



**SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE MATEHUALA, S.L.P.**

ADMINISTRACIÓN 2015-2018
MATEHUALA, S.L.P.



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. Introducción.....	4
2. Objetivo del Manual.....	5
3. Antecedentes Históricos.....	6
4. Marco Jurídico.....	7
5. Objetivo General.....	8
6. Objetivos Específicos.....	8
7. Misión.....	9
8. Visión.....	10
9. Valores.....	11
10. Estructura Orgánica.....	12
11. Organigrama.....	13
12. Descripciones de puesto.....	14
12.1. Coordinador de Infancia y Familia.....	15
12.1.1. Responsable del CADI.....	17
12.1.1.1. Orientadora Lactantes.....	19
12.1.1.2. Orientadora Maternal.....	21
12.1.1.3. Orientadora Preescolar.....	23
12.1.1.4. Enfermería.....	25
12.1.1.5. Cocina.....	27

1. INTRODUCCIÓN

Para lograr una sociedad sana es necesario atender de raíz situaciones que den como resultado problemas que no solo afecten al individuo, si no a la sociedad en general, pero ¿cómo hacerlo?, cuando en las familias los jefes del hogar tienen que salir a trabajar todos los días y la mayoría con amplios horarios laborales, o cuando madres adolescentes tienen la necesidad de trabajar o estudiar, ¿dónde queda el cuidado de los hijos?

En este contexto, los Sistemas Municipales DIF se han dado a la tarea de crear centros donde se brinde un servicio integral a los menores con mayor necesidad.

Los centros asistenciales de desarrollo infantil tienen por objetivo auxiliar a la madre trabajadora, estudiante, padre o tutor de cualquier estado civil durante su jornada laboral, ofreciéndole los servicios profesionales de atención al menor de 45 días a 4 años, para el mejor desarrollo de las habilidades desde la edad temprana.

Los CADI como parte del Sistema Municipal DIF se abocan a la tarea de brindarle un desarrollo integral al menor y a la familia, por lo que cuentan con características de organización, normatividad y operatividad ya que cada persona que asiste o se relaciona con el CADI es un individuo importante que como sujeto de atención requiere de una educación integral y bien dirigida por parte del personal de la estancia.

En sí es necesario mantener una estructura definida que permita identificar la jerarquía de cada puesto, sus funciones y responsabilidades a fin orientar al personal de nuevo ingreso, dar capacitaciones y tener un documento que refleje la esencia del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil “Arcoiris”.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- Orientar al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las distintas unidades.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Las guarderías infantiles surgen en México como una respuesta a la necesidad social de brindar atención integral a los hijos de madres obreras, que por lo extenso de su jornada laboral y lo escaso de sus recursos económicos, no podían atender a sus hijos adecuadamente éstas constituían un segundo hogar para los niños, en donde se les proporcionaba alimentación, atención médica y educación, bajo la supervisión del gobierno federal.

El DIF como institución gubernamental encargada de proporcionar asistencia social a la población, tiene la tarea de atender a menores en desamparo temporal en el servicio de guarderías infantiles, brindándoles protección, alimentación y cuidados, surgiendo éstas en el periodo de 1970 a 1976.

En 1972 surgen los centros de desarrollo de la comunidad, teniendo su origen a partir de los centros familiares, con una concepción más amplia e integral, realizando acciones en torno a la asistencia social, entre los que destaca la atención a menores en áreas exclusivas para el servicio de centros de desarrollo infantil y del jardín de niños, en un principio fueron en 13 C.D.C., en 22 centros, ubicados en 15 delegaciones políticas del D.F.

En 1991, se da la necesidad de reorientar el servicio asistencial que se proporcionaba en estos tipos de centros, unificando los criterios de operación bajo una misma línea normativa, enfocada al establecimiento de mecanismos de control, supervisión, seguimiento y evaluación que garantizaran brindar un servicio integral a la población infantil más necesitada, sujeto de asistencia social, y de esta manera surge el modelo C.A.D.I.

El 19 de junio del 2008 en la ciudad de Matehuala, S.L.P., se da la apertura oficial del servicio de guardería en su modalidad C.A.D.I., con la finalidad de brindar atención de manera integral a hijos de madres trabajadora o vulnerables. Siendo Gobernador Constitucional del Estado el C.P. Marcelo de los Santos Fraga, Presidente Municipal de Matehuala el Sr. Víctor Manuel Mendoza Ramírez, Presidenta del Sistema Estatal DIF la Sra. Guillermina Anaya de los Santos y Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia la Sra. Antonia Coronado Tristán.

4. MARCO JURÍDICO

A) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Art. 3, 4, 26,

B) LEY SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOCIAL.

Art. 1, 2, 3, 4, 13, 15, 17, 44, 45, 46.

C) LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.

Art. 1, 2, 7, 9, 12, 32, 33, 39, 40, 42, 66.

D) ESTATUTO ORGANICO DEL DIF.

Art. 2, Fracciones I, II, III,IV, X. Art. 4, 27.

5. OBJETIVO GENERAL DEL CADI

Propiciar una transformación de las relaciones entre padres, madres e hijos dentro del entorno familiar con la finalidad de fortalecer las competencias para la convivencia, modificando las condiciones físicas, afectivas, y de interacción en beneficio de un crecimiento como grupo social.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar protección, atención y formación integral a menores que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.
- Prevenir riesgos sociales a los que se ven expuestos los niños y niñas de 45 días de nacidos a 4 años 11 meses de zona vulnerable.
- Apoyar a las madres trabajadoras, jefas de familia y amas de casa de zonas vulnerables que carecen de servicios de seguridad social para el cuidado y atención de sus hijos.
- Propiciar la organización y participación de las comunidades en la atención de los niños y niñas en edad temprana.

7. MISIÓN

Nuestra misión es proporcionar a hijos de madres trabajadoras, estudiantes y padres solos de escasos recursos, cuidado y atención infantil formando niños felices y seguros de sí mismos en un ambiente divertido, lleno de amor, seguridad, reconocimiento y comprensión, empleando como principal instrumento el juego para confeccionar en ellos hábitos y valores que los preparen como personas íntegras, responsables e independientes.

8. VISIÓN

Ser un centro de conocimiento y desarrollo integral en el que niños y niñas convivan entre sí y aprendan jugando a ser autónomos, reflexivos, respetuosos de sí y de su ambiente. Un espacio en el que sean felices, mientras adquieren las herramientas y las bases sólidas que los conduzcan a obtener el gusto y satisfacción por descubrir, imaginar, crear, experimentar y buscar soluciones por ellos mismos.

9. VALORES



10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANOS SUPERIORES

A. JUNTA DE GOBIERNO

B. DIRECTORA GENERAL

-SECRETARIA PARTICULAR

II. COORDINADOR GENERAL

III. CONTRALOR INTERNO

IV. ADMINISTRACIÓN

A. CONTADOR GENERAL

B. ADMINISTRADOR GENERAL

C. RECURSOS HUMANOS

V. COORDINACIONES DE ÁREA

A. COORDINACIÓN DE INFANCIA Y FAMILIA

**a. RESPONSABLE DE CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL
(CADI)**

a.1. ORIENTADORA LACTANTES

a.2. ORIENTADORA MATERNAL

a.3. ORIENTADORA PREESCOLAR

a.4. ENFERMERÍA

a.5. COCINA

11. ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN

DE

PUESTOS

SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2015-2018		TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE INFANCIA Y FAMILIA		
		ÁREA: COORDINACIÓN DE INFANCIA FAMILIA		
		REPORTA A: COORDINACIÓN GRAL.	FECHA: ENERO 2013	
N° DE TITULARES	SUPERVISA A: Auxiliar Administrativo, Responsable CADI, Orientadora Lactantes, Orientadora Maternal, Orientadora Preescolar, Enfermería y Cocina.			
1				
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL		REVISÓ: CONTRALORIA INTERNA	AUTORIZÓ: PRESIDENTA	

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar todas aquellas actividades, programas y talleres que se hayan de realizar en favor de la niñez, la adolescencia y los adultos mayores.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Asumir la responsabilidad de funcionamiento y la representación del Departamento de Infancia y Familia.
- Organizar reuniones de trabajo con su personal para elaborar planificación de actividades.
- Dar seguimiento y verificación de los programas a cargo de Infancia y Familia.
- Mantener coordinación con instituciones gubernamentales para brindar un servicio de calidad de los programas a su cargo.
- Asistir a reuniones técnicas y de directivos que organiza el DIF Estatal a través de la Coordinación Regional II.
- Elaborar Plan Anual de actividades en base a Lineamientos de DIF Estatal.
- Planear, organizar y dirigir campañas de prevención.
- Brindar atención y asesoría personalizada a las personas que acuden al departamento de Infancia y Familia, así como canalizarlas en su caso a las distintas áreas del SMDIF u otras instituciones correspondientes.
- Realizar comprobación financiera de las becas otorgadas a las personas beneficiadas del programa.
- Asumir responsabilidad y representación de CADI Y CAF.
- Elaborar informes de actividades para el Depto. de Coordinación General del DIF Municipal.
- Llevar el control de toda la información que se genere del Departamento.
- Algunas otras derivadas de su puesto y encomendadas por su jefe inmediato.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Ficha social de menores becados, (migrantes, trabajadores y madres adolescentes).
- Justificantes para alumnos que faltan a clase para asistir a mesas de trabajo de los grupos a que corresponden.
- Requisiciones de material.
- Informe mensual de todos los programas, cursos, talleres y demás actividades planeadas en el departamento.

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 23 a 40 años • Sexo: Indistinto • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Trabajo Social. • Licencia de conducir: Necesaria 	<p>Proceso Administrativo, Trabajo Social, Desarrollo Organizacional, Computación, Nociones básicas de Salud, sexualidad responsable y métodos anticonceptivos.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>En manejo de grupos, exposición verbal, asistencia social, administración de recursos.</p>	<p>Habilidades comunicativas, Proactivo, Toma de Decisiones acertadas, Capacidad de Análisis y síntesis, Cualidades de Liderazgo y Motivación, Capacidad de Negociación, Iniciativa, Creatividad e Innovación.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Extrovertida, Responsable, Honesta, Sensible, Humanista, con ética profesional, Mentalidad creadora, orientadora y con una capacidad motivadora.</p>	

SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2015-2018		TITULO DEL PUESTO:	
		RESPONSABLE DE CADI	
		ÁREA:	
		INFANCIA Y FAMILIA	
		REPORTA A:	FECHA.
		COORDINADORA DE INFANCIA Y FAMILIA	ENERO 2013
N° DE TITULARES	SUPERVISA A: Orientadora maternal, orientadora lactantes, orientadora		
1	prescolar, enfermera y cocinera.		
ELABORÓ:		REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORDINACIÓN GENERAL		CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover, asesorar, capacitar, supervisar y renovar la implementación de sistemas de atención a menores en edad temprana, hija(o)s de madres trabajadoras, en espacios adecuados que aseguren su eficiente funcionamiento acorde a los lineamientos que norme mediante la gestión y la colaboración del organismo.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Asegurar la promoción, asesoría e innovación en sistemas de atención a menores en edad temprana que propicien la participación activa y el desarrollo de las madres trabajadoras, sus familias y sus comunidades.
- Asegurar la estandarización de los servicios que se prestan en los centros de atención infantil mediante la implementación de un modelo asistencial, basado en normas oficiales vigentes.
- Coadyuvar en las gestiones necesarias para la construcción, instalación y equipamiento de centros de atención infantil, así como la implementación de planes pedagógicos, médicos, psicológicos, alimentarios y de trabajo social para la operación de centros de nueva creación.
- Asegurar la adaptación y/o diseñar nuevos modelos de atención diferenciada a hijos de madres trabajadoras de grupos específicos, mejorando la calidad de vida de los mismos y respetando la diversidad social, étnica y cultural.
- Gestionar recursos para el otorgamiento de mobiliario, equipo y materiales didácticos para la atención de las niñas y los niños en el CADI del Sistema Municipal DIF.
- Implementar y difundir los esquemas de supervisión, asesoría y capacitación en el centro de asistencia del Sistema Municipal DIF.
- Estandarizar los procesos de operación del CADI, tales como selección y admisión de menores, métodos didácticos, calidad de menú y los demás relativos.
- Diseñar y establecer programas de capacitación y/o actualización profesional enfocados al personal del CADI.
- Asegurar la vigilancia sanitaria, salud, nutrición y crecimiento de los niños atendidos en el CADI.
- Mantener actualizado un sistema de información de las acciones que realiza la dirección.
- Distribuir y autorizar la aplicación de las partidas presupuestales de sus centros de atención y verificar el suministro y gasto de las mismas.
- Integrar, evaluar e informar sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados por la Dirección a fin de medir su impacto.
- Llevar a cabo un registro de los beneficiarios con el servicio que brinde el CADI.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Informe mensual.
- Oficios varios.
- Informe por cambio de personal.
- Tarjetas informativas.
- Planeación mensual y semanal.
- Reportes diarios a padres de familia.
- Canalizaciones a trabajo social y psicología.

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 35 años • Sexo: Mujer • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Licenciatura o Maestría en Puericultura, Psicopedagogía, Educación. Con título y cédula. • Licencia de conducir: Necesaria. 	En el desarrollo del niño, primeros auxilios, nociones básicas de nutrición, psicología infantil, administración, computación.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
En Estancias Infantiles, Guarderías públicas o privadas.	Manualidades y destrezas., coordinación y dirección de grupos, liderazgo, administración del tiempo y los recursos.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Organizada, Proactiva, Dinámica. Humanista.	

<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		TÍTULO DEL PUESTO:	
		ORIENTADORA LACTANTES	
		ÁREA:	
		CADI (INFANCIA Y FAMILIA)	
		REPORTA A:	FECHA.
		RESPONSABLE DE CADI	ENERO 2013
N° DE TITULARES	SUPERVISA A: Nadie		
1			
ELABORÓ:		REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORDINACIÓN GENERAL		RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Proporcionar atención y cuidados especiales a los niños del área de lactancia, mediante rutinas diarias de actividades que contribuyan a un mejor aprendizaje y desarrollo social del menor.</p>
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la rutina diaria de actividades del menor, la cual incluye: actividades higiénicas, de alimentación, recreación, lúdicas, estimulación temprana, descanso, etc. • Vigilar y cuidar en todo momento al menor durante su permanencia en el CADI. • Elaborar y mantener control de expedientes de cada uno de los infantes a su cargo. • Realizar planeaciones mensuales de las actividades a ejecutar en el área de Lactancia. • Elaborar reporte diario de las actividades de cada uno los menores a su cargo. • Otorgar apoyo en la elaboración material didáctico. • Asistir a reuniones establecidas por el titular del centro. • Brindar apoyo a sus compañeros de trabajo en las distintas tareas relacionadas con el cuidado y atención de los niños cuando así se requiera. • Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

DOCUMENTOS, REPORTE O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Plan de trabajo mensual y semanal.
- Reporte diario.
- Tablas de seguimiento del menor.
- Tablas de seguimiento de padres de familia.
- Expediente grupal.
- Expediente personal de cada niño.
- Listas de asistencia.

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 35 años • Sexo: Mujer • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Licenciatura en Puericultura, Psicopedagogía, Educación, con título y cédula. • Licencia de conducir: No necesaria 	<p>En el cuidado y desarrollo del niño, Técnicas de cuidados infantiles, Estimulación temprana, Conocimientos psicomotor y cognoscitivo, primeros auxilios.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Trabajo en Estancias Infantiles, Guarderías públicas o privadas.</p>	<p>Control de grupos de niños, control de estrés, manualidades.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Muy paciente, Tolerante, Responsable, Amable, Creativa, Dinámica, Sensible.</p>	

SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2015-2018		TITULO DEL PUESTO: ORIENTADORA MATERNAL	
		ÁREA: CADI (INFANCIA Y FAMILIA)	
		REPORTA A: RESPONSABLE CADI	FECHA: ENERO 2013
N° DE TITULARES 1	SUPERVISA A: Nadie		
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: CONTRALORIA INTERNA	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar atención y cuidados especiales a los niños del área de Maternal, mediante rutinas diarias de actividades que contribuyan a un mejor aprendizaje y desarrollo social del menor.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Llevar a cabo la rutina diaria de actividades del menor, la cual incluye: actividades higiénicas, de alimentación, recreación, lúdicas, descanso, etc.
- Vigilar y cuidar en todo momento al menor durante su permanencia en el CADI.
- Elaborar y mantener control de expedientes de cada uno de los infantes a su cargo.
- Realizar planeaciones mensuales de las actividades a ejecutar en el área de Maternal.
- Elaborar reporte diario de las actividades de cada uno los menores a su cargo.
- Otorgar apoyo en la elaboración material didáctico.
- Asistir a reuniones establecidas por el titular del centro.
- Brindar apoyo a sus compañeros de trabajo en las distintas tareas relacionadas con el cuidado y atención de los niños cuando así se requiera.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.












DOCUMENTOS, REPORTE O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Plan de trabajo mensual y semanal.
- Reporte diario.
- Tablas de seguimiento del menor.
- Tablas de seguimiento de padres de familia.
- Expediente grupal.
- Expediente personal de cada niño.
- Listas de asistencia.

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 35 años • Sexo: Mujer • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Licenciatura en Puericultura, Psicopedagogía, Educación, con título y cédula. • Licencia de conducir: No necesaria 	En el cuidado y desarrollo del niño, Técnicas de cuidados infantiles, Estimulación temprana, Conocimientos psicomotor y cognoscitivo, primeros auxilios.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Trabajo en Estancias Infantiles, Guarderías públicas o privadas.	Control de grupos de niños, control de estrés, manualidades.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Muy paciente, Tolerante, Responsable, Amable, Creativa, Dinámica, Sensible.	

<p style="text-align: center;">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		TITULO DEL PUESTO:	
		ORIENTADORA PREESCOLAR	
		ÁREA:	
		CADI (INFANCIA Y FAMILIA)	
		REPORTA A:	FECHA.
		RESPONSABLE DE CADI	ENERO 2013
N° DE TITULARES	SUPERVISA A: Nadie		
1			
ELABORÓ:		REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORDINACIÓN GENERAL		CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Proporcionar atención y cuidados especiales a los niños del área de Preescolar, mediante rutinas diarias de actividades y aplicación de escenarios que refuercen los conocimientos adquiridos en el kínder.</p>
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">  Llevar a cabo las rutinas diarias de actividades del menor, correspondientes al área de Preescolar.  Vigilar y cuidar en todo momento al menor durante su permanencia en el CADI.  Apoyar en actividades de alimentación a los menores.  Elaborar y mantener control de expedientes de cada uno de los infantes a su cargo.  Realizar planeaciones de los escenarios (temas) para el área de Preescolar.  Elaborar reporte diario de las actividades de cada uno los menores a su cargo.  Brindar apoyo en el traslado de los menores al kínder.  Otorgar apoyo en la elaboración material didáctico.  Asistir a reuniones establecidas por el titular del centro.  Auxiliar a sus compañeros de trabajo en las distintas tareas relacionadas con el cuidado y atención de los niños cuando así se requiera.  Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

DOCUMENTOS, REPORTE O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Plan de trabajo mensual y semanal.
- Reporte diario.
- Tablas de seguimiento del menor.
- Tablas de seguimiento de padres de familia.
- Expediente grupal.
- Expediente personal de cada niño.
- Listas de asistencia.

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 35 años • Sexo: Mujer • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Licenciatura en Puericultura, Psicopedagogía, Educación, con título y cédula. • Licencia de conducir: No necesaria 	<p>En el cuidado y desarrollo del niño, Técnicas de cuidados infantiles, Estimulación temprana, Conocimientos psicomotor y cognoscitivo, primeros auxilios.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Trabajo en Estancias Infantiles, Guarderías públicas o privadas.</p>	<p>Control de grupos de niños, control de estrés, manualidades.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Muy paciente, Tolerante, Responsable, Amable, Creativa, Dinámica, Sensible.</p>	

<p style="text-align: center;">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN 2015-2018</p>		TITULO DEL PUESTO:	
		ENFERMERIA	
		ÁREA:	
		CADI (INFANCIA Y FAMILIA)	
		REPORTA A:	FECHA.
		RESPONSABLE DE CADI	ENERO 2013
N° DE TITULARES	SUPERVISA A: Nadie		
1			
ELABORÓ:		REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORDINACIÓN GENERAL		CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar asistencia de enfermería general así como vigilar en todo momento la salud a los niños del CADI, a fin de contribuir al sano crecimiento y desarrollo integral del menor.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Recibir y revisar a los niños antes de ingresar al Centro, realizando las anotaciones de las condiciones físicas correspondientes del infante en el formato de ingreso.
- Elaborar expedientes de salud y nutrición de cada uno de los menores.
- Llevar control y registro del peso y talla de cada uno de los niños, lo cual será anexado en el expediente que corresponda.
- Canalizar al área médica o de psicología al menor cuando el caso lo amerite.
- Colaborar con el (la) responsable de cocina en la elaboración del menú.
- Otorgar medicamentos al menor en caso necesario, siempre bajo prescripción o receta médica.
- Difundir conocimientos de primeros auxilios.
- Asesorar a padres de familia de temas relacionados con la salud y cuidados del menor.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Formato de control de peso y talla.
- Formato para registrar la temperatura del menor.
- Formato para supervisar higiene de la cocina.
- Formato para registrar las vacunas de los niños.
- Requisición de insumos para la alimentación de los menores.

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 a 40 años • Sexo: Mujer • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Carrera técnica en Enfermería. • Licencia de conducir: No necesaria 	<p>Primeros auxilios, toma de signos vitales, identificación de síntomas de enfermedad, farmacología.</p>
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>Trabajo en Hospitales, Organismos del área de salud del sector público, Centros de salud, Organismos del área de salud del sector privado: clínicas, consultorios.</p>	<p>Capacidad de reacción positiva ante situaciones de conflicto o emergentes, en identificación oportuna de enfermedades.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Amable, consciente, comprometida y compasiva.</p>	

SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2015-2018		TITULO DEL PUESTO:	
		COCINERA	
		ÁREA:	
		CADI (INFANCIA Y FAMILIA)	
N° DE TITULARES		REPORTA A:	FECHA.
1		RESPONSABLE DE CADI	ENERO 2013
SUPERVISA A: Nadie			
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENCIA	

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar alimentos en base a los menús establecidos y con alto grado de higiene para brindar una nutrición sana y equilibrada a los niños del CADI ARCOIRIS.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Preparar diariamente alimentos (almuerzo, comida, colación) balanceados para los menores, en óptimas condiciones higiénicas, en base a menú establecido.
- Colaborar en coordinación con enfermería en la elaboración del menú.
- Mantener en perfecta limpieza y orden el área de cocina, comedor, incluyendo, cubiertos, platos de cocina, etc.
-
- Servir las raciones de alimentos a cada uno de los menores.
- Elaborar requisición semanal de despensa para la preparación de los alimentos.
- Algunas otras derivadas de su puesto y encomendadas por su jefe inmediato.

DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES QUE GENERA EL PUESTO

- Listas de menús.

PERFIL DEL PUESTO

DATOS GENERALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 28 a 40 años • Sexo: Mujer • Estado Civil: Indistinto • Escolaridad: Secundaria • Licencia de conducir: No necesaria 	Básicos de Alimentación, Preparación de alimentos balanceados, Manejo de aparatos de cocina, Nociones de Nutrición.
EXPERIENCIA	HABILIDADES Y CAPACIDADES
Trabajo en Restaurantes, Preparación de amplia variedad de comidas.	Preparación de alimentos balanceados en el tiempo establecido, orden y limpieza en su labor, creatividad en la presentación de platillos.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Servicial, Creativa, Amable y Muy pulcra.	