

ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	1 de 1

8. ORGANIZACIÓN



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	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
 - Médico
 - Psicología
 - Pedagogía
 - Servicio de Supervisión

De los puestos

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

De los nombres de Puesto

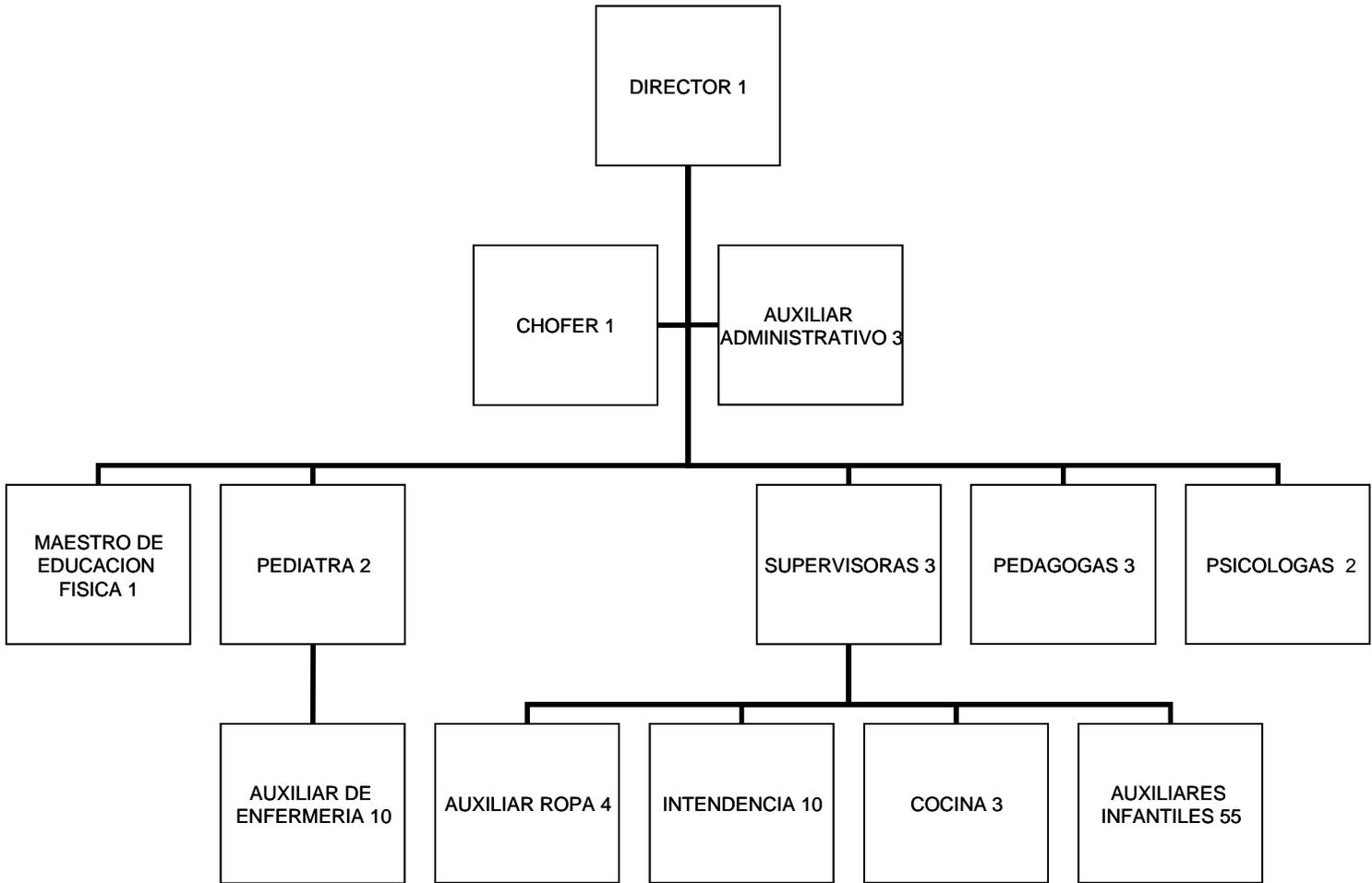
3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

De la jerarquía de los puestos

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



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 2 ORGANIGRAMA GENERAL DEL ALBERGUE GRANJA HOGAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	1 de 1



ALBERGUE GRANJA HOGAR	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
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	1 de 1

- DIRECTOR DEL ALBERGUE GRANJA HOGAR
- Elaborar informes de trabajo, convocar a juntas y reuniones de trabajo, gestionar ante el DIF los medios necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones que les competen a los titulares de las áreas conforme al reglamento.
- Presentar 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

- Pediatra
- Psicólogas
- Pedagogas
- supervisoras
- maestro de educación física
- auxiliar administrativo
- chofer



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	1 de 31

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: auxiliar administrativo, chofer, maestro de educación física, pediatra, pedagogas, psicólogas, supervisoras.

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNO: Con todo el Personal de la Granja Hogar y los menores internos.
- EXTERNO: Procuraduría, Hospital, médicos generales y especialistas.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Planear, dirigir, coordinar y supervisar las diferentes actividades del albergue	Diario
Supervisar que se proporcionen todos los recursos materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento del Albergue	Diario
Convivir con los niños del albergue	Diario
Elaborar informe de trabajo y reporte de necesidades	Mensual
Programar reuniones de trabajo con el personal	Mensual
Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo	Diario
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
Apoyar en caso de inasistencia del personal de cualquier área y hora	Cuando ocurra

MUNICIPIO DE JUÁREZ

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	2 de 31

Supervisar labores en todos los horarios incluyendo días festivos	Quando ocurra
Autorizar salidas e ingresos de menores	Diario

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



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	3 de 31

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

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Licenciatura		
Semestres	9 mínimo	Otros	Certificación actual, miembro activo de la Asociación o Colegio Nacional que lo Certifica

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Tener un claro compromiso social Visión de un sistema de educación	Manejo de paquetes computacionales Manejo de personal Habilidades pedagógicas, financieras, de relaciones públicas y liderazgo

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



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	4 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3

3. REPORTA A: Director

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNO: Todo el personal de la Institución.
- EXTERNO: Con proveedores y dependencias del DIF

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir oficios internos y externos, reportes ordenarlos y entregarlos a Dirección	Diariamente
Realizar oficios, memorandums, constancias, peticiones, invitaciones, credenciales y cualquier documento que requiera la institución	Diariamente
Controlar el archivo y atender las llamadas telefónicas	Constante
Revisar las tarjetas del personal y hacer las anotaciones correspondientes a fin de reportar retardos y faltas	Diariamente
Llevar el control y archivar oficios en sus respectivos expedientes	Diariamente
Recibir mercancía a los proveedores del albergue	Cuando ocurra

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



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	5 de 31

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

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Carrera Comercial
Nivel Profesional	Técnico
Semestres	Otros

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

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	



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	6 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Maestro de Educación Física

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Director

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNO: Menores y auxiliares infantiles
- EXTERNO: Dirección del deporte y Grupos Deportivos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar eventos deportivos e intramuros con los menores	Constante
Organizar y controlar las actividades deportivas de los menores	Diariamente

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



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	7 de 31

Nombre del Puesto	Maestro de Educación Física
--------------------------	-----------------------------

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
--	--------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Habilidad en el trabajo y manejo de menores de 6 años Coordinación de Equipos en diferentes rutinas y deportes Conocimiento de arbitraje de diferentes juegos	

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



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	8 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Psicólogo

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2

3. REPORTA A: Director

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNO: Dirección, menores, pedagogas, supervisoras y auxiliares infantiles
- EXTERNO: Nadie.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar Valoraciones Psicometricas (aplicación, revisión e integración de pruebas Psicometricas)	Cuando ocurra
Dar Psicoterapias individual, y grupal	Semanal
Dar cursos de desarrollo personal y destrezas para el menor	Semanal
Realizar informe de actividades del Departamento de Psicología	Mensual
Coordinar e implementar programas para apoyo a menores internos	Cuando ocurra

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



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	9 de 31

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

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

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Pruebas Psicométrías y Proyectivas Manejo de Psicodiagnostico 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	



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	10 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Pedagoga

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3

3. REPORTA A: Director

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNO: Menores, supervisoras y auxiliares infantiles
- EXTERNO: Nadie

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Asistir a las juntas, capacitaciones y/o cursos organizados por la Dirección	Permanente
Elaborar y entregar un informe de trabajo a la dirección	Mensual
Elaborar programas de desarrollo para niños sanos, discapacitados y/o con alguna alteración del desarrollo (físico y emocional) y programas de modificación de conducta y hacerlos cumplir	Semanal
Proveer a la auxiliares infantiles material para trabajar con los niños	Diario
Orientar y supervisar a las auxiliares infantiles en la aplicación del programa	Diario
Establecer contacto estrecho a fin de unificar criterios en relación al trato con los menores	Diario

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



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	11 de 31

Nombre del Puesto	Pedagoga
--------------------------	----------

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

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

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 juicios Pensamiento analítico Relaciones humanas	

CARACTERÍSTICAS	
Dinámico Organizado Con deseos de superación Trabajo en equipo responsabilidad	



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	12 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Pediatra

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2 (medio tiempo)

3. REPORTA A: Dirección

4. LE REPORTAN: Auxiliares de Enfermería

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNO: Con todo el personal
- EXTERNO: Hospitales y Secretaria de Salud

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar y realizar examen medico a los niños al ingreso y salida, así como la revisión diaria de los menores	Diario
Supervisar signos vitales, peso, talla, perímetro encefálico de los lactantes	Diario
Elaborar expediente medico	Diario
Vigilar nutrición, crecimiento y desarrollo de los menores	Diario
Supervisar la correcta administración de los medicamentos	Diario
Supervisar el desarrollo neuromotor de los menores	Diario
Elaborar hoja medica y especifica de indicaciones para cada menor	Diario
Vigilar que las vacunas necesarias estén al día tanto para los menores como para el personal	Constante
Elaborar informe de actividades medicas y de salud de los menores a la dirección	Mensual
Tramitar hospitalización de menores oportunamente y mantenerse en contacto con ellos hasta su alta hospitalaria	Cuando ocurra
Capacitar al personal de enfermería y orientar al demás personal sobre el cuidado, alimentación y prevención de enfermedades	Constante



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	13 de 31

Establecer contacto con la secretaria de salud, servicios médicos e instituciones que puedan apoyar con programas	Constante
Reportar a la dirección las condiciones higiénicas del albergue y proponer las medidas necesarias para lograr su conservación y mejoramiento	Constante
Acudir a examinar y tratar menores cuando se le solicite independientemente de la hora o días festivos y reportarlo a la dirección	Cuando ocurra
Solicitar ínter consultas de sub especialidad a los menores que así lo requieran	Cuando ocurra
Hacer requisición de medicamento	Mensual
Coordinar inventario del medicamento existente	Mensual

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



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	14 de 31

Nombre del Puesto	Pediatra
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional Universitario
Nivel Profesional	Especialista - Maestría
Semestres	Otros

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de urgencias médicas 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	
Cordial Trabajo en equipo Responsable Excelente Presentación Iniciativa Entusiasta, emprendedor y dinámico Honesto, asertivo	



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	15 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Enfermería
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 10
3. REPORTA A: Director, Médico, y supervisora
4. LE REPORTAN: Nadie.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNO: con todo el personal y los menores
 - EXTERNO: Nadie

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administrar medicamentos a los menores según prescripción médica	Diario
Informar inmediatamente al médico de cualquier anomalía en la salud de los menores	Cuando ocurra
Mantener el consultorio ordenado, así como acomodar y clasificar los medicamentos	Diario
Supervisar la elaboración de fórmulas lácteas en el área de cuneros	Constante
Elaborar hoja de signos vitales, peso, talla y perímetro encefálico	Cuando ocurra
Realizar curaciones menores y aquellas indicadas por el médico	Constante
Apoyar en el aseo adecuado de los menores	Constante
Cortar uñas	Cuando ocurra
Recibir a los niños a su ingreso cuando no se encuentre el médico y seguir el procedimiento	Cuando ocurra
Apoyar en el cuidado de los niños, principalmente de cuneros	Constante

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



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	16 de 31

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

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

Experiencia mínima en el puesto	Un año
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de urgencias médicas 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	
Honestas, discretas Respetuosas, responsables Excelente presentación Capacidad para trabajar bajo estrés Excelentes relaciones humanas	



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	17 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Chofer

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 todas las Dependencias del Desarrollo Integral de la Familia

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entregar y recoger papelería en los diferentes departamentos del DIF	Diario
Transportar a los menores a hospitales, eventos, etc.	Constante
Dar mantenimiento al jardín	Semanal
Realizar compras solicitadas por la dirección	Cuando ocurra
Realizar reparaciones menores	Cuado ocurra

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



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	18 de 31

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

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

Experiencia mínima en el puesto	Un año
--	--------

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	



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	19 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Intendente

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 10

3. REPORTA A: Supervisora

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNO: Todo el personal
- EXTERNO: Nadie

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar la limpieza interna y externa de las Instalaciones del albergue	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, más no las únicas.



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	20 de 31

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

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

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

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	
Seria Responsable Organizada Honesto Actitud de servicio	



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	21 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Supervisora
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Director
4. LE REPORTAN: Auxiliares Infantiles, Cocinera, Intendente, Auxiliar de ropa
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNO: Menores y todo el personal
 - EXTERNO: Nadie
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar que el personal cheque su tarjeta y autorizar entradas	Diario
Supervisar que el personal llegue debidamente uniformado	Diario
Revisar bitácora de auxiliares infantiles	Diario
Surtir de material al personal y llevar control por escrito	Diario
Supervisar el cumplimiento de las labores del personal operativo, amonestar o reportar en su caso	Diario
Reportar inmediatamente al médico cuando ocurra una emergencia	Cuando ocurra
Promover la participación en equipo del personal, involucrándose en las labores particularmente cuando este descubierta cualquier área por inasistencias o exceso de trabajo	Cuando ocurra
Tomar decisiones en caso de emergencia, siempre y cuando se apegue a las disposiciones emitidas por la dirección del albergue o de procuraduría	Cuando ocurra
Supervisar que se entreguen limpias las áreas al siguiente turno	Diario
Informar a la directora los acontecimientos ocurridos en su turno	Diario



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	22 de 31

Supervisar en caso de ingreso de personas que van a realizar servicio voluntario, acordar con ellos actividades y horarios para realizar su trabajo	Diario
Mantener todas las llaves del albergue bajo su cuidado	Diario

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



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	23 de 31

Nombre del Puesto	Supervisora
--------------------------	-------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Medio Superior		
Nivel Profesional	Preparatoria		
Semestres	6	Otros	

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de grupos Trabajo bajo presión Habilidad para solucionar conflictos	

CARACTERÍSTICAS	
Seria Responsable Organizada Honesta Actitud de servicio	



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	24 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Infantil
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 55
3. REPORTA A: Supervisora
4. LE REPORTAN: Nadie
5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNO: Menores y todo el personal
 EXTERNO: Nadie

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Entregar el grupo a la maestra del siguiente turno informándole incidentes durante el día	Diario
Reportar por escrito los incidentes diarios de las menores en la bitácora	Diario
Entregar el área de trabajo en orden	Diario
Cumplir con las actividades planeadas por las pedagogas	Diario
Facilitar la convivencia sana entre los niños	Diario
Dirigirse a los menores con respeto	Diario
Las conductas inadecuadas que presente el menor solo podrán ser manejadas durante el turno correspondiente	Diario
En caso de observar situaciones de tipo sexual con los menores, cambiar la actividad en ese momento distrayéndolos con otra e informar al departamento de psicología el incidente	Cuando ocurra
Elaborar material en caso de que le sea requerido	Cuando ocurra
Cuidar que durante el baño los menores se aseen adecuadamente y de acuerdo al horario proporcionado	Diario
Procurar que los menores se encuentren limpios y presentables a lo largo del día	Diario
Verificar que el vestido de los menores sea de acuerdo a la temporada y la talla	Diario



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	25 de 31

Utilizar la mayor creatividad posible durante las actividades	Diario
Fomentar en los menores hábitos de higiene y disciplina	Diario
Conducir a los menores de un área a otra en forma ordenada	Diario
Cooperar con el lavado y doblado de ropa (principalmente l personal nocturno), así como mantener el closet en orden	Diario
Supervisar que los menores ingieran sus alimentos adecuadamente	Diario
Informar inmediatamente a la supervisora, enfermera o al pediatra de cualquier anomalía en la salud de los menores	Diario
Tratar a los menores por igual, sin tener favoritos	Diario

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



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	26 de 31

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

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Medio Básico / Superior - Técnica
Nivel Profesional	Certificado de Secundaria / Preparatoria / Técnica
Semestres	6 Otros

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Televisión Video casetera Reproductor de discos compactos y/o audio cassetes Extinguidores	

CARACTERÍSTICAS	
Seria Responsable Organizada Honesta Actitud de servicio	Ecuánime servicial



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	27 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de ropa

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4

3. REPORTA A: Supervisora

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNO: Menores y todo el personal
- EXTERNO: Nadie

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Mantener la ropa de los menores limpia, lavar, doblar y acomodar la ropa	Diario
Lavar las cortinas de todo el albergue	Cuando ocurra
Mantener acomodados los closet de niños y niñas	Diario
Despercutir y desmanchar la ropa que así lo requiera	Diario
Mantener limpias las lavadoras, secadoras y canastos así como su área de trabajo	Diario
Planchar ropa que así lo requiera	Diario
Dejar acomodada la ropa y closet antes de retirarse de sus labores	Diario
Avisar a las supervisoras de la ropa que se encuentra en malas condiciones	Cuando ocurra
Dar buen uso al material necesario para lavar	Diario
Solicitar a su jefe inmediato los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades	Diario
Procurar que los menores se encuentren limpios y presentables a lo largo del día	Diario

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



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	28 de 31

Nombre del Puesto	Auxiliar de Ropa
--------------------------	------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Medio Básico		
Nivel Profesional	Certificado de Secundaria		
Semestres	6	Otros	

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Lavadora y secadora de ropa industriales	

CARACTERÍSTICAS	
Seria Responsable Organizada Honesta Actitud de servicio Conocimiento de métodos para desodorizar y desinfectar ropa de cama Conocimiento de métodos de tratamiento para desmanchar ropa	Ecuánime Servicial Disposición y habilidad para realizar la tareas que se le asignen



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	29 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Cocinera

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3

3. REPORTA A: Dirección, y Supervisora

4. LE REPORTAN: Nadie

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNO: Menores, auxiliares infantiles y personal
- EXTERNO: Nadie

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Utilizar gorro, cubre boca y delantal durante la preparación y servicio de los alimentos, el delantal todo el turno.	Diario
Cocinar el menú asignado	Diario
Supervisar y vigilar que las provisiones estén en buen estado	Diario
Reportar a la Dirección cuando los alimentos sean insuficientes	Diario
Llevar a cabo el reporte diario de la salida de alimentos y material de alacena en la bitácora	Diario
Racionar los paquetes de carnes blancas, rojas y frías	Semanal
Turno matutino: preparar desayuno y comida, lavar y secar todos los trastes utilizados en la elaboración de los alimentos y servicio de los menores, servir la comida	Diario
Turno vespertino: preparar cena, lavar y secar todos los trastes utilizados en la elaboración de los alimentos y servicio de los menores	Diario
Turno fin de semana: preparar y servir almuerzo, comida y cena, así como lavar y secar todos los trastes utilizados en la elaboración de los alimentos y servicio de los menores	Diario
Realizar la limpieza de su área de trabajo incluyendo refrigeradores, estufa, campana, alacena y barra.	Diario
Mantener limpio y trapear el área de cocina así como asegurarse que el bote de basura esté	Diario



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	30 de 31

limpio y en buen estado y tenga tapadera todo el tiempo	
Asegurarse de que la vajilla, cubiertos y demás utensilios de cocina se encuentren en buen estado y reportar los que no a la Dirección	Diario

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



ALBERGUE GRANJA HOGAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-02	31 de 31

Nombre del Puesto	Cocinera
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Medio Básico / Técnico (preparación y conservación de alimentos) y/o carrera trunca (Nutrición)
Nivel Profesional	Certificado de Secundaria / Técnica / Relación de estudios
Semestres	6 Otros

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de todos los utensilios y aparatos de cocina	

CARACTERÍSTICAS	
Conocimiento en el manejo de alimentos Seria Responsable Organizada Honestas Actitud de servicio	Ecuánime Servicial Higiene Iniciativa e inventiva en la preparación y presentación de alimentos

