



FECHA DE PUBLICACIÓN

30/05/2018

CONVOCATORIA

Por este medio se convoca a todo el personal de base con nombramiento y con una antigüedad mínima de 18 meses ininterrumpida en esa categoría como lo señala el artículo 4 del Reglamento de Funcionamiento Interno de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón, para participar en el proceso de ESCALAFON, promoción y ascenso a través de la plaza siguiente:

PUESTO VACANTE: Auxiliar de Sala CDI (P.P 160)	Adscripción Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco (comisionada a CDI 7)
SUELDO: \$11,190.30	HORARIO Lunes a viernes, (40) HORAS

DESCRIPCIÓN GENERAL: Atender a los niños que acuden al CDI logrando el desarrollo de sus habilidades cognitivas, afectivas, psico-sociales y motrices.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- * Auxiliar a la educadora, o compañera asistencial en la atención pedagógica de las niñas y niños de acuerdo con el programa o manual correspondiente.
- * Brindar cuidados asistenciales que se requieran en las niñas y niños durante su permanencia en el centro de desarrollo infantil, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- * Auxiliar a la educadora, o responsable en la realización de las actividades, de estimulación de acuerdo a las orientaciones que estas brinden.
- * Auxiliar a la educadora o responsable en los registros sobre el desarrollo de los menores de edad.
- * Proporcionar a los menores de edad la atención que requieren, en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
- * Observar las indicaciones de la educadora o encargada, para la adecuada atención de las niñas y niños, que presenten dificultades en su adaptación o alteraciones en su desarrollo.
- * Verificar que los menores de edad lleven los objetos necesarios, para su atención y servicio, dando el uso adecuado y conservación de los mismos.
- * Promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación, en las niñas y niños que tienen a su cargo.
- * Suministrar los alimentos a las niñas y niños en el lugar y horario estipulado, orientándolos sobre la conducta que deben tener al comer.
- * Realizar los cambios de ropa que se requieran para la adecuada atención de las niñas y niños.
- * Participar en cursos de capacitación o actualización que se organicen para el puesto.
- * Participar en las evaluaciones de cada menor de edad.
- * Solicitar en tiempo y forma el material didáctico, para la realización de sus funciones.
- * Desarrollar programas creativos en coordinación con su jefe inmediato.
- * Apoyar en actividades cívicas y en los festivales que se realicen dentro y fuera del centro.
- * Informar a la educadora cuando las niñas y los niños presenten algún problema, mismos que se derivaran a personal técnico y/o al jefe inmediato.
- * Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía, observada en el centro.
- * Participar en forma conjunta con la educadora en la planeación de las actividades educativas y asistenciales siguiendo los lineamientos que rigen las actividades del centro.
- * Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido.
- * Cumplir con el reglamento de centros de desarrollo infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro.
- * Participar en la conformación de la unidad interna de protección civil y participar en las actividades que se realicen de la misma.
- * Realizar las actividades asistenciales y pedagógicas conforme a la normatividad oficial vigente
- * Portar el uniforme proporcionado por el sistema durante su jornada de trabajo
- * Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el jefe de inmediato, compatibles con su nombramiento.

* PERFIL DE PUESTO:

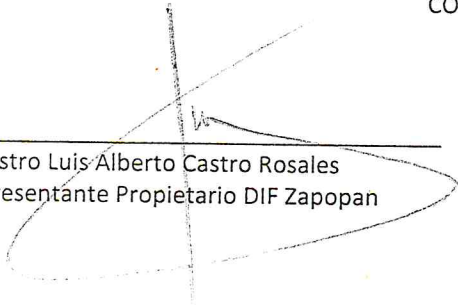
<p>ESCOLARIDAD Técnica en puericultura Técnica en Auxiliar de educadora</p>

REQUISITOS PARA CONCURSAR.


- * Certificado de Técnica en puericultura, Técnica en Auxiliar de educadora y Asistente educativo y cédula profesional.
- * Documentación completa: Copia de identificación oficial vigente, certificado médico expedido por institución pública, comprobante de domicilio actualizado, copia de la CURP, dos fotografías
- * Formato de inscripción: (Se entregará al recibir documentación completa)
- * Evaluación de conocimientos: (Se aplicará con cita tras entrega de documentos)
- * Evaluación de desempeño: (Firmado por jefe inmediato)
- * Disciplina sindical: puntaje obtenido en base a asistencias y faltas a asambleas y juntas convocadas por el sindicato titular del contrato colectivo

LA FECHA DE INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SERA EN EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO, DEL 04 AL 15 DE JUNIO DE 2018, DE 9:00 A 17:00 HRS.

**ATENTAMENTE,
Zapopan, Jalisco
COMISION MIXTA DE INGRESO Y ESCALAFON**

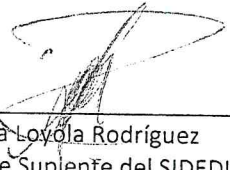


Maestro Luis Alberto Castro Rosales
Representante Propietario DIF Zapopan



LIC TS María Lucía Vázquez Romero
Representante Propietario del SIDEDIF

LIC. José Eduardo Montes Ontiveros
Representante Suplente DIF Zapopan



LIC. TS Mónica Loyola Rodríguez
Representante Suplente del SIDEDIF