



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 98)	Adscripción CDI 9 "Villas de Guadalupe"
SUELDO: \$10,213.52	HORARIO Lunes a viernes (30) HORAS

**DESCRIPCIÓN GENERICA:** 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:

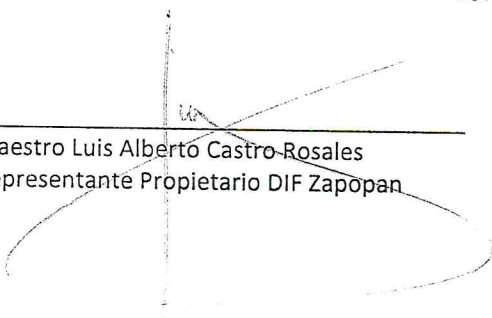
ESCOLARIDAD Técnica en puericultura Técnica en Auxiliar de educadora
--


**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.

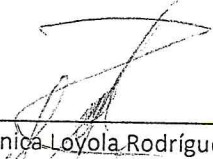
**LA FECHA DE INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SERA EN EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO, DEL 04 AL 15 DE JUNIO DE 2018, DE 9:00 A 17:00 HRS.**

**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