

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CENTRO DE ATENCIÓN A LA NIÑEZ CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

Elaboró	Revisó	Autorizó

Incluir Nombre, Firma y Fecha en cada celda.

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
1 Justificación .....	4
2 Objetivo General .....	5
3 Objetivos Específicos .....	5
4 Población Objetivo .....	6
5 Perfil de Edad Biológica .....	6
6 Perfil Diagnóstico de Inclusión .....	6
7 Perfil Diagnóstico de Exclusión .....	6
8 Requisitos de Ingreso .....	7
9 Datos Generales del Albergue .....	8
10 Croquis .....	9
11 Características de los Usuarios .....	10
12 Disposiciones Generales .....	10
Artículo 1, 2, y 3 .....	10
Artículo 4, 5 y 6 .....	11
13 Derechos y Deberes de los Usuarios .....	11
Artículo 7 y 8 .....	11
Artículo 9 y 10 .....	12
Artículo 11, 12, 13, 14 y 15 .....	13
Artículo 16, 17, 18 y 19 .....	14
Artículo 20 y 21 .....	15
14 Organización del Albergue .....	16
14.1 Política Económica y Presupuestaria .....	16
Justificación .....	16
Política Específica .....	16
Artículo 22 y 23 .....	16
Artículo 24, 25 y 26 .....	17
14.2 Políticas Generales Administrativas y de Recursos Humanos .....	17
Artículo 27 .....	17
14.3 Vida Interna del Albergue .....	21
14.3.1 Actividades Diarias para Preescolares .....	21
14.3.2 Actividades Diarias para Primaria .....	23
15 Filosofía del Albergue .....	24

16 Misión .....	24
17 Visión .....	24
18 Objetivo .....	25
19 Estructura Organizacional .....	26
19.1 Junta de Gobierno .....	27
19.2 Director General .....	31
19.3 Subdirector Administrativo .....	33
19.4 Subdirector Asistencial .....	36
19.5 Recursos Humanos .....	40
19.6 Jefe de Trabajo Social .....	42
19.7 Jefe de Psicología .....	44
19.8 Jefe de Enfermería .....	45
19.9 Juntas Facultativas .....	47
19.10 Comités .....	48
Disposiciones Generales .....	49
Anexo I Perfiles de Puestos Administrativos	
Anexo II Perfiles de Puestos Asistenciales	
Anexo III Financiero	

## 1. JUSTIFICACIÓN

Los trastornos del desarrollo en la infancia se han convertido en un problema de salud pública. En México, existen 33'470,538 niñas y niños, de los cuales 10'598,705 son menores de 5 años y 22'871,833 se encuentran entre los 5 y 14 años.

Los estudios sobre la prevalencia de trastornos psiquiátricos en niños reportan entre un 14 y 20%, de los cuales el 7% son casos severos. La Encuesta Nacional de Adicciones (ENA) aplicada en 1990 reportó que del total de la muestra para explorar psicopatología, el 6.7% correspondió a menores entre 3 y 12 años.

Los datos obtenidos en este estudio sugieren que el 7% de la población infantil requiere de una atención especializada e integral, y otro 7% adicional demanda alguna ayuda de forma ambulatoria. Desafortunadamente, la capacidad instalada en unidades hospitalarias del sector público para proporcionar este tipo de apoyo no es suficiente, ni se cuenta con los recursos humanos de primer contacto y especializado que satisfagan esta demanda.

En 1977 se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF). En 1998 quedó debidamente instalado el Consejo Estatal de Familia como un órgano de participación ciudadana dependiente del sistema estatal.

Dicho consejo se encarga de dar atención y seguimiento a los asuntos que devienen del Código Civil y del Código de Asistencia Social, sirviendo como enlace permanente entre todas las instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, custodia y asistencia a la niñez, a los discapacitados, a las personas en edad senil, a las madres en situación crítica (afectiva o económica) y a la familia en general.

Sin embargo, es una realidad que los problemas de salud mental se han incrementado drásticamente en las últimas décadas. Dentro de este rubro es importante considerar a personas que sufren trastornos neurológicos y / o discapacidad intelectual. Cabe mencionar que este tipo de padecimientos perturban profundamente no solo la vida de las personas afectadas, sino también la de sus familias y de la comunidad en su conjunto, ya que requieren de una atención especializada e integral, aun cuando lleguen a rebasar cronológicamente su mayoría de edad.

Asimismo, por el momento las instituciones que tradicionalmente atienden a población infantil en situaciones de vulnerabilidad no cuentan con la infraestructura ni con los programas especializados que garanticen la rehabilitación y la reinserción social de niños y jóvenes con discapacidad intelectual.

Por todo ello, es de urgente necesidad la creación de una Institución con estructuras y programas especializados para que se atienda a este grupo de niños y jóvenes, quienes por el momento están dispersos en varias dependencias.

En síntesis, se hace necesario crear un **Centro de atención integral a la niñez con discapacidad intelectual**, para beneficio de la población del Estado de Jalisco.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Ofrecer atención integral, interdisciplinaria y personalizada a niños y niñas con discapacidad intelectual, en estado de orfandad, abandono familiar, y / o víctimas de algún delito, proporcionándoles un hogar permanente o transitorio y una atención que disminuya su situación de vulnerabilidad, buscando en la medida de sus posibilidades su reinserción social y laboral.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Tratamiento médico-psiquiátrico.
- Psicológico.
- Educativo.
- Promoción del auto conocimiento.
- Favorecer la autonomía y autosuficiencia.
- Fomentar estilos de vida saludable.
- Desarrollo de habilidades sociales.
- Desarrollo de habilidades laborales.

#### **4. POBLACIÓN OBJETIVO**

Menores de edad con discapacidad intelectual en situación de vulnerabilidad (orfandad, pobreza) o bien que son víctimas de delitos en razón de su propia discapacidad por parte de sus progenitores o de quienes detenten la custodia, derivados por la Procuraduría General de Justicia del Estado y asegurados en el Instituto Cabañas o en diferentes albergues (ONGS), los cuales deberán contar con las copias de la averiguación previa y notificar al Consejo Estatal de Familia para que se resuelva su situación jurídica y se tutelen sus derechos.

#### **5. PERFIL DE EDAD BIOLÓGICA**

Niños y jóvenes de ambos sexos con un rango de edad de entre 4 y 18 años.

#### **6. PERFIL DIAGNÓSTICO DE INCLUSIÓN**

1. Retraso mental leve, moderado, severo o profundo.
2. Síndromes neurológicos diversos en situación de abandono.

#### **7. PERFIL DIAGNÓSTICO DE EXCLUSIÓN**

1. Trastornos relacionados con el uso de sustancias
2. Enfermedades infecto-contagiosas graves
3. Presencia de pautas de personalidad disocial.
4. Trastornos de conducta severos

## 8. REQUISITOS DE INGRESO

Tomando en cuenta la situación de vulnerabilidad de los menores con discapacidad intelectual y para prevenir situaciones que pudieran comprometer el bienestar de nuestros usuarios, es necesario implementar un proceso de ingreso claro y definido.

En primer término, los probables candidatos deben ser derivados única y exclusivamente por medio de una instancia de gobierno competente, en este caso la Procuraduría General de Justicia del Estado, el Consejo Estatal de la Familia o los Albergues en los que los menores estén asegurados. Para ello, se requiere la documentación siguiente:

1. Copias de la averiguación previa.
2. Documentos que comprueben la situación jurídica del menor, especificando quién detenta la custodia.
3. Copias de actas de nacimiento y curp.
4. Expediente de trabajo social para conocer la situación familiar.
5. Cartilla de vacunación.
6. Expediente médico y psicológico.
7. Exámenes de laboratorio para descartar alguna enfermedad infecto-contagiosa grave.

Posterior a la revisión de documentos, se llevará a cabo una exploración médica-neurológica y una entrevista para estimar el estado emocional del menor. Asimismo, si se considera necesario se realizará un estudio neuropsicológico para conocer aspectos generales de su desarrollo.

Finalmente, se integrará un expediente clínico para presentar el caso a la Junta de Gobierno del Albergue, la cual determinará si el menor es candidato para ingresar a nuestro centro.

## 9. DATOS GENERALES DEL ALBERGUE

**Nombre del centro:** Cien Corazones. Centro de Atención a la Niñez con Discapacidad Intelectual.

**Domicilio:** Av. Valle de Atemajac (sin número) Fraccionamiento Jardín Real, Zapopan, Jalisco.

**C.P.:**45130

**Localidad:** Zapopan, Jalisco.

**Titularidad:** Orden Hospitalaria de San Juan de Dios y DIF Jalisco.

**Tipo de Centro:** Albergue para niños y niñas con discapacidad intelectual en estado de orfandad, abandono, maltrato o negligencia.

**Teléfono:**

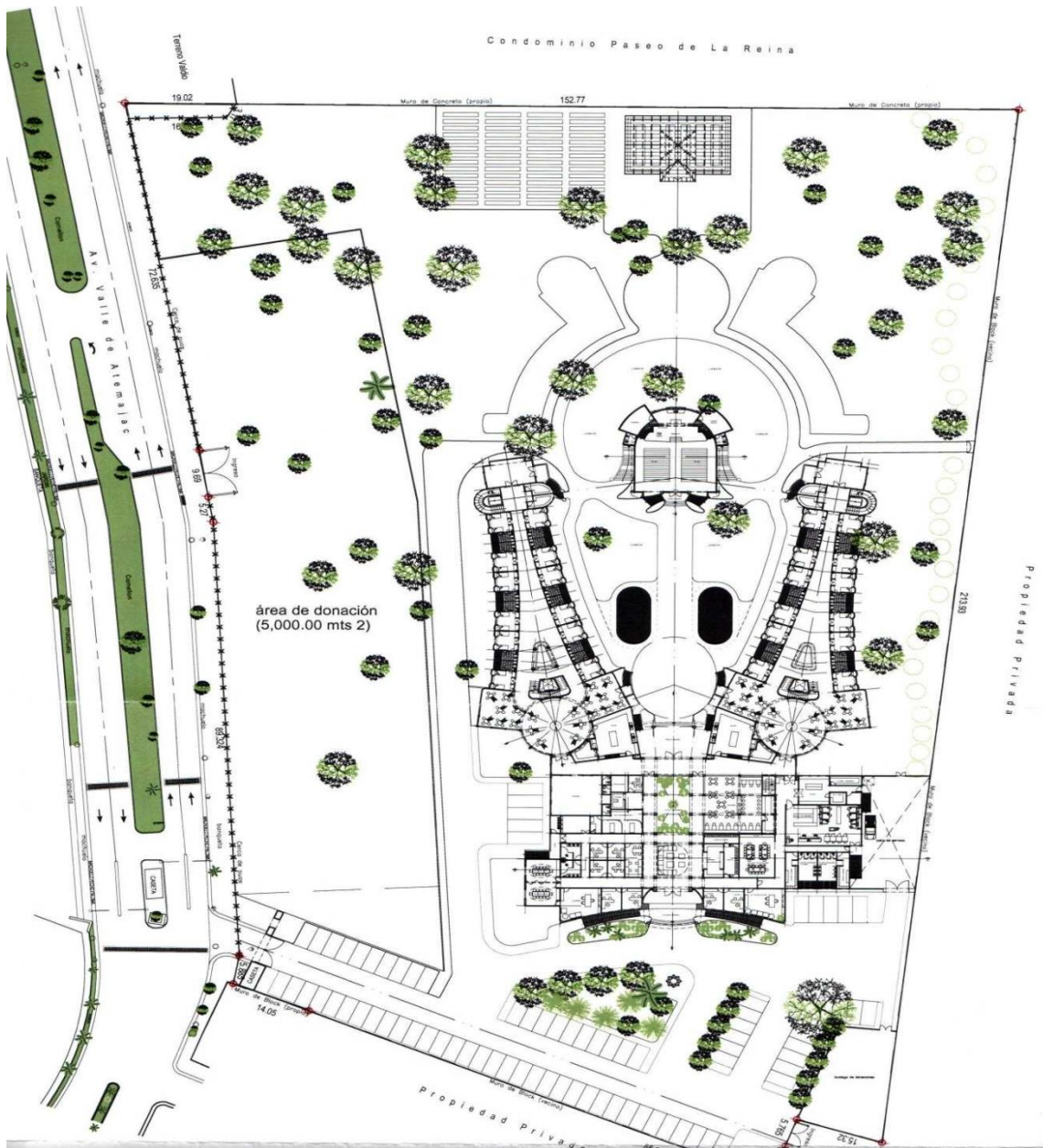
**Fax:**

**Horario general del centro:** 24 horas del día / 365 días del año.

**Tipología de la Residencia:** Residencia destinada a niños y niñas con discapacidad intelectual.



## 10. CROQUIS



## 11. CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS

Menores de edad de ambos sexos, con edad entre 4 y 18 años con discapacidad intelectual que se encuentren en situación de orfandad, abandono o negligencia y que sean derivados por una institución gubernamental como Procuraduría de Justicia, Consejo Estatal de Familia o albergues con los que exista convenio con el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

En el albergue, por los perfiles y características de los menores se deben distribuir en dos grupos:

1. Menores con retraso mental leve, moderado y severo.
2. Menores con síndromes neurológicos que cursen con secuelas físicas e intelectuales.

## 12. DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1

El presente **Manual de Organización y Funcionamiento** tiene como finalidad establecer criterios organizativos y de gestión en el desarrollo de la Misión asumida por el albergue Cien Corazones.

### ARTÍCULO 2

Como institución asistencial se atenderá a los principios de la ética natural y la Moral en todas sus obras.

### ARTÍCULO 3

Todas las actividades relacionadas con el albergue se someten a las disposiciones emanadas de la legislación vigente en nuestro país.

**ARTÍCULO 4**

La atención estará abierta a todo menor con discapacidad intelectual con un rango de edad de entre 4 y 18 años que necesite asistencia y que sea derivado de las instancias gubernamentales que detenten personalidad jurídica.

**ARTÍCULO 5**

Lo emanado de este Manual de Organización y Funcionamiento se aplicara a todas y cada una de las actividades que se lleven a cabo en el albergue.

**ARTÍCULO 6**

La Orden Hospitalaria de San Juan de Dios es responsable de vigilar la gestión y el uso correcto de los recursos, así como de establecer las políticas de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos.

El presente Manual está sujeto a la incorporación futura de otras figuras de gestión no contempladas actualmente.

**13. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS****ARTÍCULO 7**

La solicitud de admisión presupone por parte de los representantes legales la aceptación de los requisitos de ingreso y los programas de atención que el albergue ofrece.

**ARTÍCULO 8**

El albergue deberá garantizar los derechos reconocidos de los usuarios, resaltando los siguientes:

- Utilizar las instalaciones, medios y servicios de acuerdo con la organización del mismo.
- Disponer según las posibilidades económicas, de los recursos necesarios para lograr el máximo desarrollo de las capacidades de los usuarios.
- Recibir una información ajustada a su capacidad.
- El respeto a su libertad de conciencia y a sus creencias.
- El respeto a su integridad y dignidad personal.
- Que se le facilite la máxima integración social posible.
- Recibir las ayudas sociales de las que pueda verse necesitado.

#### **ARTÍCULO 9**

El usuario tiene derecho a que se garantice el carácter confidencial de la información sobre su estado y el contenido del expediente que custodiará el albergue.

#### **ARTÍCULO 10**

Los usuarios están obligados a:

- Usar responsablemente las instalaciones, exigible en función de su condición mental.
- Respetar al personal y sus compañeros.
- Cumplir las normas generales de convivencia y las establecidas específicamente.
- Asistir regular y puntualmente a las actividades programadas.
- Cooperar con los profesores, maestros de taller, educadores, auxiliares asistenciales y otros.

**ARTÍCULO 11**

El ingreso al albergue deberá de contar siempre con la autorización y/o firma del responsable legal.

**ARTÍCULO 12**

La salida de un usuario será otorgada por el Director General y el Subdirector Asistencial y se podrá deber a:

- Canalización a otro servicio y/o traslado.
- Defunción.
- Aspectos de carácter médico-legal.
- Otros (Fuga).

**ARTÍCULO 13**

En caso de traslado, procederá por razón de tratamientos médicos que no puedan llevarse a cabo dentro de las instalaciones del albergue.

**ARTÍCULO 14**

En cuanto al aspecto de defunción, en todo caso y al producirse ésta, el Subdirector Asistencial o el médico a cargo del caso extenderá la oportuna certificación que se reseñará en la Historia Clínica, con las especificaciones precisas.

**ARTÍCULO 15**

Cuando los representantes legales soliciten la salida del usuario, habrán de hacerlo por escrito y expondrán las razones que han supuesto dicha solicitud.

**ARTÍCULO 16**

Los usuarios podrán ser atendidos por voluntarios. La presencia de éstos, la duración y régimen de estancia habrán de ser autorizados previa conformidad con la Dirección General o la Subdirección Asistencial.

Los voluntarios deberán tratar correctamente a los usuarios y al personal del albergue; así como utilizar adecuadamente las instalaciones. Tendrán además la obligación de portar el uniforme correspondiente y su identificación visible. En caso de no cumplir con dichas especificaciones, el albergue podrá suspender las visitas.

**ARTÍCULO 17**

A los voluntarios, visitantes y personal que labore dentro del albergue les está rigurosamente prohibido poner a disposición de los usuarios medicamentos, bebidas, tabaco, alimentos o cualquier tipo de sustancia que pueda poner en riesgo su salud.

**ARTÍCULO 18**

En todo caso, los voluntarios y visitantes tienen el deber de respetar:

- Las normas de funcionamiento del albergue.
- Las indicaciones del personal sanitario o técnico sobre la salud de los usuarios.
- Los locales, instalaciones y equipamiento.

**ARTÍCULO 19**

Los representantes legales estarán obligados a:

- Respetar las normas de funcionamiento del albergue.
- Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal.

- Colaborar con el albergue a fin de lograr la máxima eficacia y eficiencia.
- Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados para tratar asuntos relacionados con la atención de sus representados.
- Propiciar las buenas relaciones del albergue con su entorno social para que hagan más efectiva la atención educativa del representado.
- Informar al personal del albergue de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus representados que estimen importantes, de cara a la atención o educación de estos.

## ARTÍCULO 20

La Dirección General podrá otorgar a personas determinadas la condición de personal externo para fines profesionales o docentes. Entre éstos se consideran:

- Los profesionales por honorarios.
- Los asistentes voluntarios.
- Los alumnos becarios.

Son **profesionales** aquellos que, para el ejercicio de su profesión, utilicen el albergue y los medios materiales o personales de este y deberán de contar con la acreditación apropiada.

Son **asistentes voluntarios** los que concurran ocasionalmente con fines de perfeccionamiento profesional o de asistencia humanitaria.

Son **alumnos becarios** los que con fines de formación, investigación o entrenamiento, realizan actividades programadas en el albergue bajo la supervisión de un responsable identificado.

## ARTÍCULO 21

Cuando existan faltas graves a la normatividad del albergue se pondrán en conocimiento de la Junta de Gobierno, que tomará la decisión en cada caso. Lo

mismo ocurrirá cuando se trae de acordar la expulsión de algún trabajador externo, voluntario o becario.

## **14. ORGANIZACIÓN DEL ALBERGUE**

### **14.1 Política Económica y Presupuestaria**

#### **Justificación**

Los aspectos económicos son un factor “cuantitativo” imprescindible para llevar adelante la Misión del albergue.

#### **Política Específica**

Independientemente de las obligaciones y requisitos legales y/o fiscales en relación con la consolidación de los bienes y servicios que el albergue realiza, se hace necesario establecer mecanismos que favorezcan la eficiencia económico-financiera en general.

#### **ARTÍCULO 22**

La obtención de los recursos económicos para poder desarrollar la Misión debe ser uno de los primeros y principales objetivos del albergue.

#### **ARTÍCULO 23**

Dentro de los recursos económicos, aquellos generados por las actividades propias de la fundación “Jalisco Incluye” merecen una consideración especial, pues son el motor que permitirá la viabilidad del albergue. Así mismo, los recursos generados por la fundación San Juan de Dios serán considerados como un apoyo secundario.



**ARTÍCULO 24**

La Orden Hospitalaria de San Juan de Dios es la **principal y última** responsable de la gestión económica del albergue y de cada una de sus actividades.

**ARTÍCULO 25**

La gestión económica del Centro corresponde al Subdirector Administrativo y a la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 26**

Al frente del Área Administrativa existirá un responsable cuyas funciones están especificadas en este Manual.

**14.2 Políticas Generales Administrativas y de Recursos Humanos****ARTÍCULO 27**Sobre la Administración del Albergue

1. El albergue desarrollará una Gestión Administrativa regida por presupuestos.
2. Para el ejercicio de un gasto o compra, éste tendrá que estar debidamente presupuestado y autorizado por el responsable.
3. El albergue deberá de contar con un responsable del área de compras y de almacén, que será quien ejecute el control de los mismos.
4. En el caso de gastos no presupuestados en el ejercicio anual que no excedan el 10% del presupuesto, estos podrán ser autorizados por el Subdirector Administrativo. Si excedieran el 10% del presupuesto anual deberán de contar con la autorización de la Junta de Gobierno.

5. El responsable de autorizar las requisiciones de compra será el Subdirector Administrativo, o en caso de ausencia la persona que él delegue como sustituto responsable. Todas las requisiciones deberán contar con la aprobación del Subdirector Administrativo.
6. Toda compra o producto deberá estar respaldado por una factura en los términos previstos por el Departamento de Contabilidad.
7. Todo producto que salga del Almacén deberá estar respaldado por una requisición debidamente integrada (formato de solicitud, firma del encargado de almacén, firma del jefe de departamento que lo requisita, firma de quien lo recoge).
8. Todas las requisiciones de compra deberán hacerse por lo menos con una semana de anticipación.
9. Las tasas de incremento anual a los salarios se definirán en base a la inflación más dos puntos porcentuales.
10. Todo proyecto de crecimiento, modificación de infraestructura y/o creación de nuevos servicios deberá estar debidamente sustentado por un estudio que avale la pertinencia y trascendencia del mismo para ser aprobado por la autoridad correspondiente.
11. El albergue deberá implementar en su presupuesto una partida especial para gastos extraordinarios tales como eventos, servicios profesionales externos, viáticos por viajes de su personal, etc.

#### Sobre el Mantenimiento del Albergue

12. El albergue deberá contar con un responsable del área de Mantenimiento.
13. El responsable del área de Mantenimiento deberá elaborar una Bitácora de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, de tal forma que éste se pueda integrar al presupuesto anual.

#### Recursos Humanos

14. Las contrataciones deberán ir precedidas por una requisición sustentada por parte del Jefe de Área y deberá estar correctamente justificada desde el punto de vista operativo.
15. Toda contratación deberá ser autorizada por la Junta de Gobierno.
16. La requisición para cubrir una plaza deberá realizarse por lo menos con 15 días de anticipación.
17. Cuando exista una vacante se buscará en primera instancia promover al personal interno, siempre y cuando cumpla con el perfil requerido para el puesto. De no ser así, se procederá a la búsqueda de personal externo.
18. Cualquier candidato a contratación deberá ser sometido a un proceso de evaluación definido por el Departamento de Recursos Humanos.
19. No se realizarán contrataciones de familias de personal que se encuentre laborando en el momento actual dentro del albergue (hasta tercera generación).
20. Todo personal de primer ingreso firmará un contrato provisional de 28 días, el cual podrá repetirse por dos ocasiones más para evaluar el desempeño laboral previo a la firma del contrato definitivo.
21. Todo personal de primer ingreso deberá recibir un período de inducción al puesto y al albergue.
22. El albergue deberá tener un tabulador de sueldos de acuerdo a su zona geográfica y económica. Así mismo, deberá contar con sus propias categorías salariales con estricto apego a la Ley.
23. La nómina será pagada por quincena.
24. Para los incrementos anuales de salarios se tendrá como tope mínimo el incremento del salario mínimo y la tasa de inflación anual como tope máximo.
25. Los días festivos se pagarán conforme a la Ley.
26. Las retenciones se aplicarán de acuerdo a la Ley.
27. El albergue no realiza préstamos personal; solo por concepto de anticipo de nómina de acuerdo al salario que perciba el trabajador, así como a su capacidad de pago y previo análisis por parte del Subdirector Administrativo.

28. Los planes de retiro y/o jubilación serán apegados a la Ley.
29. El monto a pagar por concepto de aguinaldo será de treinta días.
30. Los períodos vacacionales se registrarán de acuerdo a la Ley.
31. Todo lo referente a sanciones y acciones disciplinarias será regido por el Reglamento Interno del albergue.
32. En caso de que se requiera una sanción, el jefe inmediato dará el aviso a Recursos Humanos, así como los documentos y/o pruebas suficientes que la justifiquen y avalen.
33. El responsable último de definir y aplicar una sanción será el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
34. Todo trabajador tendrá derecho a las horas de capacitación que dicta la Ley.
35. El tiempo mínimo de permanencia para ejercer el derecho a la capacitación será de un año posterior a su contratación. En el caso de la actualización profesional no tendrá tiempo límite.
36. La actualización profesional estará sujeta a revisión por parte de la Junta de Gobierno y será esta quien decida los posibles apoyos.
37. En el albergue se deberá de promover como una prioridad la capacitación en Bioética.
38. Los Departamentos de Recursos Humanos asumirán la responsabilidad de promover la capacitación referente a la Transmisión de Valores y Filosofía de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios.
39. Todo trabajador estará sujeto a un proceso de evaluación del desempeño acorde a su puesto y con base a los indicadores propuestos por el jefe del área correspondiente.
40. Se deberá llevar un registro de actas de evaluación del desempeño.
41. Todo trabajador tendrá derecho a conocer los indicadores o criterios que sustentan la evaluación de desempeño.

42. Cada Departamento o Área estará sujeto a una evaluación continua por parte de la Junta de Gobierno.

### 14.3 Vida Interna del Albergue

Tomando en cuenta el análisis situacional realizado, se proponen las siguientes actividades para los usuarios del centro, de acuerdo con su edad y necesidades asistenciales:

#### 14.3.1 Actividades Diarias para Pre-Escolares

##### Lunes a viernes

6.30	Despertar, baño, vestirse
7.00	Tender camas
7.15-7.45	Desayuno, medicación, aseo de cara y dientes
7.45	Traslado al centro de atención múltiple de San Juan de Ocotán
8.00 – 11.00	Escuela pre-escolares
11.30-1.30	Regreso al centro, descanso, aseo, siesta
1.30-2.30	Comida, medicación
2.30-3.00	Descanso, actividades libres
3.00-6.00	Actividades intercaladas:
3.00-4.00	Tareas, reforzamiento escolar
4.00-5.00	Juegos al aire libre
5.00-6.00	Terapias de grupo e individuales
6.30	Baño
7.00-7.45	Cena, medicación
8.15	Aseo y acostarse

##### Sábados

7.30	Despertar, baño, vestirse, tender camas
8.00	Desayuno, medicación, aseo
9.00- 10.00	Labores de aseo general del centro

10.00-11.00	Juegos al aire libre
11.00-12.00	Taller de artes manuales, cocina, baile, etc.
12.00-1.00	Ludoteca
1.30	Comida, medicación
2.00-3.00	Descanso
4.00-6.00	Sesión de películas, taller de motricidad, catecismo
6.30	Baño
7.00	Cena, medicación
8.30	Aseo y acostarse

**Domingos**

7.30	Despertar, vestido, tender camas
8.00	Desayuno, aseo
9.00- 10.00	Misa
10.00-1.00	Día de campo, excursiones, etc.
1.30	Comida
2.00-3.00	Descanso
4.00-6.00	Sesión de películas, ludoteca, actividades al aire libre
6.30	Baño
7.00	Cena
7.30	Aseo y acostarse

Celebración de cumpleaños último sábado de cada mes a cargo del voluntariado.

Además de la celebración del día del niño, navidad, rosca de reyes, día de San Juan de Dios, posadas y fiestas patrias de acuerdo con el calendario de la SEP.

### 14.3.2 Actividades Diarias para Primaria

#### Lunes a Viernes

6.30	Despertar, baño, vestirse
7.00	Tender camas
7.15-7.45	Desayuno, medicación, aseo de cara y dientes
7.45	Traslado al centro de atención múltiple de San Juan de Ocotán
8.00-12.00	Escuela primaria
12.30-1.30	Regreso, descanso, cambio de ropa, siesta, lavado de cara y manos
1.30-2.30	Comida, medicación
2.30-3.00	Descanso, actividades libres
3.00-6.00	Actividades intercaladas:
3.00-4.00	Tareas, reforzamiento escolar
4.00-5.00	Juegos al aire libre
5.00-6.00	Terapias individuales y de grupo
6.30	Baño
7.00-7.45	Cena, medicación
8.15	Aseo y acostarse

#### Sábados

7.30	Despertar, baño, vestirse, tender camas
8.00	Desayuno, medicación, aseo
9.00- 10.00	Labores de aseo general del centro
10.00-11.00	Juegos al aire libre
11.00-12.00	Taller de artes manuales, cocina, baile, etc.
12.00-1.00	Ludoteca.
1.30	Comida, medicación
2.00-3.00	Descanso
4.00-6.00	Sesión de películas, taller de motricidad, catecismo
6.30	Baño
7.00	Cena, medicación
8.30	Aseo y acostarse

**Domingos**

7.30	Despertar, vestido, tender camas
8.00	Desayuno, aseo
9.00- 10.00	Misa
10.00-1.00	Día de campo, excursiones, etc.
1.30	Comida
2.00-3.00	Descanso
4.00-6.00	Sesión de películas, ludoteca, actividades al aire libre
6.30	Baño
7.00	Cena
7.30	Aseo y acostarse

Celebración de cumpleaños último sábado de cada mes a cargo del voluntariado.

Además de la celebración del día del niño, navidad, rosca de reyes, día de San Juan de Dios, posadas y fiestas patrias de acuerdo con el calendario de la SEP.

**Nota:** Estos programas de actividades estarán sujetos a modificaciones de acuerdo con las necesidades que vayan detectándose en los usuarios.

## 15. FILOSOFÍA DEL ALBERGUE

**“HACIENDO EL BIEN A LOS DEMAS NOS HACEMOS BIEN A NOSOTROS MISMOS”**

## 16. MISIÓN

Proporcionar y ofrecer un albergue con calidad y profesionalismo, a niños y niñas con discapacidad intelectual, en estado de abandono familiar, orfandad y/o víctimas de algún delito.

## 17. VISIÓN

Colocarnos ante la sociedad como un modelo de atención a los menores con discapacidad intelectual y procurando la constante superación de todo nuestro equipo de trabajo, así como también la calidad de nuestro servicio.



## 18. OBJETIVO

El objetivo principal es iniciar con el proyecto del albergue. Durante el segundo año de vida del albergue se proyectarán más objetivos conforme a las necesidades que vayan identificándose.

### Valores

Hospitalidad Respeto Calidad Responsabilidad Espiritualidad
---

## 19. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El albergue cien corazones establece la Estructura Organizacional para su funcionamiento en el siguiente organigrama:



### 19.1 Junta de Gobierno

La Junta de Gobierno es un Órgano Colegiado, integrado para asegurar la correcta gestión del albergue, así como para resolver y solucionar problemas conforme se vayan presentando. Deberá estar constituida por:

- El Director General
- El Subdirector Administrativo
- El Subdirector Asistencial
- El Jefe de Recursos Humanos
- El Jefe de Trabajo Social
- El Jefe de Psicología
- El Jefe de Enfermería

Deberá existir un Secretario designado, pudiendo ser o no miembro de la Junta. Dicha actividad deberá ser rotatoria.

Podrán asistir a las sesiones con voz y sin voto, consultores o asesores convocados por alguno de los miembros de la Junta de Gobierno.

Es **responsabilidad de la Junta de Gobierno**, adoptar decisiones colegiadamente en aquellos asuntos que figuren en la orden del día.

Respectivamente, son funciones de la Junta de Gobierno:

1. Asegurar la implementación y el cumplimiento de las Políticas Generales de Gestión.
2. Proponer el Programa Anual de Objetivos y Actividades.
3. Elaborar y aprobar el Reglamento Interno.
4. Elaborar el Presupuesto Anual e informarlo para su autorización.
5. Elaborar el Organigrama y la plantilla de personal (respetando el número total de plazas asignadas por áreas).
6. Elaborar el Informe Anual.

7. Elaborar y solicitar aprobación de las tablas salariales en base a funciones y perfiles que le satisfagan.
8. Establecer rangos y categorías salariales para cada puesto.
9. Efectuar modificaciones de sueldo que no sobrepasen:
  - En un 9% del salario del trabajador (en caso de que la propuesta rebase el 9% o el tope salarial designado a ese puesto)
10. Elaborar los informes mensuales y anuales.
11. Elaborar y controlar periódicamente (mensual) el Plan Operativo Anual más los Planes Internos.
12. Mantener vigente el régimen de trabajo y acorde a la legislación que aplique en la materia.
13. Proponer la contratación de personal.
14. Evaluar y aprobar que los Programas de Investigación y Docencia según sea el caso.
15. Promover, garantizar y velar por la humanización de la asistencia y la promoción de los valores de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios.

La Junta de Gobierno tendrá que proponer a consideración:

1. Nombramientos y ceses de los diferentes cargos.
2. Propuesta del presupuesto Anual previo consenso de todos los integrantes, así como dar reportes mensuales, bimestrales, semestrales y de cierre de actividades informando el ejercicio de los recursos, así como el no ejercicio de ellos y la justificación de las acciones tomadas.
3. El organigrama, la plantilla de personal y las posibles modificaciones con la justificación en caso de que se desee cambio alguno.
4. El informe de cierre anual.
5. El establecimiento de Convenios de Cooperación establecidos con entidades públicas o privadas.

6. La creación, cierre, ampliación o cambio de algunos de los servicios del albergue con la documentación anexa que justifique razonadamente la necesidad expuesta.
7. Las obras de ampliación mayor o remodelación que impliquen una inversión por parte de la fundación Jalisco Incluye.
8. La realización de operaciones financieras en general.
9. Solicitar autorización para la puesta en marcha del Reglamento Interno del albergue o para la modificación del mismo con la justificación documental necesaria que apoye la solicitud, siempre sustentada en el Reglamento General que esté vigente y aprobado.
10. Cualquier tema que afecte o pueda afectar de forma significativa, sea en la actualidad o en el futuro, bajo la perspectiva de uno o varios de los miembros de la Junta de Gobierno.

#### Periodicidad

1. La periodicidad de las reuniones se fijará según el tipo y problemática específica. Se solicita mínimo una reunión mensual.
2. La Junta de Gobierno podrá sesionar de manera extraordinaria cuando lo consideren oportuno al menos dos miembros de la Junta de Gobierno, quedando válidamente constituida cuando asistan al menos el 60% del total de los representantes.
3. La convocatoria de la Junta deberá de hacerse por escrito y a nombre del Presidente con una antelación mínima en casos ordinarios de 5 días hábiles, pudiendo convocarse de manera extraordinaria el mismo día.
4. En la convocatoria deberá anexarse la orden del día para facilitar la preparación y ágil desempeño de los miembros de la Junta de Gobierno.
5. Además, se programará una junta operativa semanal para revisar aspectos relacionados con la vida interna del albergue, así como para resolver problemas que no puedan esperar a la Junta de Gobierno

### Acuerdo semanal de la Junta de Gobierno

Las responsabilidades de la redacción de las actas quedará bajo la tutela del Secretario; éste deberá de entregarla en un plazo no mayor a dos días hábiles al Presidente de la Junta y al resto de los miembros para su aprobación y firma, teniendo éstos a su vez dos días más para hacer los comentarios y modificaciones pertinentes. Al quinto día hábil de haberse llevado a cabo la Junta, se distribuirá una copia firmada a cada uno de los miembros de la Junta (hubiesen asistido o no).

Toda acta de las reuniones de la Junta de Gobierno deberá ser tratada como documento confidencial y archivada bajo esta óptica, no teniendo autorización ninguno de los miembros para reproducirla o hacer público su contenido, a menos que así le solicite la resolución emanada en alguno de los puntos específicos.

El Acta hará constar los siguientes aspectos:

- Número de sesión.
- Fecha y lugar en que se realizó la reunión.
- Constancia de quórum para deliberar.
- Nombre completo de los asistentes y constancia de los nombres de los ausentes, adjuntando la excusa correspondiente si la hubo.
- Orden del Día aprobado por los asistentes.
- Constancia de aprobación de actas anteriores. En caso de corrección, las actas enviadas previamente por el Secretario a los miembros de la Junta, no se modificarán en ellas mismas pues las correcciones u observaciones de los participantes se harán constar en el acta de la sesión donde el acta en discusión sea analizada y aprobada.
- Resumen de los análisis y decisiones más importantes de cada punto del orden del día. Al respecto, el Secretario deberá de ser muy preciso y evitará citas o referencias personales que no tengan importancia para comprender el punto.
- El original y las copias deberán llevar la firma del Presidente y del Secretario de la Junta.

## 19.2 Director General

*Dependencia:* depende jerárquica y funcionalmente del Director de Centros y del Consejo Provincial de la orden Hospitalaria de San Juan de Dios.

*Requerimientos para el puesto:*

- Título de Licenciatura en Psicología, Psicopedagogía o áreas afines.
- En su defecto, titulación universitaria que garantice el soporte técnico necesario para su gestión.
- Diplomado en Administración de Hospitales.

*Experiencia mínima:* 3 años en el campo

*Perfil de capacidades críticas del Director General:*

- La capacidad de planificación, de traducir una visión institucional en actividades concretas. Esto incluye la capacidad para priorizar y focalizar.
- La capacidad de organización, para distribuir las tareas de acuerdo a las competencias de los miembros del equipo, de transmitir, involucrar, hacer seguimientos, evaluar, retroalimentar, reconocer logros y conductas positivas.
- La capacidad pedagógica de enseñar a aprender. Destrezas para el logro de una cultura colectiva de aprendizaje continuo y de ir estableciendo las prácticas sobre la evidencia acumulada.
- La capacidad de trabajo en equipo; la capacidad de escuchar y de tomar decisiones; la capacidad de comunicar y generar motivación.
- La capacidad de consistencia y perseverancia.

La Dirección debiera destinar gran parte de su tiempo a coordinar a sus trabajadores, facilitar, comunicar y perseverar en la búsqueda de una vocación de servicio que responda a la razón de ser del albergue.

Debe creer en una visión de futuro, debe transmitirla y reafirmarla, necesita afianzar y conducir a equipos de personas que sean capaces de implementar un

plan de acción para los cambios. Dichos equipos requieren de: un adecuado perfil de formación, de incentivos adecuados y de un apoyo claro de la autoridad para promover un ámbito de trabajo cohesionado. El Director General deberá ser un eficaz implementador de mejoras continuas, a la vez que controle adecuadamente las distintas fases de dichas implementaciones, tanto en los aspectos de corto como de largo plazo.

El Director General debe ser un líder que movilice al albergue en el cumplimiento de su función, la cual debe ser incorporada en carácter de la misión y traducida a objetivos estratégicos precisos y verificables. En este caso, el uso eficiente de los recursos que se han puesto a su disposición en favor de lograr la mayor efectividad, calidad de los servicios y atención de los usuarios.

Para el cumplimiento efectivo de su misión, el Director General deberá de comprometer a todas las áreas bajo su responsabilidad para responder efectivamente a las necesidades de las personas; adaptarse con éxito a las condiciones socioculturales, económicas y políticas del medio; cumplir con los objetivos requeridos, especialmente en términos de costo-efectividad y competitividad; lograr posicionarse adecuadamente en la percepción ciudadana; y dar cuenta ante los organismos a los que jerárquicamente responde.

El Director General asumirá las siguientes *funciones genéricas*:

Asegurarse del cumplimiento y la implementación de las Políticas Generales de Gestión

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar el funcionamiento del albergue, así como de las diferentes actividades que se lleven a cabo en las áreas administrativas y asistenciales, todo lo cual deberá constar por escrito y en el organigrama interno

Proponer a la Junta de Gobierno las mejoras necesarias para el funcionamiento general del albergue

Proponer, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de calidad de la asistencia

Formar parte por derecho de la Junta de Gobierno y por lo tanto, adquirir la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir los acuerdos relacionados que colegiadamente se adopten en él



### 19.3 Subdirector Administrativo

*Dependencia:* depende jerárquica y funcionalmente del Director General y de la Junta de Gobierno.

*Nombramiento:* el Definitorio a propuesta del Director General.

*Requerimientos para el puesto:*

- Título de Licenciatura en Administración de Empresas y/o Licenciatura en Economía.
- En su defecto, titulación universitaria que garantice el soporte técnico necesario para su gestión.
- Con diplomado en Administración Hospitalaria.
- Deseable, grado universitario de Maestría en áreas administrativas.
- Experiencia mínima de 3 años en el campo.

Al frente del Área Administrativa existirá un Subdirector Administrativo responsable de gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros del albergue para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad financiera. Así mismo, deberá desarrollar y supervisar los procedimientos operativos en acción periódica que contemple todas las actividades inherentes al área administrativa.

*Perfil de Habilidades Críticas para el Subdirector Administrativo:*

- Destrezas para la negociación
- Habilidades para la obtención y análisis de información
- Perspectiva estratégica
- Integridad
- Orientación al logro de objetivos
- Capacidad para la toma de decisiones
- Tolerancia a la presión

- Habilidades sociales
- Destrezas para la persuasión
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Flexibilidad mental (criterio)
- Alto grado de motivación

El Subdirector Administrativo deberá desempeñar las siguientes funciones genéricas:

Representar oficialmente al Centro en asuntos legales correspondientes al área administrativa y demás que sean de esta área.

Establecer con la aprobación de la Junta de Gobierno, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestos y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros

Ordenar los recursos humanos y materiales, planificando, organizando y controlando su funcionamiento en colaboración con los distintos responsables.

Adoptar las medidas administrativas necesarias para el correcto funcionamiento del albergue.

Diseñar, instaurar y controlar las estrategias financieras.

Participar en la formulación del Manual de Organización del albergue.

Emitir lineamientos para la elaboración de los manuales, sistemas y procedimientos técnico-administrativos.

Proponer y vigilar la aplicación de las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones que procedan en el Área Administrativa.

Coordinar las actividades de contabilidad y análisis financieros.

Supervisar gestiones de compras.

Elaborar informes periódicos sobre la gestión y anualmente la Memoria de Gestión.

Planear, vigilar y evaluar las funciones y los planes de trabajo de las áreas a su cargo.

Realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados.

Analizar, definir y dirigir las inversiones del albergue con aprobación de la Junta de Gobierno.

Las demás que le fueran asignadas por la Junta de Gobierno.

#### Tareas Específicas

1. Negociar los convenios de colaboración con Entidades Públicas y Privadas con la autorización de la Junta de Gobierno.
2. Representar a la Junta de Gobierno cuando se considere necesario.
3. Planificar la plantilla orgánica del albergue elevando la propuesta a la Junta de Gobierno.
4. Participar en la selección del personal y supervisar su contratación.
5. Informar periódicamente al personal sobre las actividades y problemas fundamentales.
6. Coordinar las distintas áreas administrativas del albergue, así como la subrogación de servicios.
7. Autorizar los pagos según las directrices presupuestarias.
8. Crear las Juntas o Comisiones que considere necesarias a propuesta de la Junta de Gobierno, especificando las funciones y objetivos, así como la estructura y dependencia.
9. Someter a la Junta de Gobierno los proyectos u obras de remodelación para solicitar autorización.
10. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones y normas de las Administraciones Públicas.

11. Responsabilizarse de la correcta aplicación de la Legislación Laboral vigente y del régimen de trabajo interno.

Las áreas adscritas a esta Subdirección serán:

- Contabilidad
- Compras
- Servicios Secretariales
- Informática
- Mantenimiento
- Responsable de Gestión y trámites
- Servicios Subrogados
- Recursos Humanos
- Lavandería

#### **19.4 Subdirector Asistencial**

*Dependencia:* Depende jerárquica y funcionalmente del Director General y de la Junta de Gobierno.

*Nombramiento:* el Definitorio a propuesta del Director General.

*Requerimientos para el puesto:*

Título de psicólogo, psicopedagogo o cualquier rama relacionada con el desarrollo infantil

Deseable diplomado en Administración de Hospitales o experiencia en el ámbito administrativo

Disponibilidad de Horario y para viajar cuando le sea requerido

#### **Perfil de capacidades críticas del Subdirector Asistencial:**

- La capacidad de planificación para promover el desarrollo físico, cognoscitivo, moral y psicosocial de los usuarios a través de diversas actividades concretas.

- La capacidad de resolución de conflictos, tolerancia a la frustración, creatividad, madurez emocional, capacidad intelectual.
- La capacidad de poder intervenir en situaciones de emergencia o crisis.
- Habilidad de socialización, gusto por los niños, paciencia, disciplina, higiene.
- La capacidad para distribuir, supervisar y evaluar las tareas de acuerdo a las competencias de los miembros del equipo asistencial.
- La capacidad de trabajo en equipo; la capacidad de escuchar y de tomar decisiones; la capacidad de comunicar y generar motivación
- La capacidad de consistencia y perseverancia

La Subdirección asistencial debiera destinar gran parte de su tiempo a coordinar a sus colaboradores, facilitar, comunicar y perseverar en la búsqueda de una vocación de servicio que responda a la razón de ser del albergue.

El Subdirector Asistencial asumirá las siguientes funciones genéricas:

Asegurarse del cumplimiento y la implementación de las Políticas Generales de Gestión asistencial del albergue.

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar el funcionamiento de los servicios asistenciales, así como de las actividades que se adscriban, las cuales deberán constar por escrito y en el organigrama interno.

Proponer a la Junta de Gobierno las mejoras necesarias para el funcionamiento de los distintos servicios asistenciales.

Proponer, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de calidad de la asistencia.

Asumir todas aquellas funciones que le delegue el Director General o alguno de los miembros de la Junta de Gobierno.

Formar parte por derecho de la Junta de Gobierno y por lo tanto, adquirir la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir los acuerdos relacionados con el Área Asistencial.

En caso de ausencia del Director General el Subdirector Asistencial podrá asumir sus funciones si ha sido designado por éste previamente de manera temporal.

Las áreas adscritas a esta subdirección serán:

- Supervisión de la consulta médico-pediátrica de seguimiento
- Traslados
- Hospitalización
- Rehabilitación
- Urgencias
- Psicología
- Rehabilitación
- Pedagogía
- Admisión de usuarios de nuevo ingreso
- Trabajo Social
- Farmacia
- Archivo clínico

#### Tareas Específicas

- Responsabilizarse de la organización de los servicios asistenciales, tener bajo su dependencia al personal de los mismos y asegurarse de que su capacitación corresponda con los requerimientos externos e internos exigidos en cada puesto.
- Presidir la Junta Facultativa con sus subordinados.
- Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno los objetivos del Área, así como su sistema de evaluación, desarrollo y seguimiento.

- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y ceses de su competencia.
- Proponer a la Junta de Gobierno las necesidades de plantilla relativas a su área, participando en la selección de los nuevos cargos o puestos de trabajo relacionados con ella.
- Planificar la Formación y Promoción del personal adscrito a su área.
- Asegurarse del cumplimiento de las normas propias del albergue.
- Colaborar mediante la Junta de Gobierno y los distintos órganos o comités, en la organización general del albergue.
- Informar periódicamente a la Junta de Gobierno y formular propuestas para el mejor funcionamiento de su área.
  
- Establecer y mantener los contactos necesarios para el desempeño de su función, teniendo informado permanentemente a la junta de Gobierno.
- Supervisar reportes semanales de las personas a cargo del manejo asistencial de los usuarios y transmitir dicha información al Director General.
- Realizar reportes mensuales de seguimiento de los usuarios y transmitir dicha información al Director General.
- Realizar los procedimientos necesarios en caso de traslado, defunción, enfermedad, etc.
- Asistir a cursos de capacitación.

### 19.5 Recursos Humanos

*Dependencia:* Depende jerárquica y funcionalmente del Subdirector Administrativo y de la Junta de Gobierno.

*Nombramiento:* el Definitorio a propuesta del Director General

*Requerimientos para el puesto:*

1. Título de Licenciatura en Psicología o en Administración de Empresas.
2. Especialización en Administración de Hospitales o experiencia en el ámbito.

*Habilidades deseables:*

- Destrezas para la negociación
- Flexibilidad mental de criterios
- Habilidades para la obtención y análisis de información
- Capacidad de síntesis
- Perspectiva estratégica
- Destrezas para la persuasión
- Habilidades sociales
- Tolerancia a la presión

Las áreas que dependen jerárquicamente y quedan bajo la responsabilidad directa de recursos humanos incluyen:

- Mantenimiento
- Lavandería / Ropería

*Objetivo del Puesto*

A Recursos Humanos le corresponde asesorar, dirigir, planear, coordinar, controlar y evaluar de manera estratégica y de una forma permanente, todos los procesos relacionados con el recurso humano del albergue, de acuerdo con las exigencias y líneas dictadas por el Director General y de las disposiciones legales.



### *Funciones Genéricas*

- Elaborar e implementar la política de personal, para conseguir que el equipo humano del albergue sea el adecuado y se sienta motivado y comprometido con la atención hacia nuestros usuarios; que esté profesionalizado y sea capaz de contribuir tanto individualmente como en equipo a los resultados generales de la organización.
- Diseñar las guías a seguir en el reclutamiento, selección, formación, desarrollo, promoción y desvinculación, para garantizar la adecuación del personal al albergue.
- Instaurar un sistema de gestión del desempeño adecuado, al igual que determinar una política de retribuciones que sea coherente, equitativa, competitiva y que motive al personal.
- Colaborar en la definición de la cultura del albergue, controlando las comunicaciones a nivel interno y facilitando la creación de valores apropiados en cada momento.
- Coordinar las relaciones laborales.
- Supervisar la administración de personal.
- Asistencia a juntas o reuniones a las que sea convocado tanto dentro como fuera de la Institución.
- Las demás que le sean asignadas.

### *Tareas Específicas*

- Entrevista, selección y reclutamiento de personal.
- Velar por el correcto cumplimiento del reglamento interno en materia laboral.
- Presentar y revisar proyectos que competan a su área específica.
- Analizar situaciones por resolver en materia de Recursos Humanos.
- Revisar y aportar opiniones o puntos de vista acerca de situaciones concretas y específicas sobre temas que le sean solicitadas.

- Entregar reportes mensuales, trimestrales y anuales según le sean requeridos.
- Orientar, planear, coordinar y evaluar de manera estratégica y en forma permanente todos los procesos relacionados con el recurso humano de cada área o departamento que correspondan según el reglamento interior de trabajo y la Ley Federal del Trabajo.
- Intercambiar información necesaria para el buen manejo de los Recursos Humanos.
- Representar al albergue ante otras Instituciones y según sea necesario, bien sea para gestionar, solucionar, orientar o promover al albergue.
- Las que le sean requeridas por la autoridad superior.

#### **19.6 Jefe de Trabajo Social**

*Dependencia:* Depende jerárquica y funcionalmente del Director General y de la Junta de Gobierno.

*Nombramiento:* el Definitorio a propuesta del Director General

*Requerimientos para el puesto:*

1. Título de Licenciatura en Trabajo Social
2. Especialización en Área Jurídica
3. Experiencia en el ámbito

*Habilidades deseables:*

Toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad de observación y escucha.

Relaciones humanas y comunicación interpersonal.

Actitud humanitaria y empatía hacia los niños.

Capacidad deductiva.

Habilidades clínicas en el área psicológica.

Habilidad en el área de planeación, trabajo en equipo, supervisión, coordinación y planeación estratégica.

#### *Objetivo del Puesto*

El jefe de Trabajo Social tiene como objetivo colaborar con la atención integral del usuario, desde el aspecto psicosocial.

#### *Funciones Genéricas*

- Organizar el servicio, planear acciones y distribuir las funciones y actividades de trabajo social.
- Establecer un vínculo claro y consistente de comunicación con instituciones de gobierno a las cuales les compete integrar la información relacionada con la situación jurídica de los usuarios.

#### *Tareas Específicas*

- Localización de familiares de los usuarios (en caso de que existan).
- Comunicación con otras instituciones para el traslado de usuarios.
- Elaboración de estudios socio-económicos.
- Visitas domiciliarias o en los lugares en donde se encuentren posibles candidatos.
- Realizar trámites legales.
- Notificación a quien detente la custodia legal en caso de enfermedad o deceso de algún usuario.

### 19.7 Jefe de Psicología

*Dependencia:* Depende jerárquica y funcionalmente del Director General y de la Junta de Gobierno.

*Nombramiento:* el Definitorio a propuesta del Director General

*Requerimientos para el puesto:*

1. Título de Licenciatura en Psicología con especialidad en el área Clínica o Educativa
2. Especialización en áreas afines al desarrollo infantil

*Habilidades deseables:*

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad de observación y escucha

Comunicación

Relaciones humanas

Capacidad de empatía

Gusto por los niños

Habilidad de planeación, organización, supervisión y coordinación de trabajo en equipo

*Objetivo del Puesto*

Evaluar y tratar aspectos socio-emocionales de los usuarios para promover su integración interpersonal y su bienestar psicológico en general

*Funciones Genéricas*

- Organizar el servicio, planear acciones y distribuir las funciones y actividades del departamento de psicología.

- Fomentar un entono de aceptación y escucha entre el personal de cara hacia el bienestar de los usuarios de acuerdo con las necesidades que se detecten en la vida cotidiana del albergue

#### *Tareas Específicas*

- Realizar e integrar estudios psicológicos aplicando pruebas y métodos seleccionados
- Dar terapia grupal e individual
- Realizar programas de modificación conductual de acuerdo con las necesidades particulares de los usuarios
- Participar en programas de enseñanza relacionados con sus actividades

#### **19.8 Jefe de Enfermería**

*Dependencia:* Depende jerárquica y funcionalmente del Director General y de la Junta de Gobierno.

*Nombramiento:* el Definitorio a propuesta del Director General.

*Requerimientos para el puesto:*

Título de Licenciado en Enfermería

Certificación actualizada por el consejo de la especialidad correspondiente

Experiencia en el ámbito médico-pediátrico

*Objetivo del Puesto:*

Asesorar, planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar de manera estratégica y de forma permanente todos los procesos relacionados con el personal de enfermería de acuerdo con las exigencias y líneas dictadas por la Junta de Gobierno y de las disposiciones legales vigentes.

*Funciones genéricas:*

Asegurarse del cumplimiento y la implementación de las Políticas Generales de Gestión en todo aquello que afecte a su Área.

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las actividades de Enfermería, así como de las actividades que se adscriban a su área

Asumir todas aquellas funciones que le delegue el Subdirector Asistencial o alguno de los miembros de la Junta de Gobierno previo consenso y aquellas inherentes a su cargo que no estén explicitadas en este documento.

Las áreas adscritas a esta jefatura serán:

- Enfermería General
- Auxiliar Asistencial

*Tareas Específicas*

- Responsabilizarse de la organización de los servicios de enfermería, tener bajo su dependencia al personal de los mismos y asegurarse de que su capacitación corresponda con los requerimientos externos e internos exigidos en cada puesto.
- Presidir la Junta de Enfermería.
- Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno los objetivos de su área, así como su sistema de evaluación, desarrollo y seguimiento.
- Elaborar el Plan de Atención en Enfermería y desarrollar los mecanismos necesarios para su implementación.
- Elaborar el manual de procedimientos de enfermería.
- Proponer a la Junta de Gobierno las necesidades de recursos humanos relativos a su área, participando en la selección de los nuevos cargos o puestos de trabajo relacionados con ella.
- Planificar la Formación y Promoción del personal de enfermería adscrito a su área.

- Colaborar con el Subdirector Asistencial en la organización general del albergue y en aquellos aspectos específicos que la Junta de Gobierno designe o requiera.
- Informar periódicamente a la junta de gobierno y formular propuestas para el mejor funcionamiento de su Área.
- Velar por el cumplimiento de las normas de bio-seguridad en el trabajo.
- Velar por un cuidado y el mantenimiento adecuados de los recursos materiales de los que se sirve o utiliza el personal de enfermería en el desarrollo de su trabajo: equipos, material e instalaciones
- Establecer y mantener los contactos necesarios para el desempeño de su función, teniendo informado permanentemente a la Junta de Gobierno

#### **19.9. Juntas Facultativas.**

Se solicita que cada Área descrita lleve a cabo Juntas Facultativas de donde emanen acuerdos que beneficien al funcionamiento cotidiano del albergue, constando en las actas de reuniones con periodicidad mínima de una vez al mes y que serán remitidas para su análisis a la Junta de Gobierno.

Esta Junta será convocada por el Director General y estará constituida por los mandos superiores e intermedios de los distintos departamentos; la periodicidad de las mismas pueden incrementarse según la necesidad correspondiente del albergue y del área específica, esta Junta no excluye las reuniones que a título personal y para el correcto desempeño puedan llevarse a cabo entre el encargado del área y una jefatura en particular.

### 19.10 Comités.

Se establece la necesidad del establecimiento, funcionamiento y seguimiento con informes permanentes mediante libro de actas y resúmenes de su gestión del siguiente Comité:

Comité	Reporta a:
Comité de Ética	Junta de Gobierno

La periodicidad de reuniones de dicho comité estará dispuesta en base a las necesidades del albergue y quedará sentada en libro de actas el orden de día y los acuerdos emanados. El comité contará con un plan anual en el que se mencionen objetivos cuantificables que mejoren el funcionamiento del albergue y podrán ser agregados aquellos que por el funcionamiento cotidiano requieran de una atención prioritaria.

Podrán ser miembros del Comité aquellas personas que por su funcionalidad dentro de la organización se relacionan con el ámbito de acción del mismo y sean aprobados por la Junta de Gobierno.

El tiempo de sesión o de las actividades derivadas de las responsabilidades adquiridas en el Comité en ningún caso podrán ser ejercidas fuera de su jornada laboral ni afectará en forma alguna el nivel de puesto asignado a la persona. En todo caso el ser miembro de un Comité será considerado inherente a las funciones del puesto para el que fue contratado el personal.



## DISPOSICIONES FINALES

El presente documento conforma un exhaustivo trabajo de equipo por parte de todos los miembros de la Curia Provincial, así como de los Colaboradores de la familia hospitalaria de San Juan de Dios en la Provincia de México, Cuba y América Central y representa un primer intento de normar de forma efectiva la vida de los Centros que de ella dependen, buscando una gestión más dinámica que facilite la operación de cada una de las Obras. Sin embargo, es susceptible de futuras revisiones y modificaciones acordes con la evolución de los tiempos, por tal motivo se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a. Para su puesta en marcha definitiva deberá ser sometido a la revisión y Vo. Bo. del Gobierno General de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios.
- b. El presente documento, solamente será modificable a solicitud o previo análisis de la Curia Provincial.
- c. Será susceptible de revisiones de evaluación anuales de tal forma que pueda mantenerse actualizado y acorde a las necesidades de la Provincia.