

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 Escalafón, Promoción y Asenso a través de la plaza siguiente:

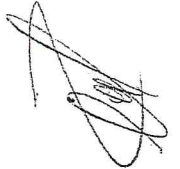
PUESTO VACANTE: Educatora (A) (P.P. 362)	ADSCRIPCIÓN Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, comisionada al Centro de Desarrollo Infantil # 09 "Villas de Guadalupe"
SUELDO: \$ 14, 777.47	HORARIO Lunes a viernes, de 08:00 a 14:00, HORAS (30)

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Brindar atención integral a los niños que acuden al centro procurando el mejor desarrollo de sus habilidades cognitivas, afectivas, psico-sociales y motrices, mediante la atención personalizada de acuerdo con los programas de la Dirección General de educación inicial, preescolar y asistenciales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- * Participar en el filtro sanitario de entrega o salida según sea el caso.
- * Apoyar y participar en el programa de adaptación de los becarios de nuevo ingreso.
- * Proporcionar al becario un trato afectivo y respetuoso para lograr su bienestar y desarrollo óptimo.
- * Planear las actividades educativas y asistenciales siguiendo los lineamientos que marca la dirección general de educación inicial y/o Preescolar.
- * Implementar y ejecutar los programas pedagógicos correspondientes al nivel educativo de su sala, de acuerdo a la normativa oficial vigente de Secretaría de Educación Pública.
- * Participar con el maestro de música para planear las actividades que se llevaran a cabo con los niños a su cargo.
- * Asesorar y capacitar a las auxiliares educativas manteniendo una comunicación cercana y de respeto con ellas, para la correcta ejecución de las actividades pedagógicas y asistenciales.
- * Realizar un cuaderno de registro en el cual anotaran los avances pedagógicos y motrices, de cada niño, así como un reporte de conducta diario. (Bitácora de sala)
- * Reportar oportunamente a su jefe inmediato, los niños que presenten algún problema e irregularidades.
- * Cumplir el reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro.
- * Registrar diariamente la asistencia de los niños.
- * Participar en coordinación con Psicología para la valoración del niño o niña para determinar su cambio de sala
- * Participar activamente en los eventos que se realicen en el centro.
- * Preparar y participar en actividades cívicas.
- * Supervisar y asignar actividades al auxiliar de sala.
- * Elaborar los reportes pedagógicos y de conducta de los alumnos cuando sean requeridos por equipo técnico o jefe de área.
- * Contribuir en la coordinación interdisciplinaria y multidisciplinaria.
- * Solicitar en tiempo y forma el material didáctico necesario para las funciones de la sala, así como vigilar el buen uso de estos.
- * Participar en las actividades asistenciales y alimentarias de los menores.
- * Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido.
- * Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles bajo su resguardo.
- * Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes inmuebles que se encuentren bajo su resguardo.
- * Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el sistema para la realización de sus actividades.
- * Desarrollar y participar en actividades de ejercitación física.
- * Promover la salud y nutrición mediante hábitos del buen comer.
- * Incentivar el hábito de lectura a través de la lectura y el club de cuentos.
- * Realizar las guardias correspondientes o asignadas.
- * Evaluar de forma periódica los avances de los niños, realizando las evaluaciones individuales en los periodos establecidos, inicial y final para educación inicial e intermedia y final para educación preescolar.
- * Contar con los expedientes de los niños actualizados (entrevista a padres, evaluaciones individuales y evidencias)
- * Participar en cursos de capacitación o actualización que se organicen.
- * Portar el uniforme proporcionado por el sistema durante toda su jornada de trabajo.
- * Realizar actividades asistenciales y pedagógicas conforme a la normatividad oficial vigente (NOM y leyes que se aplican a la operación de los centros de atención infantil)
- * Participar en la conformación de la unidad interna de protección civil y participar en las actividades que se realicen de la misma.
- * Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el jefe de CDI






*** PERFIL DE PUESTO:**

ESCOLARIDAD

Profesor en Educación Preescolar (egresado de Escuela Normal Oficial o particular incorporada), Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciado en Educación con opción terminal en la línea específica de preescolar y/o Licenciado en Educación Básica (egresado de la Universidad Pedagógica Nacional), Licenciatura en Educación Inicial, Licenciatura en Psicología Educativa, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Educación Preescolar.

Estado Civil:

INDISTINTO

Sexo:

FEMENINO

Edad:

Mínima 25 años

HABILIDADES Y DESTREZAS:

1. Alto grado de atención y cuidado
2. Conocimiento previo de los programas de la SEP
3. Conocimiento previo de las normas oficiales de salud correspondientes a guarderías.
4. Respeto por uno mismo y para los demás
5. Cumplir con lo que se ha comprometido, asumiendo las consecuencias de nuestras acciones y decisiones

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima dos años como Educadora.

REQUISITOS PARA CONCURSAR:

- * Certificado de Licenciatura de Educación Preescolar, Psicología Educativa, Psicología Infantil, Educación Inicial 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 01 AL 12 DE ABRIL DE 2019, DE 9:00 A 15:00 HRS.

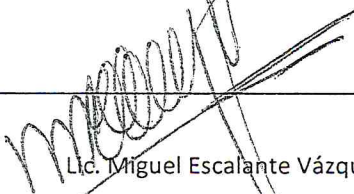
ATENTAMENTE,

Zapopan, Jalisco 29 de Marzo de 2019
COMISION MIXTA DE INGRESO Y ESCALAFÓN



Lic. José Antonio Castañeda Castellanos

Representante Propietario de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón por el Sistema DIF Zapopan



Lic. Miguel Escalante Vázquez

Representante suplente de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón por el Sistema DIF Zapopan



Lic. T.S. María Lucía Vázquez Romero

Representante Titular de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón de SIDEDIF



Lic. T.S. Mónica Loyola Rodríguez

Representante Suplente de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón de SIDEDIF