSTICAS	
Serio Responsable Organizado Honesto Actitud positiva y de servicio	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	73 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Cocinero

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3

3. REPORTA A: Auxiliar Administrativo.

4. LE REPORTAN: Nadie.

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Coordinador de Readaptación, Jefe de Internado, Educadores, Vigilantes

EXTERNO: Nadie.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Preparar y servir los alimentos especificados en el menú	Diario
Vigilar la Existencia de los ingredientes necesarios para preparar los alimentos	Diario
Registrar en un diario los ingredientes utilizados, además, de vigilar el buen estado de los alimentos a preparar y servir.	Diario
Mantener limpia la cocina y todos los utensilios	Constante
Vigilar la buena conducta de los Internos que ayudan en la cocina	Constante
Mantener bajo llave los utensilios peligrosos para los Internos y supervisar el buen uso de los mismos	Constante
Coordinarse con el Jefe de Internado para la distribución de los alimentos, además, de reportar cualquier anomalía con los Internos.	Constante

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	74 de 86

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

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Secundaria (graduado)
	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Cinco años
--	------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	No indispensable Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimiento en la preparación, elaboración y manejo de alimentos en grandes cantidades	

CARACTERÍSTICAS	
Respetuoso Amable Responsable Buena presentación Organizado	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	75 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Mantenimiento

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Encargado de Recursos Materiales

4. LE REPORTAN: Nadie.

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Todo el personal de la Institución.

EXTERNO: Nadie.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar físicamente todas las áreas del edificio para detectar defectos	Constante
Coordinarse con el Encargado de Recursos Materiales para jerarquizar el trabajo del día.	Diario
Reportar al Encargado de Recursos Materiales los desperfectos detectados.	Diario
Solicitar al Encargado de Recursos Materiales el material que se utilice en las reparaciones.	Diario
Revisar con tiempo los aires y las calefacciones para que estén funcionando al momento que se necesiten	Cuando ocurra
Revisar el buen funcionamiento del drenaje de las Instalaciones	Constante
Realizar únicamente los trabajos programados coordinadamente con el Encargado de Recursos Materiales, si alguien del personal solicita algún trabajo, remitirlo a su jefe inmediato.	Cuando ocurra
Realizar todos los trabajos que requiera la Institución en la área de fontanería, plomería, electricidad, herrería, carpintería, albañilería e impermeabilidad.	Cuando ocurra

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	76 de 86

Nombre del Puesto	Técnico en Mantenimiento
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Técnico en Mantenimiento
Nivel Profesional	Técnico (graduado)
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Cinco años
--	------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	No necesario Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos generales de electricidad, plomería, albañilería, herrería, carpintería, etc.	

CARACTERÍSTICAS	
Honesto Serio Responsable Organizado	



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	77 de 86

1. NOMBRE DEL PUESTO: Intendente

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Departamento administrativo

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Encargado de Recursos materiales, oficial de mantenimiento.

EXTERNO: Nadie

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar la limpieza interna y externa de las Instalaciones de la Escuela	Constante
Llevar un control y dar buen uso a los artículos de limpieza	Constante
Elaborar lista de material que se necesita.	Constante

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



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	78 de 86

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

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria o Secundaria
Nivel Profesional	Primaria o Secundaria (graduado)
Semestres	Otros

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

DATOS PERSONALES	
Idiomas	No indispensable Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Experiencia y conocimientos generales en el área de aseo e intendencia de edificios	

CARACTERÍSTICAS



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	79 de 86

Seria Responsable Organizada Honesto Actitud de servicio	
--	--

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jardinero

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Asistente Administrativo

4. LE REPORTAN: Ninguno

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Jefe de Internado, Encargado Administrativo, Auxiliar de Mantenimiento.

EXTERNO:.Nadie

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar la reforestación de las áreas verdes de la Institución.	Constante
Realizar la poda de árboles, encalado de árboles, corte de hierbas, pasto, etc.	Cuando ocurra
Cuidar el equipo y herramientas de trabajo.	Constante
Instruir a los Menores en actividades de jardinería, coordinadamente con el jefe de internado.	Cuando ocurra
Recolectar la basura orgánica generada en la cocina.	Cuando ocurra
Mantener en buen estado todas las áreas verdes de la escuela.	Constante
Reportar al jefe de internado cualquier anomalía que observe en las instalaciones o con los menores internos.	Cuando ocurra



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	80 de 86

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

Nombre del Puesto	Jardinero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
	Primaria o Secundaria
Nivel Profesional	Primaria o Secundaria (graduado)
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Cinco años
--	------------

DATOS PERSONALES	
Idiomas	No indispensable Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos generales en jardinería e Intendencia	

CARACTERÍSTICAS



ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	81 de 86

Serio Responsable Organizado Honesto Actitud positiva y de servicio	
---	--

