



COMUNIDAD CRÍTICA DE ESCULTISMO POPULAR, A.C.

ORGANIZACIÓN ASISTENCIAL Y DE DESARROLLO SOCIAL



Proyecto de la Asociación Civil denominada

Comunidad Crítica de Escultismo Popular, A. C.

Organización de la Sociedad Civil sin fines de lucro de tipo
Asistencial y de Desarrollo Social

Puebla, México 2023



scouts@escultista.org



+52 2227431265



Comunidad Crítica de
Escultismo Popular, A. C.



<https://escultista.org/>



Avenida Campestre #5303
Santa Cruz Buenavista,
C. P. 72150, Puebla, Puebla.
México.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
HISTORIA	6
MISIÓN	6
VISIÓN	6
VALORES	7
OBJETIVOS	9
Objetivos específicos:	10
PRINCIPIOS GENERALES DEL PROYECTO	12
PROPÓSITO	13
ESTRATEGIAS	14
BENEFICIO SOCIAL	15
META	15
AMBIENTE DE PARTICIPACIÓN DE INFANTES Y ADOLESCENTES	16
EL MÉTODO ESCULTISTA CRÍTICO POPULAR	16
PROGRAMA ESCULTISTA CRÍTICO POPULAR	18
ÁREAS DE DESARROLLO	18
GOBERNANZA DE LA ASOCIACIÓN	20
EL SUJETO AL QUE ASPIRAMOS	20
ORGANIGRAMA ASOCIACIÓN	22



ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE DESARROLLO ESCULTISTA (CDE)	23
ORGANIGRAMA HORIZONTAL	24
ANÁLISIS DE PUESTOS	25
Consejo Directivo	25
Dirección Administrativa	25
Dirección Pedagógica	27
Dirección de Mentoría	29
Mediador de Honor y Justicia	31
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	32
Asamblea	32
Consejo Directivo	33
Consejo Operativo	37
Departamentos Administrativos	43
Coordinaciones y Departamentos de Pedagogía	51
Departamentos de Mentoría	62
BIBLIOGRAFÍA	74



INTRODUCCIÓN

El escultismo es un movimiento educativo no formal que se ha caracterizado por estar involucrado en diferentes ámbitos históricos, especialmente al dar apoyo educativo extraescolar a niñas, niños y adolescentes desde que fue iniciado por el creador del *Método Escultista*, el militar inglés Baden-Powell; dicho proyecto ha permeado en la sociedad de diferentes formas, maneras y estructura alrededor del mundo siendo un referente del asociacionismo infantil y juvenil internacional.

El proyecto original, así como su conformación educativa, ha estado desvinculado de ciertos sectores desfavorables de la sociedad y de ciertos contextos de marginalidad a lo largo de su historia en el caso de México, ya sea por la situación económica que les impide participar a los involucrados adecuadamente de las actividades que se les organizan, ya sea por los índices de violencia que hacen difícil su práctica o incluso por sus creencias o forma de vida de ciertos estratos de la niñez y adolescencia excluida, que no encajan con los modelos escultistas existentes, provocando incluso cierto tipo de resistencia a su participación.

Es por lo que, viendo las necesidades de apoyo y soporte de la sociedad hacia niñas, niños y adolescentes en México, especialmente con los altos índices de criminalidad y violencia de los últimos años, que se ha planteado un proyecto enfocado a construir posibilidades alternativas substancialmente para los sectores urbano-populares, campesinos y de pueblos originarios.



Para ello, se ha trabajado por más de cinco años en la conformación de un proyecto alternativo que retoma los postulados de la pedagogía crítica, la teoría crítica y la educación popular latinoamericana en un marco de trabajo y organización comunal con el auxilio de la filosofía de la liberación, de forma tal que permita una actuar creativo pedagógico para niñas, niños y adolescentes, constituyéndose en lo que ahora se denomina **Método Escultista Crítico Popular**.

Es con este trabajo, desde el ámbito **Material** educativo no reglado y con la estructuración **Formal** de comunalidad, que se presenta un proyecto **Factible** con todo un entramado solidario de desarrollo comunitario, se impulsa consecuentemente, el trabajo de los comúnmente llamados grupos *Escultistas*, en los ahora denominados **Centros de Desarrollo Escultista**, el cual no se alcanza a comprender si se centra su observación exclusivamente a lo que se suscita en su interior, debido a que, en nuestro caso, se procura permear mediante el intercambio de información sobre las necesidades locales con la comunidad circundante, con un proyecto Escultista extramuros para que niñas, niños y adolescentes desde sus referentes particulares, sean agentes transformadores de su entorno cultural, social, medioambiental y espiritual.



HISTORIA

La asociación denominada Comunidad Crítica de Escultismo Popular, A. C. se fundó en la ciudad de Puebla un 25 de febrero del año 2021 con la finalidad de proporcionar una propuesta **asistencial** y de **desarrollo social** sin fines de lucro para niñas, niños y adolescentes desde la pedagogía crítica y la propuesta de Centros de Desarrollo, para ello, se utiliza el **Método Escultista Crítico Popular**, el cual es producto del análisis, deconstrucción y decolonización del escultismo, mediante el uso de la Teoría Crítica y su pedagogía, la Educación Popular y la Filosofía de la Liberación.

MISIÓN

Ser una Asociación Civil de **asistencia** y **desarrollo social** sin fines de lucro para niñas, niños y adolescentes de escasos recursos (enfocados en zonas populares y de pueblos originarios) que desarrolle actividades educativas no formales, talleres y cursos basados en el **Método Escultista Crítico Popular** posibilitando su subsistencia y desarrollo integral al promover la transformación de su realidad hacia condiciones más justas y humanas.

VISIÓN

Aspiramos a convertirnos en una Asociación Civil asistencial y de desarrollo social referente cuyas acciones impacten en el contexto de niñas, niños y adolescentes, permitiéndoles alcanzar condiciones de vida más justas y humanas al coadyuvar efectivamente con la transformación de su persona y entorno



social.

VALORES

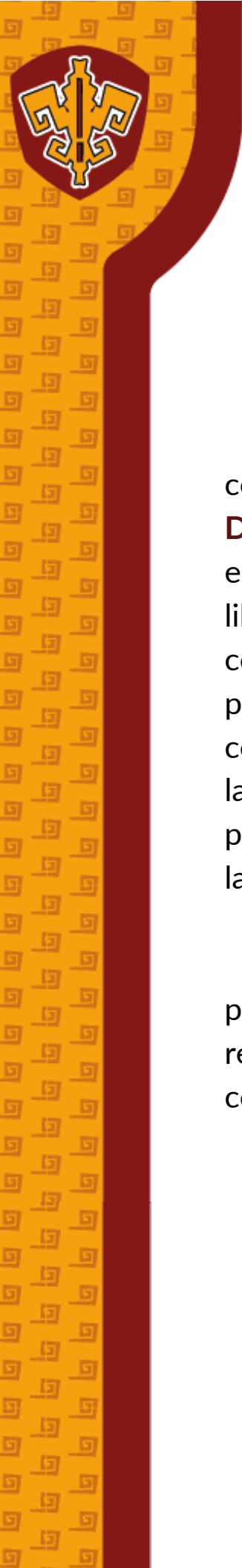
Es importante comprender que en nuestro caso nuestra propuesta se desmarca de la tradicional descripción valoral¹ (axiológica) que se hace en todos los proyectos, en ese sentido, apelamos a la filosofía crítica de la liberación sustentada en tres principios éticos.

- ✦ **Principio Material²:** Responder con la vida, para que la vida negada de las víctimas supere el estado de opresión que sufren, logrando expandirla según las exigencias de la vida en comunidad y, en último término, ampliándolo a todas las víctimas de la humanidad.
- ✦ **Principio Formal³:** Negar la ley injusta ante toda justificación de acto humano justo. Dicha injusticia puede probarse por no haber permitido al afectado oprimido una participación simétrica, o por el mismo contenido material de lo decidido (contrario al principio material ya enunciado).
- ✦ **Principio de Factibilidad:** No temiendo por la debilidad de la comunidad crítica ante el sistema; perseverando en la afirmación de la necesidad de criticar y luchar contra la injusticia del sistema porque, al final, se derrumbará como la aguerrida e inexpugnable estatua con «pies de barro» por

¹ Max Scheler, en las primeras décadas del siglo XX desarrolló una «ética material de los Valores» el cual nosotros no nos ceñimos porque la consideramos ingenua y en ocasiones bancaria al estilo explicado por Freire, ver a (Dussel, 2016)

² Se trata en cambio del contenido de un acto humano, su materia (no su forma) es lo que opera. Hay muchas morales (y éticas) que se diferencian por el contenido que las determinan. La mayoría de ellas afirman un solo principio normativo. (Dussel, 2016)

³ De las formas de alcanzar algo.



sus propias contradicciones, permaneciendo atentos para cuando se manifieste el «acontecimiento», diría A. Badiou, «estén disponibles para lo que se avecina inesperadamente». (Dussel, 2016)

Teniendo estas principios filosóficos en mente les conjugamos con los principios Educativos Escultistas de **Desarrollo Personal, Social y Espiritual** vinculados estrechamente con una **Lealtad** al proceso educativo de liberación, a los procesos de los discentes y a las luchas que se construyen; refrendamos la **Abnegación** en el ab-negare de uno por la comunidad, el sacrificio por el otro (communitas), así como la disposición de ser con el otro de manera comunitaria; y la **Pureza** en el sentido espiritual de buscar el bien común, la pretensión de bondad y a la ausencia de intereses contrarios a la causa, esos que oscurecen la verdad.

Finalmente, podríamos mencionar que nuestro valor principal está fundado en la búsqueda de la creación y recreación de la vida, de aquello que nos hace ser y hacer vida como eje rector de nuestro proyecto.

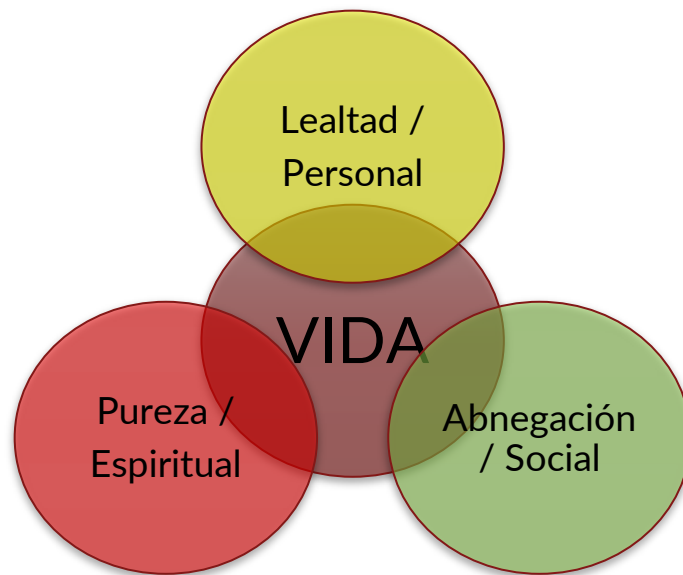


Ilustración 1. La materialidad ética del proyecto que relaciona los Principios Educativos Escultas de Desarrollo vinculado con sus virtudes teniendo centralidad en la vida

OBJETIVOS

General: Promover la Observación general número 11 (2009) y 17 (2013) del Comité de los Derechos del Niño, para el bienestar y el desarrollo de niñas, niños y adolescentes marginados, incluyendo a los que pertenecen a grupos de pueblos originarios, referente al artículo 31 de la Convención sobre los Derechos del Niño (1990) a través de la creación, organización y dirección de Centros de Desarrollo Escultista que les aseguren el respeto y la aplicación de los derechos consagrados en el mencionado artículo, así como de otros que se reconocen en dicho instrumento internacional, destacándose el derecho al descanso y el esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de su edad y a participar libremente en la vida cultural y en las artes.

Lo que significa la construcción de espacios en donde logren comportarse de manera tan activa o inactiva como



deseen, es decir, con momentos de esparcimiento libres de obligaciones, promoviendo una vida cultural que les permita brindar un sentido de pertenencia, así mismo, a que descubran y formen su propio sentido de identidad y, a su vez, contribuyan al estímulo y la sostenibilidad de la vida cultural y las artes tradicionales, permitiéndoles con ello, comprender su propia cultura y la de otras personas al ampliar los horizontes y aprender de otras tradiciones culturales y artísticas, favoreciendo la comprensión mutua y a la valoración de la diversidad.

Objetivos específicos:

- ❖ Mediante el establecimiento de Centros de Desarrollo Escultistas de forma comunal, niñas, niños y adolescentes marginados de las zonas populares, rurales o de pueblos originarios, desarrollar posibilidades de transformación de su realidad hacia condiciones de vida más justas y humanas mediante la promoción de actividades educativas, culturales, artísticas, recreativas y de capacitación para el trabajo.
- ❖ Brindar un servicio de asistencia a los infantes y adolescentes que, por su situación económica, no puedan sufragar los gastos de las actividades educativas de la organización, otorgándoles en su caso, vestido y becas de apoyo para su participación y desarrollo integral.
- ❖ Asegurar la existencia de recursos oportunos, efectivos y accesibles, así como de disponer de servicios culturalmente apropiados en los ámbitos de la salud, la nutrición, la educación, las actividades recreativas, los deportes y los servicios sociales que se brinden.



- ✿ Identificar a niñas, niños y adolescentes que requieran de medidas especiales para el reconocimiento y realización de sus derechos humanos, como en el caso de grupos originarios (niñez y adolescencia indígena), con discapacidad o en situación de pobreza.
- ✿ Dar seguimiento y apoyo a niñas, niños y adolescentes vulnerados en sus derechos para brindarles asistencia psicológica médica y legal, así como construir los mecanismos necesarios para canalizarlos con las instituciones correspondientes para salvaguardarlos en situación de riesgo.
- ✿ Búsqueda de la mayor satisfacción de todas y cada una de las necesidades de niñas, niños y adolescentes adoptando un enfoque basado en derechos que permita garantizar el respeto y protección a su dignidad e integridad física, psicológica, ética y espiritual.
- ✿ Adoptar medidas educativas para promover la toma de conciencia y cambiar las actitudes y prácticas discriminatorias, racistas, buscando el respeto hacia distintas culturas, religiones e idiomas.
- ✿ Establecer alianzas con la comunidad para que se generen proyectos autosustentables permitiendo dar la asistencia necesaria a los Beneficiarios hasta la consolidación del proyecto por la propia comunidad.
- ✿ Vinculación con comunidades populares, rurales o de pueblos originarios, para efectuar campamentos educativos para infantes y adolescentes con la promoción de los derechos humanos, la protección del medio ambiente, el compromiso cívico comunitario, de actividades enfocadas a la economía popular o de subsistencia familiar, cuando menos, una vez al año.



- ✦ Vincular a los Centros de Desarrollo Escultista con las comunidades locales donde estén apostados para ser ejes en la promoción de su desarrollo humano y sustentable a nivel regional y comunitario de forma comunal, enfocándose para ello en las necesidades emergentes de la comunidad local.
- ✦ Creación de **Bases Taller**⁴, en cada uno de los **Centros de Desarrollo Escultista**, como centros de participación para niñas, niños y adolescentes que les brinde un espacio para dar orientación social, capacitación para el trabajo, fomento educativo tanto cultural, artístico, científico y tecnológico, así como la realización de talleres para la promoción y defensa de los derechos humanos y la participación cívica en asuntos de interés público.

Como proyecto alternativo, se han planteado algunos elementos básicos para la elaboración del propósito escultista crítico popular, siendo estos:

PRINCIPIOS GENERALES DEL PROYECTO

Un proyecto para niñas, niños y adolescentes (Beneficiarios), con principios rectores como son:

- ✦ El del interés superior de la niñez y adolescencia.
- ✦ El de la no-discriminación por ninguna razón, ni circunstancia.
- ✦ El de igualdad sin distinción de raza, edad, sexo, religión, idioma o lengua, opinión política o de cualquier otra índole,

⁴ Nombre que se le da al lugar de práctica y acción a través de seminarios, cursos y talleres dentro de los Centros de Desarrollo Escultista.



origen étnico, nacional o social, posición económica, discapacidad, circunstancias de nacimiento o cualquiera otra condición suya o de sus ascendientes, tutores o representantes legales.

- ✿ El del derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo brindando asistencia material y programas de apoyo culturalmente apropiados preservando la calidad del medio ambiente natural.
- ✿ El derecho a la información sobre los programas que se ejecutan para ellos.
- ✿ El del respeto de las opiniones de la niñez y adolescencia asegurando su participación en consultas sobre los temas que les afectan, alentando la libre expresión.
- ✿ El de tener una vida libre de violencia.
- ✿ El de la tutela plena e igualitaria de los derechos humanos y de las garantías constitucionales.
- ✿ El de corresponsabilidad de los miembros de la familia, Estado y sociedad.
- ✿ El de vivir en familia, como espacio primordial de desarrollo.

PROPÓSITO

Ser un apoyo para que niñas, niños y adolescentes transformen sus condiciones de vida proyectándose hacia futuros más justos y humanos.

ESTRATEGIAS

Se pretende el logro de objetivos mediante el desarrollo de talleres, cursos o proyectos efectuados en las **Bases Taller** de los **Centros de Desarrollo Escultista**, o con la canalización a



especialistas en el área para casos específicos, enfocándose en las siguientes actividades preponderantes:

- ✿ Orientación social, educación y capacitación para el trabajo. (Asistencial)
- ✿ Promoción y fomento educativo, cultural, artístico, científico y tecnológico. (Desarrollo Social)
- ✿ Apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos en la infancia y adolescencia. (Desarrollo Social)
- ✿ Actividades cívicas, enfocadas a promover la participación ciudadana en asuntos de interés público. (Desarrollo Social)
- ✿ La asistencia jurídica, el apoyo y la promoción, para la tutela de los derechos de los menores. (Asistencial)
- ✿ La atención a requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación, vestido o vivienda. (Asistencial)
- ✿ La asistencia médica o a la atención en establecimientos especializados. (Asistencial)
- ✿ La promoción de la participación organizada de la población en las acciones que mejoren sus propias condiciones de subsistencia en beneficio de la comunidad. (Desarrollo Social)
- ✿ Apoyo para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas (pueblos originarios). (Asistencial)
- ✿ Fomento de acciones para mejorar la economía popular. (Asistencial)
- ✿ Apoyo en el aprovechamiento de los recursos naturales, la protección del ambiente, la flora y la fauna, la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la promoción del desarrollo sustentable a nivel regional y comunitario, de las zonas urbanas y rurales. (Desarrollo



Social)

- ✿ En colaboración con las autoridades y sus obligaciones, en que se respete el derecho individual o colectivo de niñas, niños y adolescentes, adoptando medidas que impidan que otros actores interfieran en el ejercicio de los derechos, así como, la obligación de que se adopten las medidas legislativas, administrativas, judiciales, presupuestarias, de promoción y de otra índole, adecuadas para facilitar el pleno disfrute de los derechos de la niñez y adolescencia.

Todas estas actividades de acuerdo con el artículo 79 de la ley del Impuesto Sobre la Renta en sus apartados VI y XXV.

BENEFICIO SOCIAL

Generar espacios Escultistas de desarrollo para la niñez y la adolescencia que permitan su pleno desenvolvimiento en el ámbito del arte, la cultura, así como de la concienciación con la finalidad de que logren construir alternativas de vida más justas y humanas.

META

Ser un movimiento educativo, no formal, alternativo, que se enfoque en realizar proyectos para la transformación personal y social para niñas, niños y adolescentes, esperando lograr ser una organización asistencial y de desarrollo social modelo para niñas, niños y adolescentes que les ayude a alcanzar condiciones de vida más justa y humana en concordancia con el artículo 31 de la declaración de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en un tiempo aproximado de 5 años.



AMBIENTE DE PARTICIPACIÓN DE INFANTES Y ADOLESCENTES

16

- ✧ Espacios libres de estrés.
- ✧ Espacios libres de discriminación.
- ✧ Espacios de protección ante cualquier daño o violencia social.
- ✧ Disfrute de descanso adecuado conforme a su edad y desarrollo.
- ✧ Disponibilidad de tiempo libre, sin actividades impuestas de ningún tipo.
- ✧ Espacios de oportunidades, de experimentar e interactuar con entornos naturales y con el mundo animal.
- ✧ Espacios de oportunidades de explorar y comprender el patrimonio cultural y artístico de su comunidad, y de participar en él, crearlo y plasmarlo.
- ✧ Espacios con el reconocimiento del valor y la legitimidad de los derechos al juego y la recreación, el descanso y el esparcimiento, y la participación en la vida cultural.

EL MÉTODO ESCULTISTA CRÍTICO POPULAR

El Método Escultista Crítico Popular es el que se aplicará en los Centros de Desarrollo Escultista, tanto para la aplicación del Programa en las Comunidades Educativas, como en los Proyectos Sociales, Medioambientales, Mentoría o Talleres y actividades Culturales y Deportivas que se desarrollen dentro de estos, por lo que deberá ser permeado en todos los Asociados, Colaboradores, Asociados y profesionistas que interactúen con los Beneficiarios; el cual consta de los siguientes elementos prácticos:



- ✿ La aceptación voluntaria de un compromiso de transformación personal y social plasmado en una «Promesa».
- ✿ La utilización de la técnica «aprender-haciendo» de una forma dialéctica y dialógica entre educador y educando, en donde ambos se educan y son educados en comunión y mediatizados por el mundo.
- ✿ La utilización permanente de pequeños grupos en forma de comunidades educativas con el deseo de reafirmar a los sujetos y crear saberes.
- ✿ La realización de actividades al aire libre como medio didáctico con la intención de propender a la observación, la convivencia con la naturaleza y la educación medioambiental con una perspectiva del buen vivir.
- ✿ El acompañamiento indirecto del adulto mediante su participación en forma estimulante y no interferente, libre y politizada, cuya intencionalidad es que las y los chicos tengan la oportunidad de participar en la organización, dirección de actividades, toma de decisiones y evaluaciones hacia la consolidación de una consciencia que permita nuevas lecturas del mundo y así, construyan otros mundos posibles.

PROGRAMA ESCULTISTA CRÍTICO POPULAR

Las Comunidades Educativas trabajarán de acuerdo con el Programa ESCULTISTA Crítico Popular, el cual contempla los siguientes elementos tras su transformación a la **perspectiva Comunal**:

- ✿ **Territorio** o espacio de trabajo, en el que los sujetos se apropian mediante el **Marco Simbólico**, un territorio que es más allá del simple lugar de trabajo, sino que es un área



en donde ese **ESTAR** nos transforma, en tanto estamos **SIENDO**.

- ✦ **Poder**, que se asume a través de la **Estructura de Comunidad de Grupo y sus Comunidades Educativas** hacia la causa pedagógica comunitaria, una estructura que en esencia ahora se plantea horizontal.
- ✦ **Trabajo**, llevado a efecto mediante una **Progresión Personal-Comunitaria** y, en su momento, transcomunitaria mediante el acercamiento y contacto con las comunidades aledañas.
- ✦ **Fiesta**, como semblante de vida en las **Actividades educativas** propias del Escultismo y en la entrega de insignias correspondientes a la conclusión de las respectivas progresiones del currículo educativo.

ÁREAS DE DESARROLLO

- ✦ **Desarrollo de afectividad**, se observa a través de la camaradería, aceptación, inclusión y expresión de amor con otros, el cariño y cuidado por su uniforme, su persona, la gente que le ama y rodea.
- ✦ **Desarrollo de carácter**, se observa a través de la interiorización de valores construidos de forma personal; la chica o el chico empieza a ver la toma de decisiones como estrategias para preservar la vida, al evitar accidentes o daños a otras personas, para tomar decisiones de vida. Empieza la apertura hacia actividades concordantes con su edad. Se promueven nociones de justicia y toma de decisiones sobre acontecimientos.
- ✦ **Desarrollo saludable**, se observa cuando aprende a protegerse y a buscar posibilidades de ayuda. Tiene la libertad de hablar sobre cosas que le incomodan o



necesidades que requiere sin impedimento de su desarrollo natural.

- ✿ **Desarrollo de la habilidad y la creatividad**, se observa cuando encuentra formas de resolver problemas cotidianos y se siente orgulloso de realizar las cosas por cuenta propia antes de recibir ayuda. Muestra así mismo un desarrollo psicomotor fino y un sentido del ritmo para adentrarse a expresiones artísticas más profundas.
- ✿ **Desarrollo de la conciencia hacia los demás**, se observa a través del diálogo y la posibilidad de expresarse, sin embargo, en ocasiones ésta no se puede dar si las chicas y chicos mantienen posiciones egocéntricas y aisladas a su mundo. Poco a poco habría que promoverles la apertura de observar a los otros.
- ✿ **Desarrollo de la expresión y la apreciación artística**, esta área de desarrollo es especialmente importante en la propuesta educativa, debido a que somos de las pocas organizaciones Escultas que la atienden directamente dentro de la Progresión. Se observa cuando las chicas y los chicos encuentran alternativas de expresión y comprensión de su mundo. Comúnmente las familias en México desdennan el arte y es en esta edad cuando se puede detectar a algún futuro artista en sentido «profesional».
- ✿ **Desarrollo de la espiritualidad**, se observa cuando la chica o el chico se siente como un sujeto lleno de vida trascendente y en relación con su mundo en un sentido biocéntrico.



GOBERNANZA DE LA ASOCIACIÓN

La Asociación propondrá una educación Escultista Crítico Popular cuya praxis está enfocada a la construcción dialógica y dialéctica de sujetos humanizándolos a través de la mediatización del mundo, como actores y autores, en tanto protagonistas de la historia. Consecuentemente la Gobernanza de la Asociación interna y externa se regirá por los **Principios de Buen Gobierno** de la estructura representativa de los Beneficiarios, los cuáles son:

- ✿ Obedecer y no mandar.
- ✿ Representar y no suplantar.
- ✿ Servir y no servirse.
- ✿ Convencer y no vencer.
- ✿ Bajar y no subir.
- ✿ Proponer y no imponer.
- ✿ Construir y no destruir.

EL SUJETO AL QUE ASPIRAMOS

Nuestra propuesta de educación para la liberación tiene por aspiración la concienciación (*conscienciser*⁵) a través de actividades, talleres y cursos. Se trata de crear múltiples procesos permanentes de humanización donde niños, niñas y

⁵ La conciencia crítica o *conscienciser* en francés, es un concepto acuñado originalmente por Franz Fanon desarrollado posteriormente por el pedagogo y teórico de la educación brasileño Paulo Freire en el campo social y de educación popular que se enfoca en lograr una comprensión profunda del mundo, permitiendo la percepción y exposición de las contradicciones sociales y políticas. La conciencia crítica también incluye tomar medidas en contra los elementos opresivos en la vida de uno que son iluminados por esa comprensión con la capacidad de intervenir en la realidad para cambiarla.



adolescentes problematicen su realidad y existencia para apropiarse de ellas.

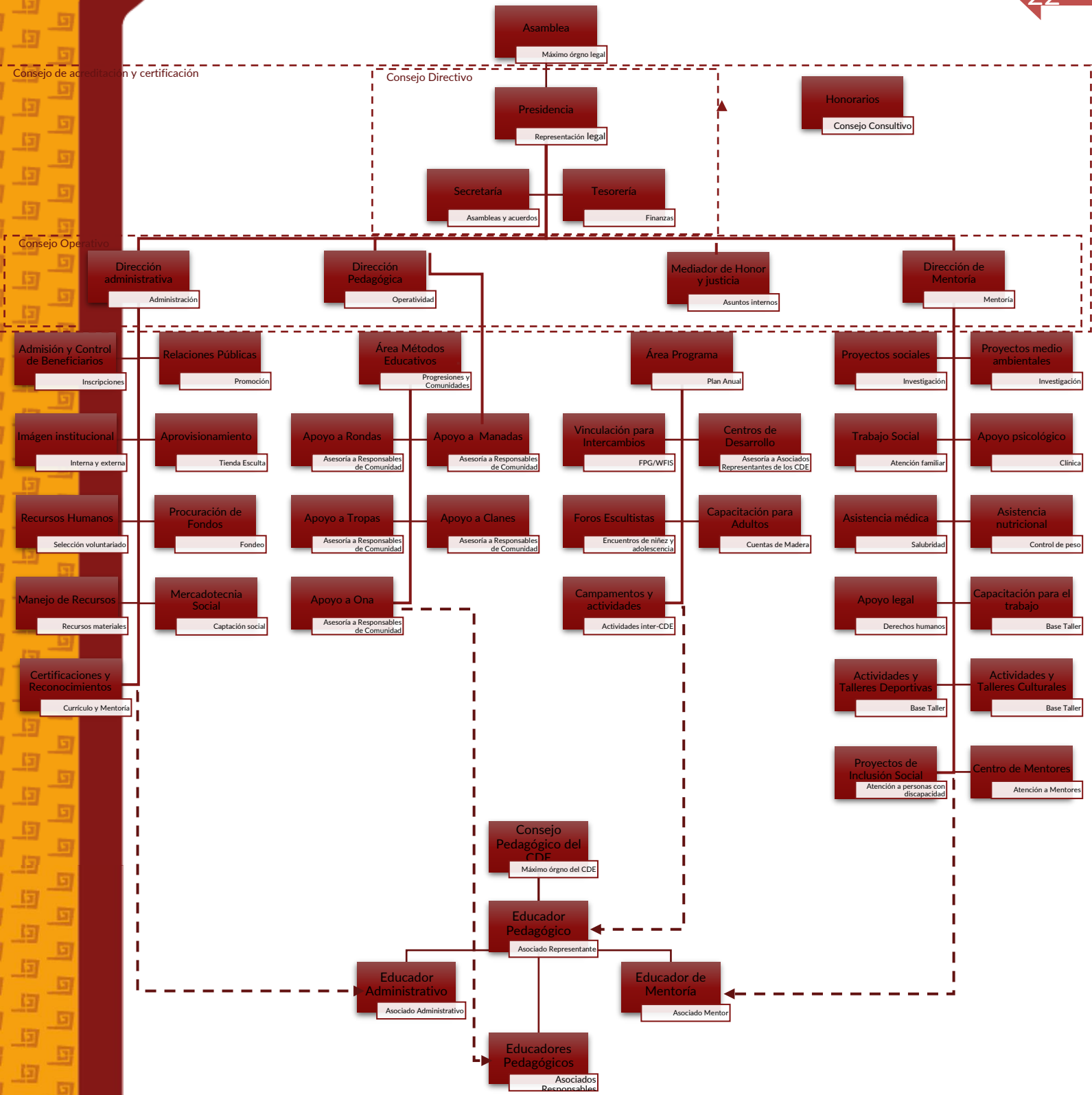
21

El objetivo de este proceso, en donde participan Educadoras y Educadores (Asociados), niñas, niños y adolescentes (Beneficiarios), es que se conviertan en sujetos que asumen una postura epistemológica, dialógica, crítica y creativa que les permita develar y desmitificar la realidad para construir opciones de liberación y humanización comunitaria.

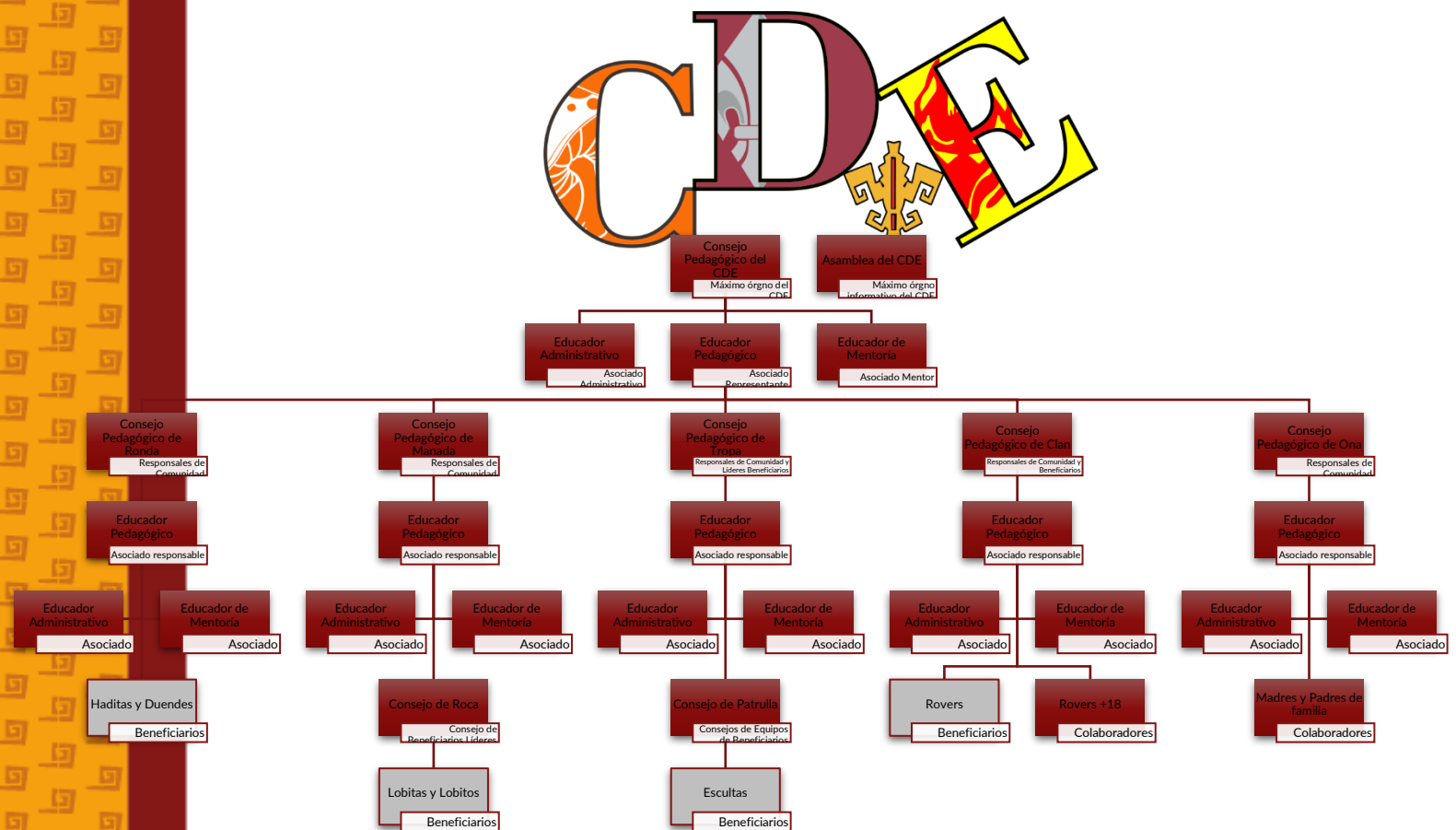
Consecuentemente, la educación Escultista Crítico Popular tiene una praxis enfocada a la construcción dialógica y dialéctica de sujetos humanizándolos a través de la mediatización del mundo, como actores y autores, en tanto protagonistas de la historia.



ORGANIGRAMA ASOCIACIÓN

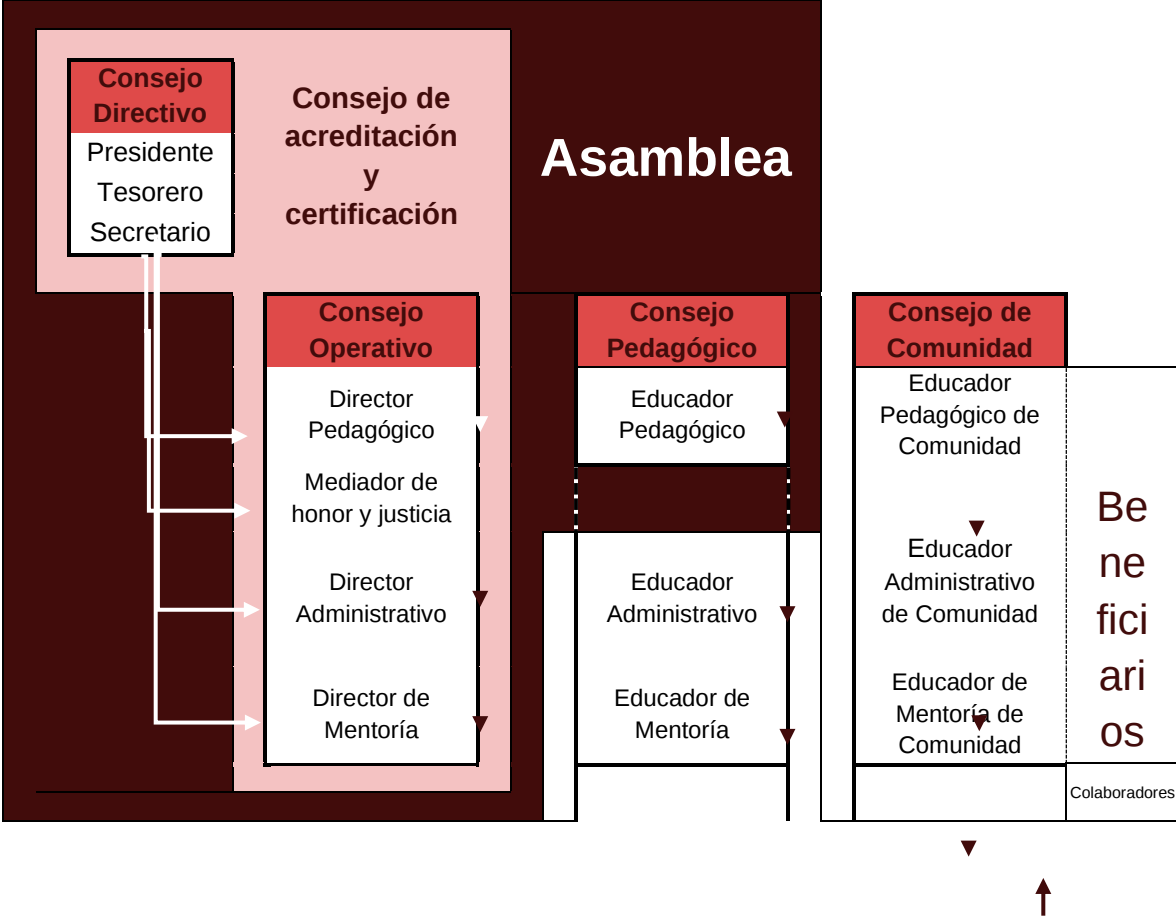


ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE DESARROLLO ESCULTISTA (CDE)





ORGANIGRAMA HORIZONTAL





ANÁLISIS DE PUESTOS

Consejo Directivo

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Presidente	1
Secretario	1
Tesorero	1

Dirección Administrativa

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Director Administrativo	1

1.1 Departamento de Admisión y Control de Beneficiario

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable de admisiones y control de Beneficiarios	1

1.2 Departamento de Relaciones Públicas

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable de Relaciones Públicas	1

1.3 Departamento de Imagen institucional

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable de imagen	1

1.4 Departamento de Aprovisionamiento

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable de ventas	1

1.5 Departamento de Recursos Humanos

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable de recursos humanos-encargado del departamento	1

1.6 Departamento de Captación de Recursos

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable de recaudación	1

1.7 Departamento de Manejo de Recursos

Nombre del Puesto	No. de Plazas
-------------------	---------------



Responsable de administración de recursos	1
---	---

1.8 Departamento de Mercadotecnia Social

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable de mercadotecnia social	1

1.9 Departamento de Certificaciones y Reconocimientos

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable de certificaciones y reconocimientos	1



Dirección Pedagógica

27

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Director Pedagógico	1

2.1 Área Métodos Educativos

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Coordinador de Métodos Educativos	1

2.1.1 - Departamento de atención a Educadores de Rondas

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Líder representante de Rondas	1

2.1.2 - Departamento de atención a Educadores de Manadas

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Líder representante de Manadas	1

2.1.3 - Departamento de atención a Educadores de Tropas

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Líder representante de Tropas	1

2.1.4 - Departamento de atención a Educadores de Clanes

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Líder representante de Clanes	1

2.1.5 - Departamento de atención a Educadores de Noas

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Líder representante de Noas	1

2.2 Área de Programa

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Coordinador de Programa	1

2.2.1 - Departamento de vinculación para Intercambios de Beneficiarios

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Jefe del departamento de Intercambios	1

2.2.2 - Departamento de atención a Centros de Desarrollo Escultista

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Jefe del departamento de Centros de Desarrollo	1

2.2.3 - Departamento de Foros Escultistas



Nombre del Puesto	No. de Plazas
Jefe del departamento de Foros Escultistas	1

2.2.4 -Departamento de Capacitación para Adultos

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Jefe del departamento de Capacitaciones para adultos	1

2.2.5 -Departamento de campamentos y actividades Intercentros de Desarrollo Escultista

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Jefe del departamento de Campamentos y Actividades	1



Dirección de Mentoría

29

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Director de Mentoría	1

3.1 Departamento de Centro de Mentores

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable del departamento de Mentores (Operación)	1

3.2 Departamento de Proyectos Sociales

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable del departamento de Proyectos sociales (Proyectista)	1

3.3 Departamento de Proyectos Medioambientales

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable del departamento de Proyectos medio ambientales (Proyectista)	1

3.4 Departamento de Proyectos de Capacitación para el Trabajo

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable del departamento de Capacitación para el trabajo (Operaciones)	1

3.5 Departamento de Proyectos de Actividades y Talleres Deportivas

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable del departamento de Proyectos medio ambientales (Proyectista)	1

3.6 Departamento de Proyectos de Actividades y Talleres Culturales

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable del departamento de Actividades y talleres culturales (Operaciones)	1

3.7 Departamento de Inclusión Social

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable del departamento de Inclusión Social (Psicólogo)	1

3.8 Departamento de Trabajo social

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable del departamento de Trabajo social (Trabajadora social)	1

3.9 Departamento de Apoyo psicológico

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable del departamento de Apoyo psicológico (Psicólogo)	1

3.10 Departamento de Apoyo Médico



Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable del departamento de Asistencia médica (Médico)	1

3.11 Departamento de Apoyo legal

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable del departamento de Apoyo Legal (Abogado)	1

3.1.2 Departamento de Asistencia Nutricional

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Responsable del departamento de Asistencia nutricional (Nutriólogo)	1



Mediador de Honor y Justicia

Nombre del Puesto	No. de Plazas
Mediador de Honor y Justicia	1



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Asamblea

Asamblea	
Ubicación	
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	No hay
Subordinados	Consejo Directivo
Objetivo del Puesto	
Tiene por función dar a conocer los proyectos de la Asociación a nivel nacional y su carácter es principalmente informativo y de supervisión.	
Comunicación:	Interna
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	-
Experiencia:	1 año para los asistentes como Asociado.
Conocimientos:	Debe diseñar contenidos que respondan tanto a los objetivos de la organización como con las necesidades de los usuarios o Beneficiarios de los servicios de la Asociación. En tal caso, es primordial saber combinar habilidades y conocimientos de varias disciplinas.
Habilidades:	Excelentes habilidades de redacción Conocimientos de la retórica del lenguaje y estructuras de contenidos Manejo de sistemas de gestión de contenidos (CMS) Manejo de herramientas de diseño y buenos criterios estéticos Conocimientos de branding o identidad de marca Conocimientos de conceptos y manejo de herramientas de Marketing de Contenidos Conocimientos de Redes Sociales Conocimientos de conceptos y manejo de herramientas de Diseño UX Conocimientos de conceptos básicos de Programación Manejo de herramientas de medición y análisis Facilidad para generar mapas conceptuales y procesos Capacidad de realizar análisis e informes Capacidad de dirigir equipos y gestionar proyectos Capacidad de realizar planes estratégicos
Funciones específicas	
Verificar, previo a sesionar, la validez de la representatividad de los Asociados Representantes. Considerar y aprobar el Orden del Día.	



Evaluar las conclusiones o acuerdos adoptados en la sesión anterior.

Informe del estado de cuentas del ejercicio anterior, que debe rendir el Consejo -Directivo de la Asociación, a través de su Tesorero.

El Balance y Estados Financieros del ejercicio anterior y anteproyecto de presupuesto del año en curso, que deberán ser elaborados anualmente por el Consejo Directivo.

Reportes de planes y programas del ejercicio anterior.

Proyectos de actividades para el ejercicio siguiente.

Los demás que le correspondan según estos Estatutos.

Cada seis años, en los años que corresponda, realizará la elección, de los Miembros del Consejo Directivo en las categorías que corresponda.

Resolver sobre las cuotas que deban cubrir los Asociados, de acuerdo con las sugerencias del Consejo Directivo.

Considerar las resoluciones del Foro de Jóvenes en los Centros de Desarrollo Escultista y en los encuentros organizados por la Dirección Pedagógica a través de su Área de Programa.

Resolver sobre los asuntos que le someta el Consejo Directivo.

Los demás que le correspondan según estos Estatutos.

Admitir y crear nuevos Centros de Desarrollo Escultista.

Admitir Asociados.

Determinar sobre la procedencia o improcedencia de sanciones en los casos que le hayan sido sometidos por el Consejo Directivo.

Verificar que se realizaron las sesiones de asambleas de los Centros de Desarrollo -Escultista, y sancionar su ausencia al Asociado Representante de dicho Centro.

Afiliar o incorporar la Asociación a otras agrupaciones u organizaciones y evaluar las relaciones con organizaciones similares. Cuando un Centro de Desarrollo Escultista tenga relación con otras organizaciones Escultistas que no haya generado convenio con la Asociación ya sea de forma esporádica o permanentemente, deberá informar al Consejo Directivo de manera clara, concreta e indicando tiempo que dure su relación, donde se deberá manifestar y el objetivo de la relación, con la intención de informar a la Asamblea.

Cualquier otro asunto relacionado con la marcha y administración de la Asociación.

Evaluar, modificar y aprobar los programas de actividades de la Asociación,

Formular, modificar e instrumentar el reglamento operativo o las políticas de la Asociación.

La formulación y modificación cuando proceda, de las normas y procedimientos pedagógicos y científico-técnico que deban observar los Centros de Desarrollo Escultista.

Realizar una Fiesta convivencial final del evento.

Consejo Directivo

Presidente	
Ubicación:	Consejo Directivo
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Asamblea
Subordinados	Consejo Operativo
Objetivo del Puesto	
Coordinar y vigilar la operación de los sistemas y procesos de administración de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios asignados a la Asociación, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos establecidos por la Asamblea y demás autoridades competentes en la materia. Representar a la Asociación interna y externamente.	
Comunicación:	Interna: Personal Directivo, Administrativo y Operativo.



	Externa: Dependencias del gobierno federal, estatal y municipal. Organismos internacionales.
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año mínimo de experiencia en un puesto similar
Conocimientos:	Tener una formación en dirección y administración de empresas será la herramienta fundamental para conocer a nivel global cómo funciona una organización. Es decir, adquirir aquellos conocimientos técnicos, específicos e intrapersonales que sumados a la experiencia llevan a ser un buen líder.
Habilidades:	Liderazgo. Saber delegar. Habilidad para la construcción de equipos. Saber comunicar. Capacidad de resolución de problemas. Resiliencia. Habilidades técnicas. Empatía y habilidades sociales. Fluidez en la toma de decisiones. Habilidades estratégicas. Habilidades para gestionar los cambios.
Funciones específicas	
Poder general para pleitos y cobranzas. Poder general para actos de administración, actos de dominio en materia de compraventa de bienes muebles e inmuebles. Poder general para actos de dominio sin limitación alguna, aplicado para cualquier tipo de trámite fiscal, incluyendo aquellos actos jurídicos que pueden realizarse con los poderes para actos de administración de bienes o para pleitos y cobranzas. Tener la representación legal de la Asociación y el uso de la firma social con todas las facultades generales y especiales que conforme a la ley requieran cláusulas especiales en los términos del Artículo 2554 del Código Civil Federal y sus correlativos de los estados de la República Mexicana, quedando facultado en forma expresa para articular y absolver posiciones, interponer toda clase de recursos y desistirse de los mismos, inclusive del juicio de amparo; formular querellas o denuncias criminales y ratificarlas constituyendo a la Asociación en coadyuvante del ministerio público y otorgar en los casos de que se proceda el perdón correspondiente. Suscribir títulos y documentos de crédito en los términos del Artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Representar a la Asociación ante cualquier autoridad judicial administrativa o de trabajo tanto federal como estatal, para lo cual se le deberá otorgar poder en materia laboral con facultades expresas para articular y absolver posiciones, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo setecientos ochenta y seis de la Ley Federal del Trabajo, con facultades para administrar las relaciones laborales y conciliar, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos once y ochocientos setenta y seis, fracciones Primera y Sexta de la citada Ley, así como comparecer en juicio en los términos de las fracciones Segunda y Tercera del Artículo seiscientos noventa y dos y ochocientos setenta y ocho de la ya mencionada Ley. Convocar directamente o por conducto del Secretario a las reuniones del Consejo Directivo, de los diversos Comités que se constituyan y a las Asambleas de Asociados, las cuales presidirá en todos los casos. Cumplir y hacer cumplir estos estatutos, así como los acuerdos emanados del Consejo Directivo y de las Asambleas tanto de Asociados, como las de los Consejos Pedagógicos. Designar las comisiones de trabajo que resulten necesarias para la ejecución de los programas de actividades aprobados, asignándoles sus funciones y facultades. Aprobar y autorizar los gastos y desembolsos que hagan o deban hacer los miembros del Consejo Directivo, los Comités que se establezcan o las comisiones de trabajo en ejercicio del presupuesto económico de la Asociación. Administrar y custodiar en coordinación con los Administradores que se designen el patrimonio social.	



Formular y someter a la consideración y aprobación de la asamblea de asociados el informe anual de actividades y el de tesorería.
Otorgar y revocar poderes generales y especiales, dentro de los límites de sus propias facultades.
Presidir el Consejo de Acreditación de la Asociación.
Las demás que se deriven de lo previsto en estos estatutos, de su carácter de representante legal de la Asociación o las que le sean expresamente asignadas por el Consejo Directivo o por la Asamblea de Asociados.

Tesorero

Ubicación	Consejo Directivo
-----------	-------------------

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato	Asamblea
----------------	----------

Subordinados	Consejo Operativo
--------------	-------------------

Objetivo del Puesto

Su labor es por tanto la realización de una buena gestión del dinero y de sus movimientos; en definitiva, una optimización en la gestión de los recursos líquidos de la compañía. Y por tanto, el objetivo fundamental del tesorero, es minimizar los costes relacionados con la financiación.

Comunicación:	Interna
---------------	---------

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria (Lic. en Contabilidad)
--------------	-------------------------------------

Experiencia:	1 año de experiencia
--------------	----------------------

Conocimientos:	Contabilidad. Reportes para donatarias ante el SAT en tiempo y forma. Reportes ante el INDESOL en tiempo y forma. Reportes y control de los recursos obtenidos, así como seguimiento a los compromisos de las convocatorias locales, nacionales e internacionales. Conocimiento del entorno interno y exhaustivo de nuestra Asociación.
----------------	---

Habilidades:	Tener visión a largo plazo. Criterio propio, personalidad para imponerlo y no dejarse arrastrar por modas o tendencias; construye argumentos sólidos para defender sus decisiones.
--------------	---

Funciones específicas

Asistir a todas las sesiones del Consejo Directivo y a las Asambleas de Asociados que se convoquen actuando en esas reuniones en tal carácter y presentando los informes financieros que correspondan.
Poder Especial para actos de Administración y Representar a la Asociación ante las autoridades Fiscales pudiendo efectuar cualquier trámite ante esta dicha autoridad.
Poder General para pleitos y cobranzas.
Llevar los libros contables de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y asegurar que se opere ordenada y oportunamente, con la presentación periódica de estados de cuentas.
Recibir las donaciones y emitir los respectivos comprobantes fiscales.
Ser el responsable del perfecto funcionamiento de la Administración de la Asociación, conforme a las Políticas de Administración y Finanzas de la Asociación



Preparar el presupuesto anual de la Asociación en conformidad con las pautas entregadas por el Consejo Directivo de la Asociación.

Asegurar el cuidado y mantenimiento del equipamiento y patrimonio de la Asociación. Atender el registro de propiedades de los bienes que lo requieran.

Validar el inventario de los bienes de la Asociación y consolidar los inventarios recibidos de los Centros de Desarrollo Escultista.

Acordar con el Consejo Directivo el nombramiento del Director de Administración.

Asegurar la recepción periódica de los estados de cuentas y la rendición de cuentas documentada de la gestión económica de los Centros de Desarrollo Escultista.

Preparar o hacer preparar el balance anual de la gestión económico - financiera de la Asociación.

Atender todos los aspectos impositivos y de seguros que correspondan a la Asociación.

Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Consejo Directivo.

Secretario

Ubicación	Consejo Directivo
-----------	-------------------

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato	Asamblea
----------------	----------

Subordinados	Consejo Operativo
--------------	-------------------

Objetivo del Puesto

Planear, proponer, instrumentar y evaluar los asuntos de carácter administrativo, llevando a cabo las políticas, planes y programas que se consideren necesarios para el logro de los fines que se han establecido dentro de la organización.

Comunicación:	Interna
---------------	---------

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura
--------------	--------------

Experiencia:	1 año
--------------	-------

Competencias:	- Aptitudes para la comunicación escrita. - Aptitudes para la gestión de cambios. - Capacidad para evaluar información financiera compleja. - Capacidad para priorizar tareas. - Capacidades organizativas. - Capacidad de mantener información confidencial. - Capacidad de prestar atención al detalle. - Capacidad de tomar la iniciativa. - Capacidad de trabajar bajo presión. - Decisivo. - Destrezas en informática. - Emprendedor. - Flexible. - Participa en el desarrollo de la planificación estratégica y corporativa. - Preciso. - Resistente. - Seguro.
---------------	---



Habilidades:	La habilidad de comprender cuestiones complejas de ámbitos legales, financieros y técnicos. La capacidad de centrarse en el detalle y trabajar con un gran nivel de precisión. Seguridad y buenas habilidades de comunicación y negociación para trabajar con personal de cualquier nivel y para mantener informados a los miembros públicos y a los accionistas. Excelentes habilidades de organización. La habilidad de priorizar muchas tareas y responsabilidades distintas en un entorno que cambia con rapidez. Una gran capacidad de adaptación. Habilidades de TIC.
Funciones específicas	
Asistir a todas las sesiones del Consejo Directivo y a las Asambleas de Asociados que se convoquen actuando en esas reuniones en tal carácter y levantando las correspondientes Actas y constancias de los acuerdos que se tomen y dándoles la difusión para los efectos que procedan. Por acuerdo del Presidente del Consejo Directivo, convocar a la celebración de las reuniones del propio Consejo o para la celebración de Asambleas de Asociados. Llevar actualizado, tener bajo su custodia y guardar en el Domicilio Fiscal los siguientes libros: de actas de Asamblea de la Asociación. de actas de las sesiones del Consejo Directivo. del registro anual de Asociados y Beneficiarios según lo establecen los Estatutos. del registro de altas, bajas y duración de gestión de los miembros del Consejo Directivo. los demás que le indique el Consejo Directivo. Levantar las actas a que se refiere el inciso a) precedente, firmarlas mancomunadamente con quien haya presidido las reuniones y certificar las copias que de esas actas se expidan, cuando sea el caso. Llevar un registro de los acuerdos tomados por la Asamblea de la Asociación y el Consejo Directivo, hacer labor de seguimiento de los mismos con sus responsables e informar sobre rezagos en la materia en las sesiones de dichos órganos. Compilar y enviar los informes al Consejo Directivo. Recibir, estudiar, producir y compilar proposiciones para reformar los Estatutos y normatividades e informar al Consejo Directivo sobre la materia. Mantener informada a la membresía sobre textos vigentes de Estatutos y normatividades de la Asociación. Informar al Consejo Directivo en su primera sesión del año, el resultado de las Asambleas de los Centros de Desarrollo Escultista. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Consejo Directivo.	

Consejo Operativo

Director Administrativo	
Ubicación	Consejo Operativo
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Consejo Directivo
Subordinados	Jefes de Departamento
Objetivo del Puesto	
Planificar y coordinar los aspectos relativos a la aplicación de la Política de Programa Educativo de la Asociación,	



asegurando que el Programa Educativo sea ofrecido con un apropiado nivel de calidad en las Comunidades Educativas de los Centros de Desarrollo Escultista.	
Comunicación:	Interna
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Experiencia demostrable como oficial administrativo. Experiencia en gestión de operaciones. Dominio de las funciones empresariales (RR. HH., finanzas, etc.). Conocimientos sobre planificación fiscal, preparación de presupuestos y elaboración de informes. Conocimientos sobre la legislación y las normativas pertinentes (p. ej., SEC). Dominio de MS Office y bases de datos. Excepcionales capacidades comunicativas e interpersonales. Habilidad para tomar decisiones y solucionar problemas. Excelentes capacidades de organización y de liderazgo. Grado en administración de empresas o un campo pertinente; se valorará mucho estar en posesión de un máster.
Habilidades:	Liderazgo. Saber delegar. Habilidad para la construcción de equipos. Saber comunicar. Capacidad de resolución de problemas. Resiliencia. Habilidades técnicas. Empatía y habilidades sociales.
Funciones específicas	
Manejar la imagen institucional, desde los uniformes, diseño de marca, establecimientos, actos protocolarios, etc. Será la encargada de las relaciones públicas con las instituciones externas o con futuras afiliaciones y/o certificaciones. Diseñar, dirigir y ejecutar las campañas de obtención de recursos financieros, asegurando la participación, en ellas, de los Centros de Desarrollo Escultista. Diseñar, dirigir y ejecutar los proyectos de obtención de recursos financieros, asegurando su presentación y seguimiento apropiado. Dirigir la Tienda Escultista asegurando que constituya, a la vez, un servicio para los miembros de la Asociación y una fuente de recursos financieros para la misma. Diseñar y conducir las acciones de comercialización y venta de productos y servicios que emprenda la Asociación para la obtención de recursos financieros. Llevará la administración de los recursos materiales y su la adecuada distribución en los Centros de Desarrollo Escultista, bajo solicitud a la Tesorería del Consejo Directivo. Recibirá la solicitud de nuevas afiliaciones de Asociados mayores de edad, verificando cumplan con la Política de Protección a Menores. Realizará las contrataciones o búsqueda de voluntarios para actividades solicitadas por la Dirección de Mentoría. Realizará evaluaciones de mercadotecnia social en los Centros de Desarrollo Escultista para verificar los puntos de oportunidad. Administra las solicitudes de inscripción de los Beneficiarios de los Diferentes Centros de Desarrollo Escultista. Verificar la realización de las Asambleas de los Centros de Desarrollo Escultista, velando por el cumplimiento de los plazos para sus convocatorias.	



Velar por que la Asociación esté debidamente representada en las organizaciones a las cuáles representa y atender al pago oportuno de las correspondientes cuotas de registro en acuerdo con Tesorería.

Administrar un eficaz sistema de comunicaciones internas con las diversas estructuras de la Asociación, asegurando que las comunicaciones sean ampliamente difundidas y/o distribuidas oportunamente a los destinatarios que corresponda, según el caso.

Director Pedagógico	
Ubicación	Consejo Operativo
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Consejo Directivo
Subordinados	Coordinador de Área de Métodos Educativos Coordinador de Área de Programa
Objetivo del Puesto	
Formar profesionales de la educación, capaces de analizar críticamente el saber pedagógico y la práctica educativa escultista, y de fundamentar su posición al respecto en las diferentes Comunidades Educativas dentro de los diversos Centros de Desarrollo Escultistas. Gestionar los procesos de Capacitación para Adultos atendiendo a las necesidades de los Beneficiarios, asegurando su nivel de Calidad. Representar a la Asociación en el ámbito Escultista ante otras organizaciones Escultistas.	
Comunicación:	Interna
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Pedagogo o la pedagoga con conocimiento experto de educación y pedagogía en el ámbito escultista; conoce y contextualiza los sistemas educativos y formativos actuales en el contexto.
Competencias	Ser. Saber. Hacer.
Habilidades:	Expresa adecuadamente sus ideas tanto de forma verbal como por escrito. Realizará procesos de planeación, administración y evaluación de planes, programas y proyectos innovadores. Colaborará en equipos orientados al estudio e intervención en problemas sociales con respeto a la pluralidad. Planteará y analizará críticamente los problemas educativos. Propondrá alternativas de atención, viables, pertinentes y consistentes, a problemáticas. Tomará decisiones pertinentes, desde una perspectiva pedagógica, en diversos ámbitos.
Funciones específicas	



Planificar y coordinar los aspectos relativos a la aplicación de la Política de Programa Educativo de la Asociación, asegurando que el Programa Educativo sea ofrecido con un apropiado nivel de calidad en las Comunidades Educativas de los Centros de Desarrollo Escultista.

Dirigir las tareas de estudio, elaboración, desarrollo, evaluación, revisión y adaptación del Programa Educativo de la Asociación y promover la publicación del material que sea necesario para ponerlo en práctica en las Comunidades Educativas.

Promover la constitución y funcionamiento de los Departamentos de Comunidad Educativa, ofreciéndoles asesoramiento y apoyo en la aplicación del Método Escultista y Programa Educativo Crítico Popular de forma específica en cada etapa.

Colaborar estrechamente con el encargado del Área de Programa, particularmente en la determinación y ajuste de los contenidos del Método Escultista y Programa Educativo Crítico Popular en el sistema de Capacitación de Adultos.

Actuar como asesor ante la Asamblea de la Asociación y el Consejo Directivo en asuntos de su competencia en las funciones que tengan relación con el Programa Educativo de la Asociación.

Designar un encargado de Área de Programa que vele por la calendarización de actividades para los Centros de Desarrollo Escultista brindando y dirigiendo capacitaciones, intercambios de beneficiarios, Foros Escultistas, Campamentos y la conveniente supervisión de los Centros de Desarrollo Escultista. Dentro de sus funciones se encuentran:

Asistir a los Educadores Pedagógicos de los Centros de Desarrollo Escultista en funciones técnicas relativas a la supervisión de la correcta aplicación del Método Escultista y del Programa Educativo.

Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del Programa Escultista, proponiendo a los Centros de Desarrollo Escultista, la realización de eventos en conformidad al Plan de Asociación.

Visitar regularmente los Centros de Desarrollo Escultista para asesorar a los Educadores Pedagógicos en la aplicación del Método Escultista y Programa Educativo Crítico Popular, promoviendo la propuesta educativa de la Asociación y brindando toda la información asociativa que sea pertinente.

Elaborar periódicamente informes sobre la aplicación del Programa Educativo en los Centros de Desarrollo Escultista.

Proponer, cuando corresponda, al Consejo Pedagógico, las adaptaciones al Programa Educativo que surjan de las necesidades locales.

Colaborar con la Capacitación, particularmente en el ajuste a la realidad local de los contenidos referidos al Programa Educativo y la aplicación del Método Escultista Crítico Popular.

Participar activa y regularmente en reuniones con los Consejos Pedagógicos de los Centros de Desarrollo Escultista.

Velar por la correcta instrumentación y realización de los Foros Escultistas por parte de los Centros de Desarrollo Escultista.

Asumir la responsabilidad de la realización del Foro de Escultistas junto al Departamento correspondiente.

Desarrollar junto con los Centros de Desarrollo Escultista el plan de trabajo de las actividades del Programa de cada Comunidad Educativa de la Asociación para el año y presentarlo al Director Pedagógico para su análisis en el Consejo Operativo.

Coordinar los intercambios nacionales o extranjeros con las Asociaciones, Centros de Desarrollo Escultista u Organizaciones infantiles para los Beneficiarios.

Director de Mentoría

Ubicación	Consejo Operativo
-----------	-------------------

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato	Consejo Directivo
----------------	-------------------

Subordinados	Jefes de Departamento
--------------	-----------------------

Objetivo del Puesto

Velará porque se sigan las políticas de Mentoría dentro de los Centros de Desarrollo Escultista.

Gestionará actividades y proyectos dentro de las Bases Taller de los Centros de Desarrollo Escultista.

Velará porque los Mentores de las diferentes Comunidades Educativas tengan los niveles adecuados para guiar a los Beneficiarios se realicen Planes Anuales de Mentoría de Forma Adecuada, derivando a las y los Beneficiarios que lo requieran a actividades dentro de la Base Taller.

Velará porque se ofrezcan cursos, talleres y demás en beneficio de la comunidad circundante donde se encuentre el Centro



de Desarrollo Escultista en beneficio de niñas, niños y adolescentes con la consecuente vinculación al proyecto Escultista.	
Comunicación:	Interna
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Tener oportunidad de explorar las propias creencias y actitudes que subyacen a los procesos de aprendizaje, enseñanza y mentoría. Poseer el conocimiento, habilidades y recursos para ayudar/apoyar a los Educadores principiantes a planificar intervenciones pedagógicas enfocadas en Mentoría. Presentar habilidades para evaluar el desempeño de los docentes teniendo como referencia ciertos estándares. Contar con habilidades para conducir conversaciones posteriores a las intervenciones pedagógicas de tal forma que los profesores principiantes lleguen a ser capaces de autoevaluarse, formulando planes de acción y permitiendo el continuo desarrollo profesional de los mismos. Construir conocimiento y desarrollar estrategias que les permitan su propio desarrollo profesional.
Habilidades:	Escucha y empatía: modelo ERR. Emplea el arte y la habilidad para preguntar: Preguntas abiertas y cerradas. Preguntas a lo largo del proceso: de inicio, desarrollo, maduración y separación. Habilidad para dar y recibir retroalimentación. Retroalimentación positiva o de refuerzo y retroalimentación de redirección o correctivo. Retroalimentación y prospectiva.
Funciones específicas	
Organizar cursos para Educadores Mentores que están en contacto directo con los Beneficiarios en las diferentes Comunidades Educativas de los Centros de Desarrollo Escultista. Coadyuvar en conjunto con los Centros de Desarrollo Escultista para la generación de Proyectos sociales, de inclusión y medioambientales con la comunidad circundante. Coordinar a los Proyectistas de los Centros de Desarrollo Escultista para la gesta de Proyectos Sociales o Medioambientales. Establecer en los Centros de Desarrollo Escultista actividades permanentes como Talleres, Actividades Deportivas, Actividades Culturales y Capacitación para el Trabajo mediante el establecimiento de Bases Taller. Establecer espacios dentro de los Centros de Desarrollo Escultista para brindar apoyo psicológico, legal, médico, nutrición con el adecuado desarrollo de un Trabajo Social.	

Mediador de Honor y Justicia	
Ubicación:	Mediador de Honor y Justicia
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Consejo Directivo
Subordinados	No hay



Objetivo del Puesto	
Atender las quejas y diferendos que surjan al interior de la organización, especialmente en lo que respecta a la suspensión de derechos o la remoción definitiva. Fungir como fiscal interno dando prioridad al cumplimiento de la ley en beneficio de la organización y fines. Validar cualquier lineamiento, reglamentación, política interna. Ser el abogado Patrón de la Asociación ante cualquier litigio.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciado en Ciencias Jurídicas.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Amplios conocimientos jurídicos Desarrollo de objetivos y una estrategia jurídica Conocimientos en Tecnologías
Habilidades:	Seriedad, integridad y ética profesional elevada Excelentes dotes analíticas y de criterio Aptitudes interpersonales y de comunicación Capacidad de organización Personalidad equilibrada, con autoestima positiva Personalidad equilibrada, con autoestima positiva Capacidad de observación y concentración
Funciones específicas	
En caso de cualquier conflicto, el Beneficiario o sus tutores podrán interponer una queja ante el Mediador de Honor y Justicia quien remitirá la resolución al Consejo Pedagógico del Centro de Desarrollo Escultista respectivo, siendo su dictamen de carácter inapelable. La solicitud de un Beneficiario de cambio de Centro de Desarrollo Escultista en caso de conflicto se realizará a través del Mediador de Honor y Justicia, previo informe al Consejo Pedagógico de la Comunidad del Centro de Desarrollo Escultista del que se retira. El Mediador será quien dictamine lo concerniente sobre la procedencia de cambio, remitiendo la resolución al Consejo Directivo quién informará a los Centros de Desarrollo Escultista en cuestión sobre ésta, siendo su dictamen de carácter inapelable. En los casos de imposición de sanciones de cualquier índole, los interesados gozarán del derecho de audiencia, previo a la determinación relativa a cualquier clase de sanción ante el Mediador de Honor y Justicia. De la misma forma, cualquier lineamiento, reglamentación, política interna tendrá que llevar su validación. El Mediador de Honor y Justicia será a su vez, el abogado Patrón de la Asociación ante cualquier litigio.	

Departamentos Administrativos

1.1 Departamento de Admisión y Control de Beneficiarios	
Ubicación	Administración
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director Administrativo
Subordinados	No lo requiere el puesto



Objetivo del Puesto	
Realizar todo el proceso de inscripción, así como el llenado de la Fiche de Ingreso y toda la documentación requerida, promover el cumplimiento de los programas hacia los Beneficiarios, credencialización, así como también mantener actualizados los datos estadísticos de la Organización; así mismo, de supervisar el seguimiento de los programas de ayuda.	
Comunicación:	Interna y externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Planeación estratégica. Administración. Control de datos. Manejo y control de archivos. Planes y programas de estudio de nivel.
Habilidades:	Integración e interpretación de información. Facilidad de expresión oral y escrita. Trabajo en equipo. Comunicación interpersonal. Minuciosidad. Orden y organización. Capacidad para tomar decisiones y resolver situaciones conflictivas. Sentido de responsabilidad Iniciativa. Madurez de criterio. Tolerancia. Liderazgo. Tiempo de Dedicación.
Funciones específicas	
Mantener informados a los directivos de la organización, en el marco de la rendición de cuentas, acerca del desarrollo de sus funciones. Entregar a la autoridad competente la información correspondiente a sus procedimientos de Control de los Beneficiarios en tiempo y forma. Proponer alternativas de solución apegadas a las leyes establecidas. Establecer lineamientos y normas de control para garantizar que los beneficios garanticen mayor confiabilidad y eficiencia. Realizar la difusión, aplicación y seguimiento principalmente a las normas establecidas en las etapas de selección, inscripción, reinscripción y certificación de los programas. Verificar que la documentación que presenten los alumnos de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos por las autoridades correspondientes para la inscripción. Verificar que los documentos oficiales que acrediten a los beneficiarios se apeguen a las normas establecidas por las Normas Vigentes. Integrar y actualizar la información relativa al registro y control de los beneficiarios en el sistema informático de control. Proporcionar la información y documentación que requieran tanto las autoridades administrativas y mentores. Supervisión y seguimiento de Beneficios. Supervisar la expedición de credenciales para los beneficiarios y el personal de la Asociación en tiempo y forma. Dar difusión y realizar la inscripción y seguimiento de los Programas de Seguridad social (IMSS y Seguro de Vida). Verificar el seguimiento a las solicitudes de información y/o documentos de Archivo Muerto. Dar difusión y seguimiento a los programas y Beneficios de la Asociación.	

1.2 Departamento de Relaciones Públicas	
Ubicación	Administrativo
Relaciones de autoridad	



Jefe inmediato	Director administrativo
Subordinados	No los requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Desarrollar e implementar estrategias de comunicación, creación de conciencia y de promoción, realizar programas de información y publicitar actividades y eventos, además de entablar relaciones con los medios de comunicación y con toda persona o ente que favorezca a la Organización en representación de la misma.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciado en ciencias de la comunicación, administración de empresas, mercadotecnia
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	TIC's. Gestión financiera para el establecimiento de presupuestos. Gestión del tiempo.
Habilidades:	Redactar con un estilo claro y conciso. Prestar mucha atención a los detalles. Escribir en estilos diferentes, adaptados al público de la publicación para la que se debe redactar. Ser creativo. Ser enérgico. Hablar y escribir con capacidad de persuasión. Trabajar bien en equipo. Llevarse bien con personas de diferentes ámbitos de la vida. Ser discreto y diplomático. Planificar, organizar y coordinar varios proyectos al mismo tiempo Ser la calma bajo presión Buenas habilidades de comunicación verbal, de negociación y de presentación, y una buena oratoria. Habilidades de investigación. Habilidades de edición. Un interés de servir.
Funciones específicas	
Administrar todas las actividades y estrategias pertinentes a las relaciones públicas, a los fines de manejar la imagen pública de la Organización. Planificar, implementar y manejar las estrategias de relaciones públicas. Monitorear la publicidad a los fines de determinar las inquietudes de la Organización. Gestionar las comunicaciones de la Asociación con el público, consumidores, inversionistas, periodistas y demás especialistas de los medios. Planificar estrategias y campañas publicitarias. Desarrollar, implementar y evaluar las estrategias y los programas de comunicación diseñados para informar a la Organización, al público en general acerca de las iniciativas y políticas de la Organización a la que representan. Mantener y actualizar los portales de comunicación internos y externos, incluyendo comunicados, páginas web y redes sociales. Delegar o realizar investigación relevante de información. Asistir a eventos con los medios, al igual que a reuniones con los usuarios, proveedores y organizaciones sociales. Reunirse con organizaciones internas y externas, socios, gerentes, profesionales del medio y agencias de mercadeo y publicidad, a los fines de coordinar los distintos aspectos de las campañas y actividades de relaciones públicas. Asistir en la preparación y distribución de materiales vinculados a las relaciones públicas, incluyendo comunicados de prensa, folletos, afiches, campañas publicitarias e informes. Iniciar y mantener contacto con los medios con el fin de obtener oportunidades de publicidad. Organizar entrevistas y ruedas de prensa. Contactar a los medios para lograr que le hagan cobertura a los eventos y conferencias. Ser vocero de la Organización y dar respuesta a cualquier consulta o pregunta de manera escrita u oral. Asistir en la planificación y ejecución de lanzamientos de prensa, recopilando informes y presentando nuevos productos a	



la prensa.
Redactar historias concisas en distintos formatos para la prensa.
Establecer comunicación con periodistas, individuos influyentes y demás miembros de los medios.
Implementar campañas y estrategias para los medios de comunicación.
Posicionar la cobertura mediática que sea necesaria.

1.3 Departamento de Imagen institucional	
Ubicación	Administrativo
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director administrativo
Subordinados	No lo requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas.	
Comunicación:	Interna
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Mercadotecnia y Publicidad. Periodismo. Diseño visual. Arquitectura de la Información. Programación. Dirección de proyectos.
Habilidades:	Excelentes habilidades de redacción. Conocimientos de la retórica del lenguaje y estructuras de contenidos. Manejo de sistemas de gestión de contenidos. Manejo de herramientas de diseño y buenos criterios estéticos. Conocimientos de conceptos y manejo de herramientas de Mercadotecnia de Contenidos. Conocimientos de Redes Sociales. Manejo de herramientas de medición y análisis. Capacidad de realizar análisis e informes. Capacidad de dirigir equipos y gestionar proyectos. Capacidad de realizar planes estratégicos.
Funciones específicas	
Liderar procesos de investigación sobre el mercado, la competencia y los usuarios. Trabajar cerca de diseñadores y directores de proyectos para colaborar con el diseño de productos o servicios. Diseñar y coordinar el proceso de generación de contenidos desde la ideación hasta la creación, la distribución, el análisis y el mantenimiento. Diseñar y coordinar el proceso de revisión y aprobación de contenidos. Monitorear y medir regularmente los contenidos, y proponer recomendaciones para mejorar el rendimiento. Estar al día con las buenas prácticas y tendencias, y transmitir los conocimientos al equipo. Contratar personal para sumar al equipo de generación de contenidos. Liderar y administrar diferentes proyectos simultáneamente.	



1.4 Departamento de Aprovisionamiento (Uniformes)	
Ubicación	Administrativo
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director administrativo
Subordinados	No lo requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Planificar y coordinar el correcto flujo de materiales, tramitando la compra de productos a proveedores y asegurando el correcto suministro de los mismos en tiempo, calidad, cantidad y coste.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Formación en Gestión de Stock y Almacenes. Formación en Logística. Técnico Superior en Transporte y Logística.
Habilidades:	Organización. Buen relacionamiento. Conocimiento de las estrategias de la Asociación. Negociación. Actualización constante. Ética.
Funciones específicas	
Cálculo de necesidades. Compra o adquisición. Obtención. Almacenamiento. Despacho y distribución. Control de stocks. Utilización de desperdicios.	

1.5 Departamento de Recursos Humanos	
Ubicación	Administrativo
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director administrativo
Subordinados	No lo requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Definir, administrar y coordinar políticas y procedimientos de Recursos Humanos orientados a apoyar a la Asociación en el logro de sus metas y estrategias en la captación de Recursos y en la selección de éstos así como de prestadores de	



Servicios Sociales.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	TIC's Gestión financiera para el establecimiento de presupuestos. Gestión del tiempo. Planeación estratégica. Administración. Control de datos. Manejo y control de archivos.
Habilidades:	Capacidades de liderazgo. Motivación. Habilidades de comunicación. Gestión del tiempo. Capacidad de innovar.
Funciones específicas	
Desarrollar e implementar estrategias e iniciativas de RR. HH. alineadas con la estrategia de la Asociación. Tender puentes en las relaciones entre los directivos y los voluntarios ocupándose de las demandas, reivindicaciones y otros problemas. Gestionar el proceso de reclutamiento y selección. Apoyar las necesidades de la Asociación actuales y futuras a través del desarrollo, el compromiso, la motivación y la conservación del capital humano. Desarrollar y controlar estrategias de RR. HH. generales, sistemas, tácticas y procedimientos en toda la organización Fomentar un entorno de trabajo positivo. Supervisar y gestionar un sistema de evaluación del rendimiento que promueva un rendimiento alto. Mantener planes de pago y programas de beneficios. Valorar las necesidades de formación para aplicar y controlar programas de formación. Informar a la dirección y ofrecer apoyo en las decisiones a través de métricas de RR. HH. Garantizar el cumplimiento a lo largo de la gestión de los Recursos Humanos.	

1.6 Departamento de Captación de Recursos	
Ubicación	Administrativo
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director administrativo
Subordinados	No lo requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Forjar estrategias innovadoras para la obtención de Recursos, desde buscar donaciones pequeñas de organizaciones bilaterales de desarrollo hasta tratar asuntos del sector privado dentro de sus propias comunidades.	
Comunicación:	Interna
Especificaciones del puesto	



Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Capacidad de análisis. Proactividad, dinamismo abierto a la innovación, creatividad, iniciativa, mente inquieta. Persona autónoma y resolutiva. Habilidades comunicativas. Sensibilidad hacia el tercer sector.
Habilidades:	Comunicación. Negociación. Persuasión.
Funciones específicas	
Asegurarse de que los fondos se captan siguiendo las instrucciones del director general dadas por el patronato. Crear e implementar la estructura y funciones necesarias para poder captar fondos de forma exitosa. Informar periódicamente al director general del resultado de las actividades de captación de fondos.	

1.7 Departamento de Manejo de Recursos	
Ubicación	Área Administrativa
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director administrativo
Subordinados	No lo requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Recibir, revisar y organizar los materiales y productos, equipos y herramientas a fin de atender oportunamente las entregas a los beneficiarios.	
Comunicación:	Interna
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Codificar la mercancía e ingresarla al almacén. Registro de archivos. Elaborar entradas y salidas de materia. Hacer inventarios. Manejo de Excel.
Habilidades:	Creativo. Buena presentación. Orientado a resultados. Trabajo en equipo. Apertura para aceptar sugerencias. Proactivo. Responsable. Organizado. Excelente ortografía.

**Funciones específicas**

Ordenar, cuidar, generando políticas de gestione de materiales y muebles e inmuebles.
Entregar el material solicitado por el personal que lo solicite con base a procesos de su área.
Propiciar, fomentar y supervisar el orden, disciplina y limpieza en el Almacén.
Registrar entrada y salida de los materiales.
Conservar, archivar y mantener en orden los registros generados de su área conforme lo establecen los procesos.
Realizar los trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en esta descripción de puesto y que por su naturaleza le corresponden.
Programación de entrega.
Elaborar la requisición de insumos faltante con base a procesos.
Recibir y cotejar los materiales solicitados al proveedor con base a procesos.
Entrega de indicadores semanales de entradas y salidas del almacén
Participar en las reuniones de trabajo que organice su Departamento o Coordinador.
Participar en la capacitación interna de su área.
Apoyar en el inventario de insumos de Almacén.

1.8 Departamento de Mercadotecnia Social

Ubicación	Área Administrativa
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director administrativo
Subordinados	No lo requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Realizar proyectos que impliquen la modificación de opiniones o comportamientos, fomentar valores o una práctica social. Aplicar las técnicas del marketing comercial para el análisis, planeamiento, ejecución y evaluación de programas diseñados para influir en el comportamiento voluntario de los beneficiarios como objetivo en orden a mejorar en su bienestar personal y el de su sociedad.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Mercadotecnia
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Conocimiento de los distintos canales de marketing Capacidad de análisis de información. Liderazgo. Pensamiento estratégico Negociación. Comunicación efectiva. Trabajo en equipo Innovación/creatividad Calidad en el servicio Relaciones públicas.
Habilidades:	Identificar la necesidad social. Creativo. Proactivo. Analítico. Capacidad de pensamiento. Estratégico. Habilidades comunicacionales Liderazgo. Excelentes habilidades de comunicación interpersonal, escrita y oral.

Funciones específicas



Mantenimiento de nuestra presencia en las redes sociales en todos los canales digitales.
Aportar estrategias de crecimiento nuevas y creativas.
Emplear las herramientas de marketing para el bienestar social.
Promover un cambio de ideas, comportamientos, creencias y actitudes.
Desarrollar, Implementar, seguir y analizar las campañas necesarias para la captación social.

50

1.9 Departamento de Certificaciones y Reconocimientos

Ubicación	Área Administrativa
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director administrativo
Subordinados	No lo requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Realizar y revisar la documentación relacionada con los currículum y la documentación de mentoría.	
Comunicación:	Interna
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Procesador de textos. Manejo de internet. Manejo de la base de datos. Ortografía. Redacción.
Habilidades:	Habilidades en manejo de equipo de oficina. Considerable nivel de organización. Discreción. Iniciativa.
Funciones específicas	
Confeccionar cartas, certificados y otros documentos. Recibir la documentación que llega a la organización.	

Coordinaciones y Departamentos de Pedagogía

2.1 Área Métodos Educativos

Ubicación	Pedagogía
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Dirección Pedagógica
Subordinados	Líderes Representantes de Ronda, Manada, Tropas, Clanes y Noa.



Objetivo del Puesto	
Coordinar todas las actividades de la Asociación a su encargo; supervisa el desempeño de los líderes, controlar los proyectos educativos de la Asociación, establecer los objetivos generales, además de asegurar que todas estas actividades se realicen de manera eficiente, organizada, segura de acuerdo con los principios, proyectos y propuestas de cada una de las Comunidades Educativas de la Organización.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Debe contar con una base de conocimientos de métodos de enseñanza exitosos, liderazgo eficaz, habilidades analíticas y perspectivas interdisciplinarias. Asumir tareas docentes, financiero-administrativas y organizacionales, es decir roles gerenciales, administrativos y docentes.
Habilidades:	Liderazgo. Saber delegar. Habilidad para la construcción de equipos. Saber comunicar. Capacidad de resolución de problemas. Resiliencia. Habilidades técnicas. Empatía y habilidades sociales.
Funciones específicas	
Ostentar la representación de las comunidades, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad. Dirigir y coordinar todas las actividades de las comunidades hacia la consecución del proyecto educativo del mismo. Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito. Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario. Favorecer la convivencia en las comunidades, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos. Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima. Impulsar procesos de evaluación interna de las comunidades, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación de los líderes y promover planes de mejora de la calidad, así como proyectos de innovación e investigación. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto de la organización, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales de la organización. Proponer a la Consejería Operativa competente en materia pedagógica el nombramiento y cese de los integrantes del equipo directivo. Aprobar el calendario general de actividades, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, y el proyecto educativo.	

2.1.1 – Departamento de atención a Educadores de Rondas

Ubicación	Pedagogía
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Coordinador de Métodos Educativos



Subordinados	No los requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Coordinar todas las actividades de los Educadores de la Comunidad; supervisar el desempeño de los Educadores de las Comunidades, controlar los programas y progresiones en concordancia con los planes educativos de la Asociación, establecer los objetivos generales, además de asegurar que todas estas actividades se realicen de manera eficiente, organizada, segura y eficiente.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Debe contar con una base de conocimientos de métodos de enseñanza exitosos, liderazgo eficaz, habilidades analíticas y perspectivas interdisciplinarias. Asumir tareas docentes, financiero-administrativas y organizacionales, es decir roles gerenciales y administrativos.
Habilidades:	Liderazgo. Saber delegar. Habilidad para la construcción de equipos. Saber comunicar. Capacidad de resolución de problemas. Resiliencia. Habilidades técnicas. Empatía y habilidades sociales.
Funciones específicas	
Ostentar la representación de la comunidad de ronda, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad. Dirigir y coordinar todas las actividades de la comunidad hacia la consecución del proyecto educativo del mismo. Promover la innovación e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito. Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario. Favorecer la convivencia en la comunidad, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos. Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima. Impulsar procesos de evaluación interna de las comunidades, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación de los líderes y promover planes de mejora de la calidad, así como proyectos de innovación e investigación. Proponer a la Consejería competente en materia pedagógica el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.	

2.1.2 – Departamento de atención a Educadores de Manadas

Ubicación	Pedagogía
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Coordinador de Métodos Educativos
Subordinados	No los requiere el puesto
Objetivo del Puesto	



Coordinar todas las actividades de los Educadores de la Comunidad; supervisar el desempeño de los Educadores de las Comunidades, controlar los programas y progresiones en concordancia con los planes educativos de la Asociación, establecer los objetivos generales, además de asegurar que todas estas actividades se realicen de manera eficiente, organizada, segura y eficiente.	
Comunicación:	Interna y externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Debe contar con una base de conocimientos de métodos de enseñanza exitosos, liderazgo eficaz, habilidades analíticas y perspectivas interdisciplinarias. Asumir tareas docentes, financiero-administrativas y organizacionales, es decir roles gerenciales y administrativos.
Habilidades:	Liderazgo. Saber delegar. Habilidad para la construcción de equipos. Saber comunicar. Capacidad de resolución de problemas. Resiliencia. Habilidades técnicas. Empatía y habilidades sociales.
Funciones específicas	
Ostentar la representación de la comunidad, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad. Dirigir y coordinar todas las actividades de la comunidad hacia la consecución del proyecto educativo del mismo. Promover la innovación e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito. Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario. Favorecer la convivencia en la comunidad, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos. Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima. Impulsar procesos de evaluación interna de las comunidades, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación de los líderes y promover planes de mejora de la calidad, así como proyectos de innovación e investigación. Proponer a la Consejería competente en materia pedagógica el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.	

2.1.3 – Departamento de atención a Educadores de Tropas	
Ubicación	Pedagogía
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Coordinador de Métodos Educativos
Subordinados	No los requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Coordinar todas las actividades de los Educadores de la Comunidad; supervisar el desempeño de los Educadores de las Comunidades, controlar los programas y progresiones en concordancia con los planes educativos de la Asociación,	



establecer los objetivos generales, además de asegurar que todas estas actividades se realicen de manera eficiente, organizada, segura y eficiente.	
Comunicación:	Interna y externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Debe contar con una base de conocimientos de métodos de enseñanza exitosos, liderazgo eficaz, habilidades analíticas y perspectivas interdisciplinarias. Asumir tareas docentes, financiero-administrativas y organizacionales, es decir roles gerenciales y administrativos.
Habilidades:	Liderazgo. Saber delegar. Habilidad para la construcción de equipos. Saber comunicar. Capacidad de resolución de problemas. Resiliencia. Habilidades técnicas. Empatía y habilidades sociales.
Funciones específicas	
Ostentar la representación de la comunidad, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad. Dirigir y coordinar todas las actividades de la comunidad hacia la consecución del proyecto educativo del mismo. Promover la innovación e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito. Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario. Favorecer la convivencia en la comunidad, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos. Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima. Impulsar procesos de evaluación interna de las comunidades, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación de los líderes y promover planes de mejora de la calidad, así como proyectos de innovación e investigación. Proponer a la Consejería competente en materia pedagógica el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.	

2.1.4 – Departamento de atención a Educadores de Clanes

Ubicación	Pedagogía
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Coordinador de Métodos Educativos
Subordinados	No los requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Coordinar todas las actividades de los Educadores de la Comunidad; supervisar el desempeño de los Educadores de las Comunidades, controlar los programas y progresiones en concordancia con los planes educativos de la Asociación, establecer los objetivos generales, además de asegurar que todas estas actividades se realicen de manera eficiente, organizada, segura y eficiente.	



Comunicación:	Interna y externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Debe contar con una base de conocimientos de métodos de enseñanza exitosos, liderazgo eficaz, habilidades analíticas y perspectivas interdisciplinarias. Asumir tareas docentes, financiero-administrativas y organizacionales, es decir roles gerenciales y administrativos.
Habilidades:	Liderazgo. Saber delegar. Habilidad para la construcción de equipos. Saber comunicar. Capacidad de resolución de problemas. Resiliencia. Habilidades técnicas. Empatía y habilidades sociales.
Funciones específicas	
Ostentar la representación de la comunidad, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad. Dirigir y coordinar todas las actividades de la comunidad hacia la consecución del proyecto educativo del mismo. Promover la innovación e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito. Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario. Favorecer la convivencia en la comunidad, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos. Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima. Impulsar procesos de evaluación interna de las comunidades, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación de los líderes y promover planes de mejora de la calidad, así como proyectos de innovación e investigación. Proponer a la Consejería competente en materia pedagógica el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.	

2.1.5 – Departamento de atención a Educadores de Noas	
Ubicación	Pedagogía
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Coordinador de Métodos Educativos
Subordinados	No los requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Coordinar todas las actividades de los Educadores de la Comunidad; supervisar el desempeño de los Educadores de las Comunidades, controlar los programas y progresiones en concordancia con los planes educativos de la Asociación, establecer los objetivos generales, además de asegurar que todas estas actividades se realicen de manera eficiente, organizada, segura y eficiente.	
Comunicación:	Interna y externa



Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Debe contar con una base de conocimientos de métodos de enseñanza exitosos, liderazgo eficaz, habilidades analíticas y perspectivas interdisciplinarias. Asumir tareas docentes, financiero-administrativas y organizacionales, es decir roles gerenciales y administrativos.
Habilidades:	Liderazgo. Saber delegar. Habilidad para la construcción de equipos. Saber comunicar. Capacidad de resolución de problemas. Resiliencia. Habilidades técnicas. Empatía y habilidades sociales.
Funciones específicas	
Ostentar la representación de la comunidad, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad. Dirigir y coordinar todas las actividades de la comunidad hacia la consecución del proyecto educativo del mismo. Promover la innovación e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito. Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario. Favorecer la convivencia en la comunidad, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos. Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima. Impulsar procesos de evaluación interna de las comunidades, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación de los líderes y promover planes de mejora de la calidad, así como proyectos de innovación e investigación. Proponer a la Consejería competente en materia pedagógica el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.	

2.2 Área de Programa	
Ubicación	Pedagogía
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director pedagógico
Subordinados	Jefe del departamento de Intercambios Jefe del departamento de Centros de Desarrollo Jefe del departamento de Foros Escultistas Jefe del departamento de Capacitaciones para adultos Jefe del departamento de Campamentos y Actividades
Objetivo del Puesto	
Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental y administración de recursos físicos.	
Comunicación:	Interna
Especificaciones del puesto	



Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Lenguaje y Comunicación, Aplicación numérica, Interacción con el mundo y con otros, Resolución de problemas, Manejo de tecnologías de la información, Social y ciudadana, Cultural y Artística, Para aprender a aprender y Autonomía e iniciativa personal. Orientación a logro, Proactividad, Rigurosidad, Flexibilidad, Innovación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Compromiso Institucional, Orientación a la mejora continua, Responsabilidad, Promueve la participación, Comunidad efectiva, Capacidad de negociación y Creatividad, Orientación al Derechohabiente, Calidad de trato, Análisis y síntesis de información, Confidencialidad, Trabajo por objetivos, Situaciones laborales de alta presión, Cambio y cultura laboral, Pensamiento sistémico, Procesos directivos, Manejo de grupos, Enfoque organizacional, Planificación, Trabajo multidisciplinario, Apego a estándares, Valores institucionales y Liderazgo.
Habilidades:	Liderazgo. Saber delegar. Habilidad para la construcción de equipos. Saber comunicar. Capacidad de resolución de problemas. Resiliencia. Habilidades técnicas. Empatía y habilidades sociales.
Funciones específicas	
Responsabilizarse de la Subdirección en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos sugerir las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento; optimizar los recursos humanos, materiales, por medio de la aplicación de las técnicas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades de la organización Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área. Acordar con el Director Pedagógico, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo. Integrar y presentar a la Dirección pedagógica el programa anual de actividades. Planear, vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo de los Departamentos que integran los Servicios Administrativos.	

2.2.1 – Departamento de vinculación para Intercambios de Beneficiarios	
Ubicación	Pedagogía
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Coordinador de Programa
Subordinados	No lo requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Fomentar el intercambio de Asociados, Colaboradores y Beneficiarios con otras organizaciones tanto nacionales como internacionales. Facilitar el acceso a recursos e infraestructura entre los programas, así como apoyo técnico pedagógico.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Capacidad de planificación y de organización.



	Trabajo en equipo. Relaciones Públicas.
Habilidades:	Orientación a la Excelencia. Orientación al Servicio. Compromiso con los Valores Institucionales.
Funciones específicas	
Promover la movilidad e intercambio. Planear, integrar, organizar y coordinar las funciones de vinculación de la organización. Impulsar las actividades que promuevan la participación en congresos, encuentros, cursos, estancias, visitas y conferencias en las áreas científicas, sociales y humanas, que favorezcan su formación integral. Impulsar las actividades que promuevan la visita y estancia en organizaciones nacionales e internacionales. Celebrar convenios con diversas instituciones públicas, privadas, productivas, educativas, sociales y culturales, locales, nacionales e internacionales. Elaborar y presentar programas y proyectos especiales y específicos de vinculación en las áreas científicas, sociales, humanísticas y culturales. Informar debida y oportunamente a las instancias correspondientes de la organización acerca del desarrollo de las funciones de vinculación. Difundir externamente las actividades y la información de vinculación de la organización. Definir los lineamientos y realizar las actividades necesarias para conseguir los recursos destinados a la realización de congresos, encuentros, cursos, estancias, visitas, conferencias, conviniendo lo adecuado con las instituciones públicas o privadas involucradas en los eventos. Realizar el seguimiento, evaluación y resultados de cada actividad de vinculación de la organización, integrar un directorio y una base de datos de todas las actividades de vinculación de la organización. Realizar un diagnóstico de las organizaciones e instituciones ubicadas en el área de influencia, que representen opciones viables de vinculación relacionadas con sus áreas de interés. Integrar las propuestas de vinculación y su correspondiente calendarización. Presidir las reuniones de trabajo donde se revisarán las actividades y los diversos asuntos relacionados con la vinculación y difundir sus resultados. Realizar todas aquellas funciones que en forma específica se le solicite.	

2.2.2 –Departamento de atención a Centros de Desarrollo Escultista	
Ubicación	Pedagogía
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Coordinador de Programa
Subordinados	No los requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Impulsa el desarrollo comunitario, fomenta la convivencia, se proveen servicios sociales y se fortalece la identidad colectiva. La meta principal es acortar la distancia entre los servicios y la población.	
Comunicación:	Interna y externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Saber escuchar. Ser empático. Tener capacidad de comunicación. Tener capacidad de persuasión.



	Tener capacidad de gestión y liderazgo. Ser organizado y estar atento al detalle. Tener habilidades analíticas.
Habilidades:	Iniciativa. Interés por la innovación. Creatividad. Capacidad analítica y de síntesis. Aptitudes para el liderazgo de equipos. Buena comunicación. Flexibilidad. Habilidades para la gestión de proyectos.
Funciones específicas	
Impulsar programas, talleres, conferencias y foros dirigidos a la comunidad para que coadyuven y continúen con la formación de sus hijos. Establecer planes y programas de trabajo con la comunidad para involucrarse. Promover eventos. Establecer convenios de colaboración. Impulsar programas permanentes y continuos de capacitación y especialización a los colaboradores. Establecer los métodos y técnicas de evaluación. Elaborar lineamientos que favorezcan el funcionamiento y operación de los servicios. Fungir como una institución que coadyuve al fortalecimiento.	

2.2.3 – Departamento de Foros Escultistas

Ubicación	Pedagogía
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Coordinador de Programa
Subordinados	No lo requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Permitir a un grupo de personas comunicarse entre ellas, hablar sobre temas que les interesen o que quieran conocer. En un foro los Beneficiarios pueden expresar de forma libre sus ideas y opiniones, pueden hablar sobre cualquier tema de conocimiento, desde el más común al más extraño con referencia a la participación de la Asociación en los asuntos comunitarios y de Desarrollo Social.	
Comunicación:	Interna y externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Saber escuchar. Ser empático. Tener capacidad de comunicación. Tener capacidad de persuasión. Tener capacidad de gestión y liderazgo. Ser organizado y estar atento al detalle. Tener habilidades analíticas.
Habilidades:	Iniciativa.



	Interés por la innovación. Creatividad. Capacidad analítica y de síntesis. Aptitudes para el liderazgo de equipos. Buena comunicación. Flexibilidad. Habilidades para la gestión de proyectos.
Funciones específicas	
La coordinación general de las tareas operativas. La comunicación y el contacto permanente con el comité organizador. La participación en las reuniones internas y externas. La aplicación de nuevas técnicas y estrategias de participación.	

2.2.4 –Departamento de Capacitación para Adultos	
Ubicación	Capacitación de adultos
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Coordinador de Programa
Subordinados	No lo requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Brindar orientación a los nuevos talentos que se integran y apoya a los que ya forman parte de esta Asociación. Su principal misión es transmitir información y tratar de generar una buena interacción entre Asociados y los Beneficiarios que se encuentran en su disposición o responsabilidad.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Deben tener conocimientos exhaustivos de su campo de experiencia y poseer una sólida aptitud técnica. El objetivo es contribuir al desarrollo de las capacidades técnicas/informáticas del personal para satisfacer las necesidades de la organización.
Habilidades:	Interacción. Trabajo grupal. Comprometer y motivar. Buscar técnicas de aprendizaje.
Funciones específicas	
Impartir en tiempo y forma los contenidos correspondientes. Dar seguimiento, evaluar y retroalimentar los productos del portafolio de evidencias. Llevar un control de asistencias, faltas, puntualidad o retardos de grupo. Respetar y acatar los Lineamientos de Operación, las políticas, procedimientos y demás disposiciones previstas para su operación. Documentar el desempeño y aportar los informes necesarios. Hacer propuestas de mejora a los contenidos. Participar en las reuniones de evaluación. Entregar evaluación, lista de asistencia, portafolio de evidencias y reportes de mejora académica.	

Registrar en línea los resultados de las evaluaciones y darlas a conocer.
Participar como tutor en el proceso.

2.2.5 –Departamento de campamentos y actividades Intercentros de Desarrollo Escultista

Ubicación	Campamentos y Actividades
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Coordinador de Programa
Subordinados	No lo requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental y administración de recursos físicos vinculando y relacionando los diferentes Centros de Desarrollo Escultista para ofrecer servicios de forma eficiente y acordes con la Comunidad.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Saber escuchar. Ser empático. Tener capacidad de comunicación. Tener capacidad de persuasión y venta. Tener capacidad de gestión y liderazgo. Ser organizado y estar atento al detalle. Tener habilidades analíticas.
Habilidades:	Iniciativa. Interés por la innovación. Creatividad. Capacidad analítica y de síntesis. Aptitudes para el liderazgo de equipos. Buena comunicación. Flexibilidad. Habilidades para la gestión de proyectos.
Funciones específicas	
Coordinar actividades de gestión de proyectos, recursos, equipos e información. Dividir los proyectos en acciones factibles y fijar plazos. Asignar tareas a equipos internos y asistir con la gestión de agendas.	

Departamentos de Mentoría

3.1 Departamento de Centro de Mentores

Ubicación	Mentoría
-----------	----------



Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Dirección de Mentoría
Subordinados	No los requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Los mentores serán los responsables de canalizar y administrar el apoyo y asesoría a las y los beneficiarios.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Conciencia de sí mismo. Sentido de la proporción/humor. Comunicación. Interés en desarrollar a otros. Conciencia del comportamiento (entender a los demás). Conceptualización. Comprometido con el propio aprendizaje. Gestión de las relaciones. Claridad de objetivos.
Habilidades:	Habilidad para usar la pregunta como herramienta de reflexión. Habilidad para dar retroalimentación de manera continua. Capacidad para estimular el aprendizaje Habilidad para retar y abrir nuevas perspectivas. Pasión por el desarrollo de las personas. Compromiso personal y profesional por ayudar al directivo. El mentor combinará experiencias y conocimientos de gran ayuda para el directivo y orientará a buscar donde puede encontrar la experiencia y el conocimiento que requiere. Clara orientación a resultados Sentir pasión por el desarrollo de personas e interés por transmitir sus conocimientos y habilidades. Capacidad de escucha y de síntesis Empatía y asertividad Saber generar un ambiente y una relación de confianza
Funciones específicas	
Transmitir visión en el diseño de nuevas perspectivas para sus planes de desarrollo. Ayudar a superar barreras y obstáculos, organizativos o técnicos, a través de su experiencia y conocimientos. Crear un espacio seguro y retador para que logren expresar sus propios aprendizajes, dificultades y aspiraciones. Retar a que salga de su zona de confort para experimentar nuevos aprendizajes y situaciones que le hagan crecer.	

3.2 Departamento de Proyectos Sociales

Ubicación	Proyectos sociales
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director de Mentoría
Subordinados	No los requiere el puesto



Objetivo del Puesto	
Apoyar la formulación, planeación, seguimiento, evaluación y cierre de los proyectos. Coordinar el seguimiento y monitoreo de actividades de los proyectos. Coordinar el seguimiento y monitoreo administrativo y financiero durante su ejecución.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Capacidad de administrar bases de datos. Recursos económicos y humanos Manejar presupuestos. Habilidades de comunicación verbal y escrita. Visión integral. Negociación. Coordinación de recursos. Gestión del conocimiento.
Habilidades:	Comunicación. Liderazgo. Motivación. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Trabajo en equipo. Resiliencia. Orientación al resultado y al servicio. Influencia. Toma de decisiones. Conocimientos. Negociación. Confianza. Gestión de conflictos. Orientación.
Funciones específicas	
Apoyar y promover la participación en el desarrollo de actividades que conlleven a su superación e integración. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico correspondiente y programar el consenso de acciones que brinden mayores beneficios en el Desarrollo Social de la Asociación. Coordinar la relación de la Asociación con los programas Federales y Estatales de beneficio social. Estudiar y proponer los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la comunidad, así como la participación en la solución de alguna problemática social. Promover proyectos para el mejoramiento físico e intelectual de los miembros de la comunidad a través del deporte y la cultura para que sean implementados a través de las unidades correspondientes. Promover, desarrollar y ejecutar en el ámbito de su competencia los programas y proyectos de fomento y desarrollo social.	

3.3 Departamento de Proyectos Medioambientales	
Ubicación	Mentoría
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director de Mentoría
Subordinados	No los requiere el puesto



Objetivo del Puesto	
Asegurar una correcta gestión ambiental que incluye el control integral de todas las variables que afecten al medio ambiente: gestión de residuos, consumo de recursos naturales, prevención de la contaminación del aire, del agua y del suelo.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Supervisar y vigilar. Reciclaje
Habilidades:	Dar seguimiento y evaluar avances de las tareas para la mejora en materia de protección ambiental. Detectar anomalías que puedan poner en riesgo al medio ambiente. Debe tener habilidad para elaborar informes y presentaciones sobre el estado que guardan las acciones de protección al ambiente
Funciones específicas	
Definición y consecución de objetivos. Planificación y control de procesos. Dirección y coordinación de los recursos. Toma de decisiones puntuales. Identificación de errores y adopción de soluciones. Respuesta ante los agentes externos por los resultados obtenidos. Intermediación en conflictos. Asignación de tareas.	

3.4 Departamento de Proyectos de Capacitación para el Trabajo	
Ubicación	Mentoría
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director de Mentoría
Subordinados	No los requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Desarrollar los planes y programas de capacitación con base en los objetivos de Asociación, así como, detectar quien se necesita ser capacitado y realizar una evaluación de los resultados del aprendizaje.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Relaciones interpersonales. Capacidad de adaptar la información. Integridad.



	Orientación a resultados. Administración del tiempo.
Habilidades:	Compromiso. Gestión del tiempo. Eficiente. Observador. Crítico.
Funciones específicas	
Diseñar programas de capacitación técnica de acuerdo con los requisitos de la Asociación. Confeccionar horarios de capacitación. Decidir el contenido del curso de acuerdo con los objetivos. Preparar el material de capacitación (presentaciones, hojas de cálculo, etc.) Celebrar sesiones de capacitación, seminarios web, talleres, etc. en grupo o individuales Mantener un registro de datos sobre los cursos completados, las ausencias, los problemas, etc. y elaborar informes al respecto. Observar y evaluar los resultados de los programas de capacitación. Determinar la efectividad general de los programas y realizar mejoras.	

3.5 Departamento de Proyectos de Actividades y Talleres Deportivas	
Ubicación	Mentoría
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director de Mentoría
Subordinados	No los requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Entregar fundamentos técnicos de los deportes a practicar. Desarrollar y potenciar las cualidades físicas básicas en los niños tales como la resistencia, la fuerza, velocidad y la flexibilidad.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Saber llevar a cabo la ejecución de programas, creados específicamente bajo las necesidades del contexto y adaptados a él y a las características de las personas que allí conviven. Coordinar y evaluar proyectos, para el desarrollo del contexto social especificando el impacto favorable que estos tendrán en sus respectivas comunidades. Ser cuidadosos del estado de las instalaciones deportivas, al pautar las normas para la construcción y reparación de las mismas. Diagnosticar la situación deportiva por sectores, de manera regular, sistemáticamente, para establecer controles sobre el aumento del deportivismo y la práctica masiva del ejercicio físico.
Habilidades:	Liderazgo. Destreza para interpretar, analizar y resolver problemas. Facilidad en el manejo de las relaciones humanas. Habilidad para negociar.
Funciones específicas	



Coordinar y promover todos los programas, talleres, grupos artísticos y las actividades deportivas que coadyuven a la buena salud de la comunidad.
Fomentar entre la comunidad la integración al deporte.
Vigilar la trascendencia de grupos o prácticas deportivas que pueda comprometer la salud física y mental de la comunidad.
Asesorar y orientar en todas las actividades deportivas y programadas, que sean de interés general para la comunidad.
Analizar el impacto que provoca cada una de las actividades anteriores y el desarrollo de la comunidad en las actividades deportivas.
Implementar todos aquellos controles que permitan dar una mejor formación para su vida futura.
Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del departamento.
Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le otorga al departamento.
Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia que permitan realizar en forma óptima todas las funciones del departamento.

3.6 Departamento de Proyectos de Actividades y Talleres Culturales

Ubicación	Mentoría
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director de mentoría
Subordinados	No lo requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Gestión de una entidad cultural, tales como teatros, orquestas, salas de conciertos, galerías de arte o centros de arte. El trabajo consiste en hacer de enlace con los directores y demás organizadores de la sede. Algunos también tienen responsabilidades financieras.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Conocimientos amplios y la comprensión del campo de las artes en particular por el que trabajan. Administración del tiempo. Habilidades de comunicación y de negociación. Capacidad de trabajar en equipo, así como de forma independiente. Automotivación e iniciativa. Confianza y flexibilidad.
Habilidades:	Liderazgo. Destreza para interpretar, analizar y resolver problemas. Facilidad en el manejo de las relaciones humanas. Habilidad para negociar.
Funciones específicas	
Coordinar y promover todos los programas, talleres, grupos artísticos y las actividades culturales que coadyuven a la buena salud de la comunidad. Fomentar entre la comunidad la integración a la cultura. Vigilar la trascendencia de grupos o prácticas deportivas que pueda comprometer la salud física y mental de la comunidad. Asesorar y orientar en todas las actividades programadas, que sean de interés general para la comunidad. Analizar el impacto que provoca cada una de las actividades anteriores y el desarrollo de la comunidad en las actividades culturales. Implementar todos aquellos controles que permitan dar una mejor formación para su vida futura. Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del departamento.	



Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le otorga al departamento.
Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia que permitan realizar en forma óptima todas las funciones del departamento.

3.7 Departamento de Inclusión Social

Ubicación	Mentoría
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director de mentoría
Subordinados	No los requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Generar oportunidades de inclusión para niños, adolescentes y jóvenes en riesgo educativo y en situación de pobreza.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Diseño de proyectos.
Habilidades:	Pensar global, ver a la Asociación de modo global e identificar la interdependencia de las distintas estructuras de la Asociación y la forma en que los cambios pueden afectar a la misma. Integridad y honestidad profesional. Estar dispuestos a que no todo salga según lo esperado. Ser asertivo, respetuoso, pero claro en tus objetivos y persuasivo. Tomar decisiones realistas. Ser abierto a otros puntos de vista y accesible para todas las personas. Capacidad de transmisión de conocimientos.
Funciones específicas	
Planificación de proyectos. Dirección y coordinación del proyecto. Toma de decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos. Adopción de las medidas correctoras pertinentes para poner remedio a las desviaciones que se hubieran detectado. Responder ante Beneficiarios y superiores de la consecución de los objetivos del proyecto. Proponer, en su caso, modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen.	

3.8 Departamento de Trabajo social

Ubicación	Dirección de mentoría
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director de Mentoría
Subordinados	No los requiere el puesto
Objetivo del Puesto	



Intervenir en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, así como, diseñar e implementar propuestas de intervención profesional.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Investigación Metodología Planeación estratégica Modelos de atención
Habilidades:	Observación Capacidad de escuchar Comunicación asertiva Capacidad resolutive Propositiva Alta motivación Resolución de problemas
Funciones específicas	
Investigar el sistema social en el que se desenvuelve el evaluado, así como, los sistemas familiares nuclear y extensas, escolar, médico, etc. Realizar visitas domiciliarias, institucionales y de campo. Entrevistar a los beneficiarios en cubículo, así como a toda persona que sea necesaria, solicitar la documentación, para corroborar la información obtenida. Análisis de información, integración y elaboración de informes finales sistémicos, económicos y sociales. Supervisar y llevar un registro de los servicios asignados. Enviar reportes de lo acontecido. Información y orientación sobre recursos sociales.	

3.9 Departamento de Apoyo psicológico	
Ubicación	Mentoría
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director de mentoría
Subordinados	No los requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en la organización, apoyando a los integrantes a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros, familiares (especialmente con padres y hermanos).	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año



Conocimientos:	Teoría y técnica de la entrevista. Evaluaciones psicológicas. Bases para introducción en crisis. Bases de Psicología breve. Bases de Psicología educativa.
Habilidades:	Adaptarse al nivel cultural del paciente, facilitando y simplificando el lenguaje, si fuera necesario, con el fin de que el paciente comprenda y entienda las explicaciones que el psicólogo le aporta. Revisar las tareas pactadas con el paciente, trabajar sobre ellas y ayudarlo a resolver posibles dudas. Saber transmitir profesionalidad y seguridad al paciente, transmitiéndole confianza, respeto y cordialidad. Saber manejar sus propias emociones, y saber mantener la distancia terapéutica necesaria. Valorar y determinar los objetivos del paciente. Marcar metas realistas, valorando las posibles dificultades. Así mismo debemos motivar al paciente para la obtención de resultados. Encontrar los reforzadores adecuados para aumentar la motivación del paciente, su confianza y sus habilidades. Detectar si se necesita la colaboración de familiares o amigos. En ocasiones es necesario para determinados tipos de trastornos o dificultades del sujeto la colaboración de éstos para su mejoría. No juzgar las creencias, opiniones, pensamientos o ideas del sujeto. Realizar evaluaciones del éxito o fracaso de cada una de las técnicas o herramientas utilizadas por el psicólogo.
Funciones específicas	
Intervención ante los problemas de aprendizaje de los alumnos Orientación, Asesoramiento Profesional y Vocacional Prevención del acoso y otros conflictos Asesoramiento familiar Intervención Socio educativa	

3.10 Departamento de Apoyo Médico	
Ubicación	Mentoría
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director de mentoría
Subordinados	No lo requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Su objetivo general es el de preservar las condiciones de salud de los beneficiarios a través del desarrollo de acciones de promoción, educación, prevención y atención primaria de la salud con especial énfasis en menores y adolescentes, con la finalidad de ser una herramienta de apoyo en las actividades.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Conocimientos básicos en medicina general. Metodología para la recolección, organización, registro y procesamiento de los datos clínicos. Conocimientos farmacológicos. Manejo adecuado en el aspecto preventivo, higiénico nutricional y de rehabilitación. Medidas de prevención contra enfermedades por contacto sexual y da la información necesaria. Diagnóstico y aplicación de acciones médico-preventivas y terapéuticas en caso de enfermedades



	producidas por bacterias, virus, hongos, protozoarios y parásitos. Conoce y aplica las técnicas de administración de anestesia local y analgésica y los métodos de inhaloterapia. Conoce los aspectos epidemiológicos y la clasificación. Emisión de dictámenes médicos, certificados de defunción y dictámenes de tipo jurídico legal, prescribe medicamentos de distribución normal y controlada. Valora clínicamente los estados de intoxicación por sustancias enervantes psicotrópicas, venenos comunes, alcohol y fármacos, aplicando las medidas urgentes necesarias para evitar la muerte o canalizar al paciente para su atención especializada.
Habilidades:	Razonamiento verbal. Contacto personal. Observación sistematizada. Habilidad para el trabajo en equipo en ambientes multiculturales e internacionales. Comunicación oral y escrita. Percepción sensorial. Coordinación de la vista, manos y dedos. Destreza manual. Capacidad de integración de conocimientos. Manejo del estrés. Dirigir, controlar y organizar cualquier situación que se pueda presentar. Ejercer influencia sobre la gente. Juzgar el valor de la información en función del razonamiento. Trabajar con precisión dentro de los límites y tolerancias establecidas.
Funciones específicas	
Revisar la historia médica y los medicamentos administrados a los pacientes, identificar y enlistar los síntomas que padezcan: Coordinar con cualquier otro Médico que esté tratando al paciente. Diagnosticar enfermedades, lesiones y demás trastornos de salud: Realizar chequeos de rutina y evaluaciones físicas. Realizar u ordenar exámenes médicos, de laboratorio, ultrasonidos, electrocardiogramas, rayos X, entre otros. Prescribir y administrar los tratamientos adecuados, tales como medicamentos, cirugías, dietas y/o ejercicios, según el diagnóstico realizado y remitir al paciente al Médico Especialista correspondiente para que reciba la atención requerida: Administrar anestesia antes de realizar alguna cirugía de rutina o remitir al paciente a un Cirujano Especializado. Suministrar atención en casos de emergencia. Garantizar que los pacientes estén cumpliendo con su tratamiento y de que haya una mejoría en su salud.	

3.11 Departamento de Apoyo legal	
Ubicación	Mentoría
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director de Mentoría
Subordinados	No los requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Colaborar en la defensa de la Justicia. Al ser un profesional específicamente preparado y especializado en cuestiones jurídicas, puede ofrecer un enfoque adecuado del problema legal que tiene el ciudadano o 'justiciable'.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura



Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Conocimientos técnicos en Derecho. Manejo de Tecnologías.
Habilidades:	Facilidad de expresión oral y dominio del lenguaje. Sociabilidad. Disciplina y orden. Flexibilidad y espontaneidad. Tener buena psicología. Tener un carácter conciliador y diplomático. Ser capaz de actuar de forma autosuficiente. Pasión y compromiso.
Funciones específicas	
Defensa de sus intereses en todo tipo de procedimientos judiciales, ya sean estos de la jurisdicción civil, penal, social o contencioso – administrativa. Negociación y redacción de todo tipo de contratos públicos o privados. Asesoramiento e intermediación. Defensa de intereses y asesoramiento.	

3.12 Departamento de Asistencia Nutricional	
Ubicación	Mentoría
Relaciones de autoridad	
Jefe inmediato	Director de mentoría
Subordinados	No los requiere el puesto
Objetivo del Puesto	
Promover la salud, reducir el riesgo de desarrollar patologías relacionadas con la alimentación y controlar enfermedades específicas causadas por una ingesta excesiva o insuficiente de ciertos alimentos.	
Comunicación:	Interna y Externa
Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Indicadores antropométricos, alimentarios, bioquímicos y clínicos para diagnosticar el estado nutricional del individuo. Elementos del diseño de intervenciones nutricionales que prevengan la aparición de enfermedades, mejoran la salud y el bienestar de los beneficiarios, así como monitoreo de la evolución del tratamiento. Principios de la nutrición para el diseño de planes de alimentación personalizados y elaboración de cálculos dietéticos para las diferentes etapas de la vida en circunstancias de salud o enfermedad considerando las necesidades nutricias. Métodos de evaluación del estado nutricional de los beneficiarios en las diferentes etapas de la vida. Técnicas para seleccionar, planear y diseñar alimentos, haciendo hincapié en el control de la calidad nutricional e higiene de los alimentos. Fundamentos administrativos en los servicios de alimentación y nutrición. Fundamentos legales y normativos vigentes en salud, aplicadas a la alimentación y nutrición. Composición química de los alimentos, sus propiedades terapéuticas, características bromatológicas desde la producción hasta su consumo.



	Técnicas de innovación de procesos biotecnológicos que mejoren las propiedades nutricionales y calidad de los alimentos. Patrones de alimentación y nutrición de grupos poblacionales, así como las condiciones económicas, sociales y culturales. Administración y diseño de programas de educación nutricional. Métodos de promoción de los sistemas alimentarios sostenibles, respetando la identidad cultura alimentaria. Bases de bioestadística para el desarrollo y/o implemento de programas de vigilancia epidemiológica en las comunidades.
Habilidades:	Diagnosticar el estado de nutrición, planear y evaluar la alimentación, y hábitos adecuados en condiciones de salud y de enfermedad. Formular programas de intervención nutricional. Prescribir planes de alimentación para los beneficiarios sanos y enfermos. Analizar cómo la formación económica-social-cultural en relación con la nutrición determina el proceso salud-enfermedad, y el papel que esta ejerce en el ámbito de recuperación de la salud. Diseñar, implantar y/o administrar Departamentos y Servicios de Alimentación y Nutrición.
Funciones específicas	
Valoración nutricia: evaluación del estado nutricional mediante indicadores clínicos, dietéticos, mediciones corporales, pruebas de laboratorio y estilo de vida Plan de cuidado nutricional: elaboración del plan alimentario, orientación alimentaria, recomendaciones para el acondicionamiento físico y para los hábitos alimentarios Control: seguimiento de la evaluación, conducta alimentaria y motivación. La dieta deberá ser personalizada, atendiendo a las circunstancias especiales de cada beneficiario. En el Departamento de Nutrición se ofrecen consultas de nutrición pediátrica en las cuales destacan los siguientes diagnósticos: sobrepeso, obesidad, desnutrición, problemas de alimentación, vías alternas de alimentación, entre otros. Lo que se busca es modificar hábitos en los pacientes y en sus familias con metas reales para lograr cambios que van a perdurar en ellos hasta la etapa adulta. Impartir pláticas de nutrición.	



BIBLIOGRAFÍA

- Comisión Estatal de Derechos Humanos de Nuevo León. (2020). *Cartilla de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes indígenas*. Monterrey: Comisión Estatal de Derechos Humanos de Nuevo León.
- Comisión Estatal de Derechos Humanos de Nuevo León. (2020). *Cartilla sobre el derecho de niñas, niños y adolescentes al descanso, el esparcimiento, el juego, las actividades recreativas, la vida cultural y las artes*. Monterrey: Comisión Estatal de Derechos Humanos de Nuevo León. Obtenido de <https://www.cedhnl.org.mx/bs/secciones/publicaciones/cartillas/Cartilla-OG-17-Juego-recreacion-arte-y-cultura.pdf>
- Dussel, E. (2016). *14 Tesis de ética*. Ciudad de México.
- Organización de las Naciones Unidas. (2009). *Comité de los Derechos del Niño. Observación general núm. 11. Los niños indígenas y sus derechos en virtud de la Convención*, CRC/C/GC/11. New York: ONU. Obtenido de <https://undocs.org/es/CRC/C/GC/11>
- Organización de las Naciones Unidas. (2013). *Comité de los Derechos del Niño. Observación general núm. 17 sobre el derecho del niño al descanso, el esparcimiento, el juego, las actividades recreativas, la vida cultural y las artes*, CRC/C/GC/17. New York: ONU. Obtenido de <https://undocs.org/es/CRC/C/GC/17>

