

<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>8. ORGANIZACIÓN</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	27/ABRIL/2007		MOP-DIF-05
		No. de Página	1 de 1

# 8. ORGANIZACIÓN



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007		MOP-DIF-05	1 de 1

*De la estructura orgánica*

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Procuraduría de la Defensa del Menor quedará comprendida en los siguientes departamentos:
  - Procurador
  - Coordinador Uniendo Nuestras Familias
  - Coordinador Casos Internos
  - Coordinador Adopciones
  - Coordinador Repatriados

*De los puestos*

2. Siempre que exista una vacante, en la Procuraduría de la Defensa del Menor 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.

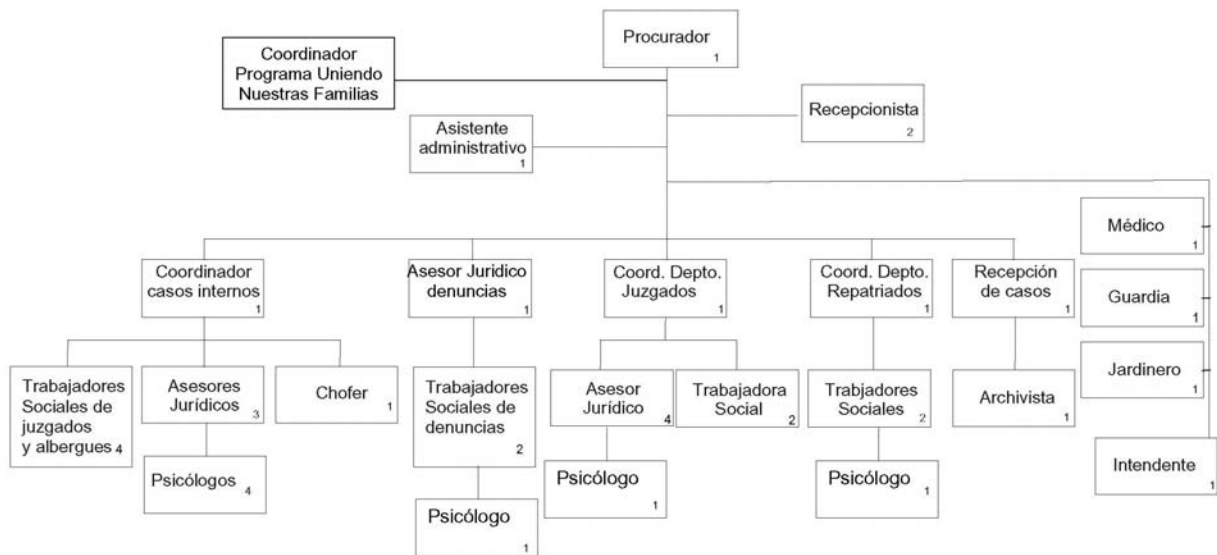
*De la jerarquía de los puestos*

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.



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	1 de 1

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	1 de 3

### **OFICINA DEL PROCURADOR**

- Planear, dirigir y controlar las políticas y procedimientos relativos a los ingresos y egresos de los menores así como del registro e informes correspondientes.
- Ejercitar la facultad de la Procuraduría para hacer efectivos los derechos de los niños.
- Controlar, vigilar y optimizar los recursos que son asignados a la Procuraduría.
- Atender al público en general y reporteros.

### **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

- Asistente Administrativo
- Recepcionista
- Intendente

### **COORDINADOR CASOS INTERNOS**

- Brindar asesoría legal a las denuncias que se presenten en la Procuraduría.
- Definir la situación legal del menor para entregarlo en guarda y custodia provisional con un familiar.
- Registrar a los menores abandonados en calidad de expósitos.
- Llevar a cabo los trámites de los juicios penales y familiares que se presenten.

### **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

- Coordinador
- Asesores jurídicos
- Trabajadores Sociales
- Chofer

### **ASESOR JURIDICO CASOS EXTERNOS**

- Atender a todas las personas que acuden a la Procuraduría.
- Llevar el control de las denuncias recibidas diariamente.
- Llevar el control de casos internos y externos



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	2 de 3	

### **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

- Coordinador
- Trabajadores sociales

### **COORDINADOR ADOPCIONES**

- Orientar a las posibles parejas adoptantes.
- Brindar asesoría legal a las parejas que desean adoptar.
- Definir la situación legal del menor para entregarlo en adopción.
- Agendar una entrevista de los posibles adoptantes con el Consejo Técnico de Adopciones.

### **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

- Coordinador
- Trabajadores sociales
- Asesor Jurídico

### **DEPARTAMENTO DE REPATRIADOS**

- Atender a los menores que son canalizados por Migración
- Atender a los familiares que desean hacerse cargo de los menores
- Enviarlos a su lugar de origen

### **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

- Coordinador
- Trabajadores sociales

### **PSICOLOGOS**

- Orientar psicológicamente los casos de menores.
- Aplicar sesiones de terapia en forma grupal o individual.
- Aplicar pruebas psicológicas y revisar las mismas.



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	3 de 3

- Diagnosticar juicios para el dictamen de los casos.

### **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

- Psicólogos

### **RECEPCION DE CASOS**

- Atender a las personas que acuden por primera vez.
- Distribuir los casos de los menores internos, externos así como investigaciones foráneas.
- Control del libro de registro de casos.

### **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

- Recepcionista de casos
- Archivista



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	1 de 46

1. NOMBRE DEL PUESTO: Procuradora Auxiliar de la Defensa del Menor y la Familia.
2. REPORTA A: Director General del DIF Municipal Juárez.
3. LE REPORTAN: Asistente Administrativo, coordinador departamento de adopciones, coordinador de casos internos, coordinadora casos externos, encarga de recepción de casos, recepcionista, intendente.
4. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Todos los puestos de la Procuraduría.
  - EXTERNAMENTE: Con Instituciones de Gobierno Federales, Estatales y Municipales, hospitales, dependencias del H. Ayuntamiento, Consulado Mexicano y Americano, los diferentes juzgados y público en general.
5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Coordinar y supervisar el funcionamiento de los tres departamentos (jurídico, trabajo social y psicología).	Diario
Brindar asesoría a toda persona que lo solicite, respecto a los servicios que ofrece la Procuraduría.	Diario
Hacer llegar los servicios de asesoría social a menores en abandono, sujetos a maltrato, menores infractores, migrantes y repatriados.	Diario
Apoyar ejercicios de la tutela de los menores en los términos de las leyes legales aplicables.	Diario
Colaborar y auxiliar a las autoridades laborales competentes en la vigilancia y aplicación de la legislación aplicables a la protección de menores.	Diario
Fomentar acciones de paternidad responsable que proporcionen la prevención de los derechos a los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y	Diario



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05
			No. de Página
			2 de 46

mental	
Tramitar ante los tribunales a través del departamento jurídico la adopción de menores expósitos en los términos de las leyes respectivas	Diario
Revisar los resultados de los estudios realizados a los posibles adoptantes, por medio de la investigación de su solvencia moral y económica y vigilar el proceso de integración de los adoptantes.	Cuando ocurre
Revisar el resultado de los estudios realizados a los posibles adoptantes externos para la expedición de la constancia de idoneidad.	Cuando ocurre
Establecer programas tendientes a evitar el maltrato de los menores proporcionando al efecto: atención, cuidado y vigilancia.	Cuando ocurre
Proteger y representar a los menores ante toda clase de autoridades a través de la dependencia correspondiente.	Cuando ocurre
Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces que corresponda al estado, en los términos de la ley respectiva.	Diario
Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.	Cuando ocurre
Celebrar convenios o contratos para la concentración de acciones de asistencia social con los sectores públicos y privados, con objeto de coordinar su participación en la realización de programas de asistencia social ajustándose a las bases propuestas.	Cuando ocurre
Coordinar acciones de trabajo con Instituciones públicas y privadas a nivel Municipal, Estatal e Internacional.	Cuando ocurre





PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	3 de 46

Responsable de la administración de los recursos materiales y humanos.	Diario
Entrevistar e informar a las parejas que inician su trámite de adopción.	Cuando ocurre

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



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	4 de 46

<b>Nombre del Puesto</b>	Procurador
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Semestres</b>	Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años o más
--	--------------

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

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extroverado Analítico Organizado Liderazgo	



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	5 de 46

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Programa uniendo Nuestras Familias
2. REPORTA A: Procurador
3. LE REPORTAN:
4. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Todos los puestos de la Procuraduría.
  - EXTERNAMENTE: Diferentes instituciones del DIF
5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Impartir platicas del programa	Diario
Llevar el control de asistencia	Diario
Acudir a reuniones del Programa	Cuando ocurre

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



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	6 de 46

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Programa Uniendo Nuestras Familias
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>			
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Educación		
<b>Semestres</b>		Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año o más
--	-------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos de computación Manejo de máquina de escribir Tener un claro compromiso social Visión de un sistema de readaptación Relaciones Publicas Manejo de personal Saber manejar vehiculo Standard Habilidad para crear reportes	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extroverado Analítico Organizado Liderazgo	



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	4 de 46

1. NOMBRE DEL PUESTO: Recepcionista
2. REPORTA A: Procuradora
3. LE REPORTAN: Nadie
4. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Con todo el personal de Procuraduría
  - EXTERNAMENTE: Nadie
5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

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

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



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	5 de 46

<b>Nombre del Puesto</b>	Recepcionista
--------------------------	---------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria terminada
<b>Nivel Profesional</b>	
<b>Semestres</b>	Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año o más
--	-------------

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

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extroverado Analítico Organizado Liderazgo	



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	6 de 46

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo
2. REPORTA A: Procuradora
3. LE REPORTAN: Nadie
4. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Con todo el personal de Procuraduría
  - EXTERNAMENTE: Publico en general
5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Atender al público y canalizarlo al área que corresponda.	Diario
Realizar oficios o escritos propios de la Procuraduría.	Diario
Controlar el fondo fijo asignado.	Diario
Solicitar el reembolso del fondo fijo.	Mensual
Archivar y controlar los documentos propios de Procuraduría.	Diario
Programar el rol de vacaciones del personal.	Cuando ocurre
Llevar a cabo las instrucciones giradas por la Procuradora.	Diario
Controlas las llaves y tarjetas de gasolina asignadas a cada vehículo.	Diario
Controlar las llaves de todo el edificio de Procuraduría.	Diario
Encargarse del control del material de oficina y limpieza.	Diario
Agendar citas de la Procuradora con el público.	Diario
Elaborar informes mensuales y trimestrales.	Cuando ocurre

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



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	7 de 46

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Administrativo
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria terminada
<b>Nivel Profesional</b>	
<b>Semestres</b>	Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año o más
--	-------------

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

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extroverado Analítico Organizado Liderazgo	





PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	8 de 46

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de casos Internos
2. REPORTA A: Procuradora
3. LE REPORTAN: Asesores Jurídicos y Trabajadores Sociales
4. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Departamento jurídico, Trabajo Social y de psicología
  - EXTERNAMENTE: Con cualquier Institución que desee canalizar algún caso de menor maltratado.
5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Elaborar informe mensual y trimestral del departamento jurídico con informes de los asesores.	Cuando ocurre
Definir la situación legal del menor para enviar el caso a juicio y que se determine a quien corresponde la patria potestad.	Diario
Definir la situación legal del menor para entregarlo en guarda y custodia provisional con un familiar.	Diario
Revisar los expedientes de menores internos, tanto los de Granja Hogar como de albergues externos, ha efecto de que se encuentren debidamente integrados.	Diario
Asesorar y supervisar al departamento de internos en los casos de menores internos que se presenten.	Diario
Supervisar que se brinde la atención adecuada a los usuarios.	Diario
Supervisar las salidas ha diligencias diversas del personal del departamento de internos.	Diario
Supervisar que el departamento de internos se encuentre dando estricto seguimiento a los expedientes relativos a los menores bajo Tutela Pública con la finalidad de resolver su	Diario



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	9 de 46

situación jurídica en el término de la ley.	
Llevar un control de la lista de los menores internos bajo la Tutela Publica.	Diario
Llevar a cabo juntas con el personal de internos con la finalidad de verificar los avances que presentan los expedientes relativos a los menores internos.	Semanal

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



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	10 de 46

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Casos Internos
--------------------------	-------------------------------

ESCOLARIDAD				
<b>Nivel de Escolaridad</b>				
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Derecho			
<b>Semestres</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Otros</td> <td></td> </tr> </table>		Otros	
	Otros			

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años o más
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos de computación Manejo de máquina de escribir	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extroverado Analítico Organizado Liderazgo	



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	11 de 46

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Adopciones
2. REPORTA A: Procuradora
3. LE REPORTAN: Asesores jurídicos, trabajadores sociales
4. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Encargada de recepción de casos, asesores jurídicos, psicólogos, trabajadores sociales.
  - EXTERNAMENTE: Juzgados familiares, penales y civiles, departamento de Averiguaciones Previas, Policía Judicial del Estado, Seguridad Pública Municipal, Concejo Local de Tutelas, médicos legistas y dependencias médicas.

5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Hacerse cargo del despacho cuando la Procuradora se encuentre ausente.	Cuando ocurre
Elaborar informe mensual y trimestral del departamento.	Cuando ocurre
Atender e informar a los interesados por los niños en adopción sobre requisitos y procedimientos correspondientes a este caso.	Diario
Llevar a cabo los trámites de los juicios de adopción.	Diario
Elaborar informe de niños entregados en vías de adopción	Cuando ocurre
Elaborar informe de solicitudes de parejas que desean adoptar	Diario
Elaborar informe sobre los menores que tienen juicio de adopción en juzgados	Semanal
Vigilar y supervisar la expedición de Constancias de Idoneidad de las Adopciones Externas.	Cuando ocurre
Tramitar pasaporte mexicano a menores expósitos ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.	Cuando ocurre
Atender y expedir permisos para viajar, oficios para escuela	Cuando ocurre



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	12 de 46

o servicio medico a las parejas que tienen en guarda y custodia a un menor en vías de adopción.	
---	--

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



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	13 de 46

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Adopciones
--------------------------	---------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>			
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Derecho		
<b>Semestres</b>		Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años o más
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos de computación Manejo de máquina de escribir	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extroverado Analítico Organizado Liderazgo	



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	14 de 46

1. NOMBRE DEL PUESTO: Trabajadora social de adopciones
2. REPORTA A: Coordinador de adopciones
3. LE REPORTAN: Nadie
4. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Departamento jurídico y psicológico, personal de albergues y de DIF.
  - EXTERNAMENTE: Nadie.
5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Realizar hoja de ingreso del menor que le fue asignado	Cuando ocurre
Entrevistar al menor.	Cuando ocurre
Realizar estudio socio-económico y visitas colaterales a adoptantes	Cuando ocurre
Canalizar a los adoptantes del menor al departamento de psicología y jurídico.	Cuando ocurre
Canalizar a escuela para padres adoptivos	Cuando ocurre
Realizar los seguimientos del caso.	Cuando ocurre

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



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	15 de 46

<b>Nombre del Puesto</b>	Trabajo social de adopciones
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Trabajo Social
<b>Semestres</b>	Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año o más
--	-------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos de computación Manejo de máquina de escribir Saber manejar carro Standard Conocer la ciudad Habilidad para crear reportes	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extrovertido Analítico Organizado Liderazgo	





PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	16 de 46

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargada de recepción de casos
2. REPORTA A: Procuradora
3. LE REPORTAN: Archivista
4. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Departamento jurídico, Trabajo Social y de psicología
  - EXTERNAMENTE: Con cualquier Institución que desee canalizar algún caso de menor maltratado.
5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Atender a las personas que acuden a la Procuraduría por primera vez y canalizarla donde le corresponde.	Diario
Proporcionar información sobre las adopciones externas, dar solicitud, asignar trabajadora social para que realice estudio socio-económico, pasarlo con Procuradora para su revisión y autorización, realizar la constancia de idoneidad.	Cuando ocurre
Realizar oficio de canalización al Hospital General solicitando apoyo para que realice algún estudio ya sea de laboratorio, de rayos x o bien para su consulta externa.	Cuando ocurre
Distribuir los casos de menores que se encuentran internos en el albergue, casos que se estén llevando como externos o bien peticiones de investigaciones foráneas.	Diario
Controlar el libro de registro de casos internos y externos.	Diario
Realizar informe mensual y trimestral del trabajo realizado en el departamento.	Cuando ocurre.

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



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	17 de 46

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargada de recepción de casos
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Semestres</b>	Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años o más
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos de computación Manejo de máquina de escribir	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extroverado Analítico Organizado Liderazgo	



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	18 de 46

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asesor Jurídico
2. REPORTA A: Procuradora y coordinador de departamento jurídico
3. LE REPORTAN: Trabajadores Nadie
4. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinador de trabajo social, de psicología y trabajadores sociales.
  - EXTERNAMENTE: Juzgados familiar, penal y civiles, Averiguaciones Previas, Policía Judicial del Estado, Seguridad Pública Municipal, Concejo Local de Tutelas, médicos legistas y dependencias médicas.
5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Brindar asesoría legal a las denuncias que se presenten en la Procuraduría de acuerdo a los siguientes casos: síndrome de niño abandonado, niño físicamente maltratado o lesionado, niño descuidado por parte de sus familiares, niño acosado sexualmente.	Diario
Definir la situación legal del menor para enviar el caso a juicio y que se determine a quien corresponde la patria potestad.	Diario
Definir la situación legal del menor para entregarlo en guarda y custodia provisional con un familiar.	Diario
Atender e informar a los interesados por los niños en adopción sobre requisitos y procedimientos correspondientes a este caso.	Cuando ocurre
Registrar a los menores abandonados en calidad de expósitos ante la oficina del registro civil.	Cuando ocurre
Llevar a cabo los trámites de los juicios penales y familiares que se presente.	Diario



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	19 de 46

Demandar juicios en defensa de los menores y acudir a las audiencias a las cuales sea citado.	Cuando ocurre.
Asesorar y orientar a las parejas en controversias familiares.	Diario
Notificar al Ministerio Público de los casos de lesiones y maltrato de menores para que se dé fe de los delitos.	Cuando ocurre
Llevar a cabo el registro de resoluciones o en su caso de denuncias.	Cuando ocurre
Elaborar informe	Mensual

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



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	20 de 46

<b>Nombre del Puesto</b>	Asesor jurídico
--------------------------	-----------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Semestres</b>	Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año o más
--	-------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos de computación Manejo de máquina de escribir	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extroverado Analítico Organizado Liderazgo	



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	21 de 46

1. NOMBRE DEL PUESTO: Psicólogo
2. REPORTA A: Procuradora
3. LE REPORTAN: Nadie
4. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Departamento jurídico y de trabajo social
  - EXTERNAMENTE: Hospital Civil Libertad, CAMEF, albergues, CIJ y Consejo Local de Tutelas
5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Orientar psicológicamente los casos presentados de menores en forma individual y a los padres de estos.	Diario
Aplicar sesiones de terapia psicológica en forma grupal o individual.	Cuando ocurre
Aplicar pruebas psicológicas a los menores y revisar las mismas.	Diario
Diagnosticar sobre las pruebas psicológicas aplicadas.	Diario
Orientar y capacitar a padres de familia sobre el cuidado y la educación de los menores.	Diario
Llevar a cabo ponencias sobre el funcionamiento de la Institución y temas sobre superación personal y familiar a diferentes dependencias.	Cuando ocurre
Diagnosticar juicios para el dictamen de los casos.	Diario
Elaborar informe de actividades	Mensual

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



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	22 de 46

<b>Nombre del Puesto</b>	Psicólogo
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD				
<b>Nivel de Escolaridad</b>				
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Psicología			
<b>Semestres</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Otros</td> <td></td> </tr> </table>		Otros	
	Otros			

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año o más
--	-------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos de computación Manejo de máquina de escribir	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extroverado Analítico Organizado Liderazgo	



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	23 de 46

6. NOMBRE DEL PUESTO: Trabajadora social de casos internos, juzgados y albergues

7. REPORTA A: Coordinador de trabajo social

8. LE REPORTAN: Nadie

9. TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Departamento jurídico y psicológico, personal de albergues y de DIF.
- EXTERNAMENTE: Nadie.

10. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Realizar hoja de ingreso del menor que le fue asignado además de tomar comparecencias de las personas que se presenten en el caso.	Cuando ocurre
Entrevistar al menor.	Cuando ocurre
Mostrar al menor en visita.	Semanal
Realizar estudio socio-económico y visitas colaterales a los padres del menor o en su caso a los familiares que se van a hacer cargo del mismo.	Cuando ocurre
Canalizar a los padres y familiares del menor al departamento de psicología y jurídico.	Cuando ocurre
Canalizar a escuela para padres a los familiares del menor.	Cuando ocurre
Realizar los seguimientos del caso.	Cuando ocurre
Realizar trámites cuando termina la investigación para dar salida al menor del albergue.	Cuando ocurre
Comunicarse con el DIF más cercano de su población, en caso de que el menor sea originario de otro lugar para las investigaciones correspondientes.	Cuando ocurre
Realizar inspecciones del funcionamiento de albergues.	Mensual





PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	24 de 46

Atender a los menores que se encuentran internos en los diferentes albergues que existen en la ciudad.	Diario
Realizar comparecencias de los menores que se encuentran internos en los albergues.	Cuando ocurre
Realizar visitas domiciliarias de los menores, visita a las escuelas donde se encuentran estudiando.	Cuando ocurre
Llevar a los menores a consulta médica.	Cuando ocurre
Localizar las actas de nacimiento, constancias de estudio y lo que necesiten los menores.	Cuando ocurre
Realizar canalizaciones de los menores que se encuentran en los albergues de DIF y en los albergues particulares que apoyan a esta Institución.	Cuando ocurre

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



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	25 de 46

<b>Nombre del Puesto</b>	Trabajo social de casos internos, juzgados y albergues
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Trabajo Social
<b>Semestres</b>	Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año o más
--	-------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos de computación Manejo de máquina de escribir Saber manejar carro Standard Conocer la ciudad Habilidad para crear reportes	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extrovertido Analítico Organizado Liderazgo	



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	26 de 46

1. NOMBRE DEL PUESTO: Trabajadora social denuncias
2. REPORTA A: Asesor jurídico
3. LE REPORTAN: Nadie
4. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Departamento jurídico, psicológico, personal de albergues y de DIF
  - EXTERNAMENTE: Nadie
5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Tomar comparecencias de las personas interesadas en el caso.	Cuando ocurre
Entrevistar al menor.	Cuando ocurre
Realizar estudio socio-económico y visitas colaterales de los padres del menor o de los familiares que se van a hacer cargo del mismo.	Cuando ocurre
Realizar canalización de los padres del menor o familiares al departamento de psicología y jurídico.	Cuando ocurre
Realizar investigaciones solicitadas por los juzgados familiares de esta ciudad, así como por el DIF de otras localidades y de instituciones de Estados Unidos.	Cuando ocurre
Realizar investigaciones que solicite el juzgado de lo familiar en relación a las autoridades judiciales y enviar la respuesta.	Cuando ocurre
Realizar las investigaciones correspondientes a las denuncias que se reciben y en caso de ser verídicas citar a los denunciados.	Diario
Realizar informes y canalizar el caso a trabajo social de casos internos y externos.	Diario

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



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	27 de 46

<b>Nombre del Puesto</b>	Trabajador social denuncias
--------------------------	-----------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Trabajo Social
<b>Semestres</b>	Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año o más
--	-------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos de computación Manejo de máquina de escribir Saber manejar carro Standard Conocer la ciudad Habilidad para crear reportes	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extroverado Analítico Organizado Liderazgo	



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	28 de 46

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Programa Menor Repatriado
2. REPORTA A: Procurador
3. LE REPORTAN: Trabajadores Sociales
4. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Trabajador social
  - EXTERNAMENTE: Departamento de Migración y albergues externos
5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Atender a los menores que son canalizados por Migración	Diario
Enviarlos a su lugar de origen	Diario

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



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05
			No. de Página
			29 de 46

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador del menor repatriado.
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciado Derecho, LAE, psicólogo.
<b>Semestres</b>	Graduado. <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Años.
--	---------

DATOS PERSONALES			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	25 A 50 Años.
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	Ingles.

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

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



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	30 de 46

1. NOMBRE DEL PUESTO: Trabajador social del Programa Menor Repatriado
2. REPORTA A: Coordinador Programa Menor Repatriado
3. LE REPORTAN: Nadie
4. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinador Programa Menor Repatriado y Trabajadores sociales
  - EXTERNAMENTE: Departamento de Migración y albergues externos
5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Atender a los familiares que desean hacerse cargo de los menores	Diario

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



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	31 de 46

<b>Nombre del Puesto</b>	Trabajador Social del Programa Menor Repatriado
--------------------------	---

ESCOLARIDAD				
<b>Nivel de Escolaridad</b>				
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en			
<b>Semestres</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Otros</td> <td></td> </tr> </table>		Otros	
	Otros			

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año o más
--	-------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos de computación Manejo de máquina de escribir Saber manejar carro Standard Conocer la ciudad Habilidad para crear reportes	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extroverado Analítico Organizado Liderazgo	





PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	32 de 46

1. NOMBRE DEL PUESTO: Archivista
2. REPORTA A: Coordinador del departamento de trabajo social
3. LE REPORTAN: Nadie
4. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Con todo el personal de Procuraduría
  - EXTERNAMENTE: Nadie
5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Tener en orden el archivo.	Diario
Llevar el control de todos los expedientes de los menores.	Diario
Entregar todos los expedientes que le sean solicitados.	Diario
Verificar que no se quede ningún expediente fuera del archivo.	Diario
Llevar el control de notas de periódicos y pesquisas relacionadas con Procuraduría.	Diario
Registrar en el libro las denuncias que se reciben.	Diario
Registrar ingresos en el libro correspondiente.	Diario

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



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	33 de 46

<b>Nombre del Puesto</b>	Archivista
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria terminada
<b>Nivel Profesional</b>	
<b>Semestres</b>	Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año o más
--	-------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos administrativos Conocimientos de computación Archivonomía Buena presentación Persona organizada	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extroverado Analítico Organizado Liderazgo	



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	34 de 46

1. NOMBRE DEL PUESTO: Intendente
2. REPORTA A: Procuradora
3. LE REPORTAN: Nadie
4. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Con todo el personal de Procuraduría
  - EXTERNAMENTE: Nadie
5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Realizar la limpieza interior y exterior del edificio en general.	Diario
Mantener limpias las oficinas, cubículos, sala de usos múltiples, recepción y baños.	Diario
Dar buen uso a los materiales de limpieza a su cargo.	Diario
Solicitar con tiempo los materiales e limpieza necesarios para sus labores.	Cuando ocurre

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



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	35 de 46

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria terminada
<b>Nivel Profesional</b>	
<b>Semestres</b>	Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año o más
--	-------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimiento en el aseo de oficinas Persona responsable Buena presentación	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extroverado Analítico Organizado Liderazgo	



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4 DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	36 de 46

**NOMBRE DEL PUESTO:** Chofer

**REPORTA A:** Coordinador casos internos

**LE REPORTAN:** Nadie

**NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON:**

**INTERNO:** Todo el personal de la Institución.

**EXTERNO:** Con todas las Dependencias del Desarrollo Integral de la Familia

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Traslada a las trabajadoras sociales a investigaciones de campo	Diario
Transportar a los menores a hospitales, eventos, etc.	Constante
Traslado a menores que son presentados para visita	Semanal

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



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4 .- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	37 de 46

<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer
--------------------------	--------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Medio básico
<b>Nivel Profesional</b>	Secundaria y/o Preparatoria
<b>Semestres</b>	Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año
--	--------

DATOS PERSONALES	
<b>Idiomas</b>	No necesario Otros

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de vehículo estándar Conocimientos de mecánica	

CARACTERÍSTICAS	
Honesto Serio Responsable Criterio amplio Organizado	

