

<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. ORGANIZACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto del 2006	0	MOP-OM-05/02	1 de 25

# SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL “EVA SAMANO DE LOPEZ MATEOS”





<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. ORGANIZACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto del 2006	0	MOP-OM-05/02	3 de 25

## **Extracto**

La Estancia Infantil Municipal trabaja con un número mayor de 100 infantes diariamente. La ubicación física de la estancia es de fácil acceso, sin embargo los espacios destinados para estacionamiento de autos es insuficiente. Las instalaciones se encuentran en un estado conveniente para cumplir la función. La distribución del edificio es apropiada. La limpieza de la estancia es buena, aunque habría que mencionar que el número de moscas en el lugar es significativo, dado que los accesos se mantienen abiertos, excepto el principal, para mejor ventilación del lugar.

En suma trabajan 29 personas en la Estancia Infantil Municipal. La distribución de ellas se señala en el organigrama incluido en el presente manual.

Teniendo lo anterior por antecedente, se llevaron acabo cambios en las responsabilidades y/o funciones de los diferentes puestos, así como también modificaciones al mismo organigrama de esta estancia.



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto de 2006	0	MOP-OM-05/02	3 de 25

### **De la estructura orgánica**

Para el correcto desempeño de sus funciones, la Estancia Infantil se comprenderá de las siguientes áreas:

- 1.1 Coordinación de estancia infantil municipal
- 1.2 Auxiliar administrativo
- 1.3 Área de pedagogía
  - 1.3.1. Educadoras
  - 1.3.2. Auxiliares de educación
- 1.4 Trabajo Social
- 1.5 Psicología
- 1.6 Medico
- 1.7 Personal de cocina
- 1.8 Vigilante

### **De los puestos**

1. Las funciones contempladas en los puestos son enunciativas más no limitativas.
2. El nivel de escolaridad mencionado en el perfil de puestos es el nivel educativo mínimo requerido para cubrir el requisito o puesto.

### **De los nombres del puesto**

3. La denominación de los puestos puede variar según la necesidad que el organigrama tenga para compaginar con el resto de las dependencias y de la Dirección de Servicios Médicos Municipales. No así las funciones ni la esencia de las responsabilidades.

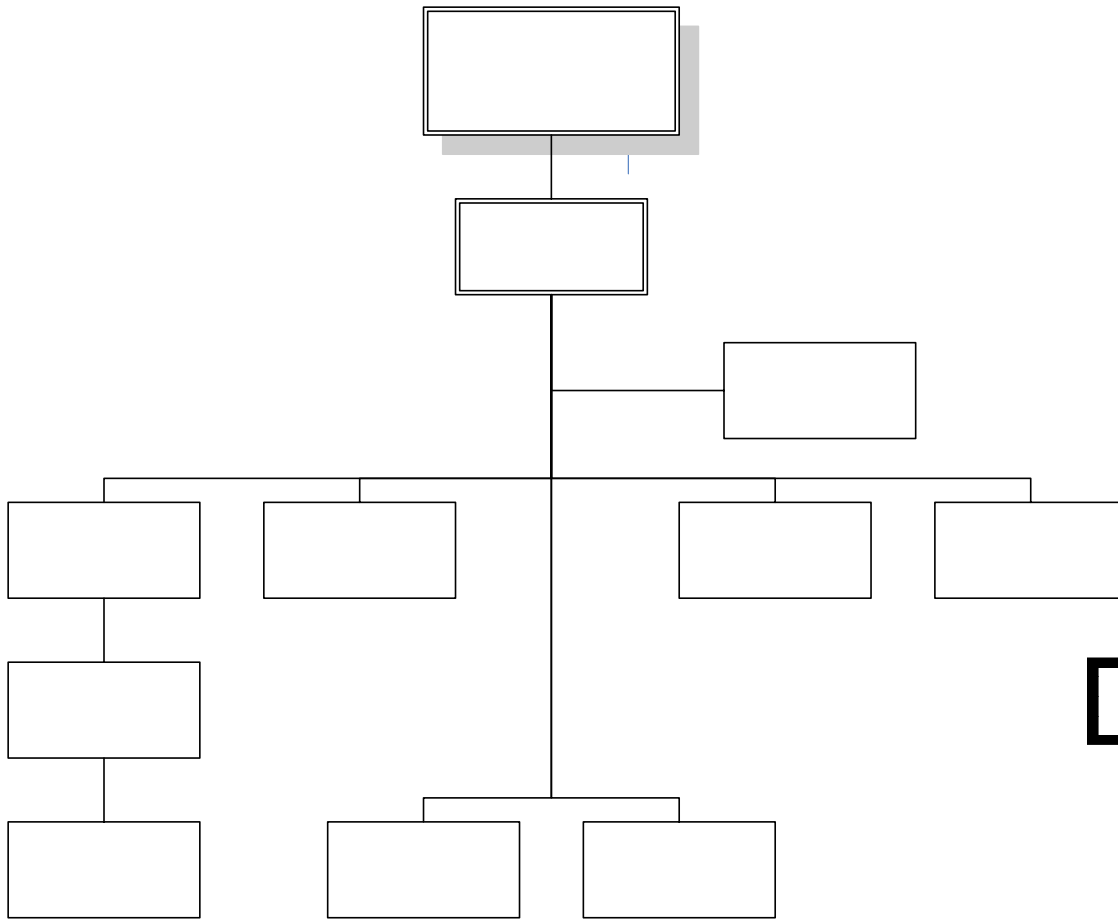
### **La jerarquía de los puestos**

4. El mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en la descripción de puesto.
5. El respeto de las líneas de mando y las relaciones establecidas en el organigrama no es alterable.



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2 ORGANIGRAMA COORDINACION DE ESTANCIA INFANTIL MUNICIPAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto de 2006	0	MOP-OM-05/02	4 de 25

## 8.2 ORGANIGRAMA COORDINACION DE ESTANCIA INFANTIL MUNICIPAL



Direcc



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto de 2006	0	MOP-OM-05/02	5 de 25

### **Funciones de la Estancia Infantil Municipal**

1. Cuidar de los infantes que pertenezcan a la Estancia Infantil Municipal.
2. Servir de apoyo a padres de familia que trabajen en municipio en el cuidado de sus hijos.
3. Impartir la preparación preescolar a infantes que sean hijos de padres de familia trabajadores en el municipio.

### **Puestos que la integran**

- Coordinadora de Estancia Infantil Municipal
- Auxiliar Administrativo
- Medico
- Psicólogo
- Pedagoga
- Educadora
- Auxiliar de educación
- Trabajo social
- Vigilante
- Cocina



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 DESCRIPCION DEL PUESTO DE COORDINACION DE ESTANCIA INFANTIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	6 de 25

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Estancia Infantil Municipal
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Dirección de Servicios Médicos Municipales
4. LE REPORTAN: Auxiliar administrativo, Medico, Psicólogo, Pedagogía, Vigilante, Cocina y trabajo social.
5. TIENE RELACIÓN CON:  
 INTERNAMENTE: Auxiliar administrativo, Medico, Psicóloga, Pedagogo, Trabajo Social, Vigilante, Cocina, Mantenimiento y Consejo técnico  
 EXTERNAMENTE: Jefatura de Servicios Médicos Municipales, Secretaria de Educación Publica (SEP) y Padres de familia
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Supervisar funcionamiento de estancia infantil municipal	D
Coordinar las labores medicas, pedagógicas, cívicas y sociales	D
Tomar decisiones administrativas	D
Convocar consejo técnico de estancia infantil a reuniones	M
Elaborar proyectos y planes de trabajo	A
Presentar informes a Jefatura de Servicios Médicos Municipales	M
Optimizar recursos económicos de la Estancia Infantil	D
Solucionar problemas referentes a la calidad de insumos para cocina y mantenimiento	D
Llevar registro de equipo, alimentos, material medico y de almacén existente	D
Censar el numero de niños quienes reciben el servicio	A

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE ESTANCIA INFANTIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	7 de 25

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Estancia Infantil Municipal
--------------------------	--

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Nivel Profesional</b>	Especialidad en Pedagogía y/o Educación
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTO Y HABILIDADES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo de convenio sindical</li> <li>Experiencia en la elaboración de proyectos y reportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo de paquetes de computo</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Capacidad Profesional</li> <li>Sanas relaciones laborales</li> <li>Disponibilidad de Horario</li> <li>Analítico</li> <li>Toma de Decisiones</li> <li>Pro-activo</li> <li>Responsable</li> <li>Domino de situaciones extraordinarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espíritu de servicio</li> <li>Paciente</li> <li>Auto-Critico</li> <li>Dinámico</li> <li>Poder de convocatoria</li> <li>Conciliador</li> <li>Facilidad para entablar Relaciones Públicas</li> <li>Congruencia</li> </ul>





<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	8 de 25

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinación de Estancia Infantil Municipal
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinación de Estancia Infantil Municipal y Consejo Técnico
  - EXTERNAMENTE: Proveedores y padres de familia
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Asegurar el envío y recepción de documentos	D
Elaborar y archivar oficios y documentación referente a la estancia infantil (Excepto documentos relacionados con la SEP)	D
Atender llamadas telefónicas, personas y Proveedores en recepción	D
Establecer manejo de agenda del Coordinador de estancia infantil	D
Manejar ordenes de compra de insumos y materiales	D
Verificar asistencia del personal	D
Elaborar reportes de ingresos y egresos	D
Llevar contabilidad interna ( Nominas, caja chica, Cuentas por pagar y cobrar, calculo de depreciaciones y facturas)	D
Acudir a reuniones de consejo técnico	CO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	9 de 25

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar administrativo		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Bachillerato y/o técnico		
<b>Nivel Profesional</b>	Especialidad en contabilidad y/o administración		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Contabilidad</li> <li>• Conocimientos de Administración</li> <li>• Conocimientos de Recursos Humanos</li> <li>• Conocimientos básicos de Informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de proveedores</li> <li>• Envío de fax</li> <li>• Copiadora</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Disponibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Sanas relaciones laborales</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión</li> </ul>



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.3 DESCRIPCION DEL PUESTO DE PEDAGOGIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	10 de 25

1. NOMBRE DEL PUESTO: Pedagogía
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinación de Estancia Infantil
4. LE REPORTAN: Educadoras.
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinación de Estancia Infantil, Auxiliar Administrativo, Educadoras y Consejo Técnico.
  - EXTERNAMENTE: Secretaria de Educación Publica, Dirección de Educación Municipal, Dirección del Deporte Municipal, y otras.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Dar seguimiento a las actividades de las educadoras	D
Solucionar problemas relacionados con educadoras	D
Mantener informada a la coordinación de estancia infantil de asuntos relacionados con pedagogía y educadoras	D
Representar la estancia infantil ante la Secretaria de Educación Publica	CO
Acudir a reuniones de consejo técnico	M
Revisar y supervisar el plan anual de las educadoras	CO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.3 PERFIL DEL PUESTO DE PEDAGOGIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	11 de 25

<b>Nombre del Puesto</b>	Pedagogía
--------------------------	-----------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Nivel Profesional</b>	Pedagogía y/o educadora (educación inicial)
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Equipo de Oficina</li> <li>• Manejo de paquetes básicos de computación</li> <li>• Conocimientos básicos de estadística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar niños de bajo aprovechamiento y de conducta</li> <li>• Avisar a padres de familia del material requerido para el ciclo escolar</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Dinámico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato Amable</li> <li>• Consistente</li> <li>• Analítico</li> </ul>



<b>SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.3 DESCRIPCION DEL PUESTO DE EDUCADORA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	12 de 25

1. NOMBRE DEL PUESTO: Educadora
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Pedagogía
4. LE REPORTAN: Auxiliares de Educadora
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Pedagogía
  - EXTERNAMENTE: Niños y Padres de familia
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Elaborar plan anual	S
Vigilar la aplicación de plan anual	A
Guiar y orientar al niño en el desarrollo de actividades	CO
Realizar constantes evaluaciones de desarrollo en los niños	CO
Elaborar y presentar un informe de actividades diarios de conducta y avances de los niños	D
Llevar una lista de control de asistencia infantil así como reportar faltas de inasistencia	D
Avisar a Pedagogía en caso de algún problema que ella no pueda resolver (Médico o Psicológico)	D
Comunicar a los padres del desarrollo de los niños	D
Vigilar que se cumpla con las actividades diarias	D
Organizar eventos especiales	CO
Realizar una lista del material didáctico	CO
Participar en juntas, cursos y/o platicas convocadas por el consejo técnico y SEP	CO
Crear una ambiente favorable para el niño	D
Recibir a los niños y hacer una valoración del mismo a la entrada	D
Establecer programas y reglamentos dentro del salón	A
Organizar reuniones con los padres de familia	CO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.4. PERFIL DEL PUESTO DE EDUCADORA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	13 de 25

<b>Nombre del Puesto</b>	Educadora
--------------------------	-----------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Educación o Pedagogía		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el trato de niños</li> <li>• Fomentar la educación</li> <li>• Saber motivar al niño</li> <li>• Manualidades y destreza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar reuniones</li> <li>• Conocimientos en estimulación temprana</li> <li>• Conocimientos psicomotor y cognoscitivo</li> <li>• Control de esfínteres</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad profesional</li> <li>• Analítico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Creativa</li> <li>• Servicial</li> <li>• Organizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paciente</li> <li>• Estable emocionalmente</li> <li>• Responsable</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Sanas relaciones laborales</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.4.1 DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE EDUCACION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	14 de 25

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de educación
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 12
3. REPORTA A: Educadora
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Educadora
  - EXTERNAMENTE: Niños y Padres de familia
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Recibir a los niños	D
Atender las necesidades de los niños, tales como alimentación y aseo general	D
Auxiliar en la preparación del material didáctico	D
Cumplir con el programa diario, mensual y anual establecido	D
Vigilar disciplina, educación y cuidado en general del niño dentro del área y en el recreo	D
Entregar al niño a la hora de salida	D
Comunicar a los padres de familia sobre el desarrollo diario de los niños	D
Asistir a la educadora	D
Participar en la preparación de eventos especiales	CO
Motivar al niño a la realización de las actividades	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.4.1 PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE EDUCACION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	15 de 25

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de educación
--------------------------	-----------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria		
<b>Nivel Profesional</b>	Educación		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de comportamiento infantil</li> <li>• Conocimientos de educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manualidades y destreza</li> <li>• Organización de juegos educativos</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Paciente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato Amable</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Creativo</li> </ul>





<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJADORA SOCIAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	16 de 25

1. NOMBRE DEL PUESTO: Trabajadora Social
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinadora de Estancia Infantil
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinadora de estancia infantil, Medico, Pedagogía y Consejo técnico.
  - EXTERNAMENTE: Niños, padres de familia e instituciones externas
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Identificar a los derechohabientes en el sistema para que se le brinde la atención medica	D
Brindar atención y orientación a los padres de familia para que buen desarrollo de sus hijos.	D
Localizar a los padres de familia por cualquier medio	D
Auxiliar al psicólogo en la canalización de casos especiales	CO
Orientar a los padres familia en casos especiales	CO
Auxiliar en la recepción y entrega de niños	D
Comunicar el desarrollo de los niños a padres de familia	D
Establecer comunicación con las unidades de atención medica para dar seguimiento a casos problemas de salud	CO
Discutir con el coordinador de la estancia infantil los casos que requieren ayuda	CO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.5 PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJADORA SOCIAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	17 de 25

<b>Nombre del Puesto</b>	Trabajadora Social
--------------------------	--------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Nivel Profesional</b>	Trabajo social
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio conocimiento en el área de trabajo social</li> <li>• Conocimientos de administración</li> <li>• Conocimientos de recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes de computo</li> <li>• Elaboración de proyectos y reportes</li> <li>• Planeación de actividades internas</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad Profesional</li> <li>• Sanas relaciones laborales</li> <li>• Disponibilidad de Horario</li> <li>• Analítico</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Sentido Altruista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Paciente</li> <li>• Auto-Critico</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Poder de convocatoria</li> <li>• Conciliador</li> </ul>



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PSICOLOGO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	18 de 25

1. NOMBRE DEL PUESTO: Psicólogo
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinadora de Estancia Infantil
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinadora de Estancia Infantil, Medico, Pedagogía, Educadoras.
  - EXTERNAMENTE: Niños, Padres de familia e Instituciones externas
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Revisar el procedimientos de adaptación de infantes	D
Establecer un control de esfínteres	CO
Canalizar casos especiales	CO
Realizar valoraciones psicológicas	CO
Impartir cursos a padres de familia	CO
Trabajar en coordinación con Pedagogía para establecer metodología de actividades	D
Elaborar formatos de registros conductuales	D
Comunicar el desarrollo de los niños a padres de familia	D
Procurar la plena integración de los niños	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.6 PERFIL DEL PUESTO DEL PSICOLOGO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	19 de 25

<b>Nombre del Puesto</b>	Psicólogo
--------------------------	-----------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Nivel Profesional</b>	Psicología Clínica y/o Infantil
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTO Y HABILIDADES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Ordenado</li> <li>• Paciente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cordial</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en aplicar entrevistas laborales</li> <li>• Habilidad para elaborar perfiles laborales</li> <li>• Organizar e impartir talleres de motivación laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de cambios de personal interno</li> <li>• Manejo estadístico para reportes y diagnósticos</li> </ul>



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MEDICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	20 de 25

1. NOMBRE DEL PUESTO: Médico
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinadora de Estancia Infantil
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinadora de Estancia Infantil, Pedagogía, Educadoras, Mantenimiento, Cocina
  - EXTERNAMENTE: Niños, Padres de familia y Servicios Medicos Municipales
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Registrar ingreso de infantes	D
Controlar expedientes médicos	D
Elaborar reportes estadísticos de enfermedades y/o lesiones	M
Planear dieta para la estancia infantil	M
Valorar estado de salud de los infantes	D
Supervisar y reportar higiene de las instalaciones	D
Elaborar requisición de material medico	CO
Impartir platicas informativas de salud	CO
Supervisar el manejo de medicamentos y material de curación	D
Canalizar y dar seguimiento a infantes hospitalizados	CO
Difundir conocimientos de primeros auxilios	D
Acudir a reuniones del consejo técnico	M

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.7 PERFIL DEL PUESTO DE MEDICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	21 de 25

<b>Nombre del Puesto</b>	Médico
--------------------------	--------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Médico
<b>Nivel Profesional</b>	General y/o Pediatría
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTO Y HABILIDADES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Primeros Auxilios</li> <li>• Habilidad para identificar enfermedades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de síntomas de enfermedad</li> <li>• Conocimiento de la Ley federal del Trabajo</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinámico</li> <li>• Analítico</li> <li>• Amable</li> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dedicado</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Paciente</li> <li>• Comunicación precisa y clara</li> </ul>



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.8 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL PERSONAL DE COCINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	22 de 25

1. NOMBRE DEL PUESTO: Cocinera
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Coordinadora de Estancia Infantil
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todo el personal que labora en la Estancia Infantil
  - EXTERNAMENTE: ninguno
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Preparar Alimentos	D
Realizar limpieza de utensilios y áreas de cocina	D
Levantar inventario del insumo para la preparación de alimentos	D
Seguir instrucciones de los menús diseñados por el medico para la elaboración de los alimentos	D
Preparar los alimentos en las porciones adecuadas para los infantes	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.8 PERFIL DEL PUESTO DE COCINERA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	23 de 25

<b>Nombre del Puesto</b>	Cocinera (o)
--------------------------	--------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	N/A		
<b>Nivel Profesional</b>	N/A		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No se requiere
--	----------------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso y manejo de equipo de cocina</li> <li>• Uso y manejo de alimentos</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Responsable</li> <li>• Buenos hábitos Higiénicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicial</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Organizado</li> </ul>





<b>8.3.9 DESCRIPCION DEL PUESTO DEL VIGILANTE</b>			
Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	24 de 25

1. NOMBRE DEL PUESTO: Vigilante
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinadora de Estancia Infantil
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNAMENTE: Todo el personal que labora en la Estancia Infantil

EXTERNAMENTE: Niños, padres de familia y visitantes en general

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Controlar el acceso de personas a las instalaciones	D
Realizar rutinas de vigilancia y supervisión en todas las áreas de la guardería infantil	D
Controlar y vigilar la entrega y recepción de infantes	D
Rregistrar al personal interno y externo en caso de algún evento	D
Identificar riesgos de siniestros	CO
Guiar al personal en caso de algún siniestro	CO
Elaborar reportes referentes a sus actividades	D
Prevenir accidentes con los infantes y el personal	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.9 PERFIL DEL PUESTO DE VIGILANTE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	1	MOP-OM-05/02	25 de 25

<b>Nombre del Puesto</b>	Vigilante
--------------------------	-----------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Primaria		
<b>Nivel Profesional</b>	N/A		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	Cursos de seguridad

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso y manejo de equipo de vigilancia</li> <li>• Conocimientos generales sobre manejo de siniestros e incidencias</li> <li>• Técnicas de defensa personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de recepción y control de accesos</li> <li>• Técnicas de reportes (diario y de incidencias)</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• No antecedentes penales y policíacos.</li> <li>• Responsable</li> <li>• Buenas costumbres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Amable</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Pro-activo</li> </ul>



