



## Contenido

MISION .....	3
VISIÓN .....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVO ESPECIFICO .....	3
PERFIL DEL RESIDENTE .....	4
REQUISITOS:.....	4
RESTRICCIONES .....	4
POLITICAS .....	5
De Casa Cuna.....	5
Del expediente clínico área medica .....	6
SERVICIOS.....	8
PROCEDIMIENTO.....	8
INGRESO .....	8
AREA MEDICO .....	8
CANALIZACION A ESPECIALISTAS .....	10
NUTRIOLOGICO .....	11
AREA DE PSICOPEDAGOGIA .....	12
ESCOLAR.....	12
EGRESO.....	13
PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN.....	13
ORGANIGRAMA.....	15
FLUJOGRAMA .....	16
DE INGRESO.....	16
NUTRIOLOGICO .....	20
ESCOLAR.....	22
EGRESO.....	23
PERFIL DE PUESTOS.....	24



MANUAL DEL  
PROGRAMA CASA CUNA

<i>Coordinadora casa cuna</i> .....	24
<i>Pediatra</i> .....	24
<i>Jefe de oficina</i> .....	25
<i>Psicóloga</i> .....	26
<i>Supervisora</i> .....	26
<i>Enfermera</i> .....	27
<i>Auxiliar de enfermera</i> .....	27
<i>Asistente educativa</i> .....	28
<i>Nutrióloga</i> .....	28
<i>Cocinera</i> .....	29
<i>Intendencia</i> .....	29
<i>Lavandería</i> .....	30
FORMATOS Y ANEXOS.....	31



## MISION

Proporcionar los elementos multidisciplinarios que brinden a los residentes el fortalecimiento y la recuperación personal, a través de programas de trabajo que fomenten valores y refuercen actitudes positivas que les permitan una reintegración satisfactoria a un hogar y a la sociedad.

## VISION

Ser un establecimiento certificado que preste servicios de asistencia social basada en otorgar servicios de calidad, equidad y calidez, con personal sensible y capacitado que salvaguarda la integridad del residente, para ser reintegrados a un hogar potencializando sus capacidades, conductas y valores, contribuyendo a formar una mejor sociedad.

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar asistencia social a los residentes que ingresen a Casa Cuna para lograr su desarrollo armónico, durante su estancia a través de situaciones y oportunidades que le permitan consolidar su estructura mental, lenguaje, psicomotricidad y socialización, así como fomentar habilidades y actitudes desde una perspectiva integral, cálida y equitativa.

## OBJETIVO ESPECIFICO

- Llevar un programa permanente de atención a la salud del residente que permita la vinculación y control permanente respecto a los servicios médicos otorgados a la población y en su defecto a través del seguro popular.

- Potencializar el desarrollo de los residentes esperado a su edad de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Proporcionar educación al residente a través del personal correspondiente y de conformidad con los planes y programas de estudio vigentes en el Estado.
- Brindar asistencia alimenticia de acuerdo a los requerimientos nutricionales.
- Desarrollar planes o programas de actividades de esparcimiento, educativas o análogas al residente que propicien el desarrollo individual, social, intelectual y de autosuficiencia.
- Brindar la atención afectiva para el desarrollo emocional saludable y la adaptación del residente al medio que le rodea.

#### PERFIL DEL RESIDENTE

1. Residentes que se encuentren bajo la Tutela Pública del Estado.
2. Residentes de 0 hasta 7 años.
3. Residentes víctima de maltrato y en estado de vulnerabilidad.

#### REQUISITOS:

1. Cumplir con el perfil.
2. Oficio de canalización de Procuraduría de Asistencia Jurídica y Social.

#### RESTRICCIONES

1. Residentes mayores de 8 años.
2. Residentes que no se encuentren bajo la Tutela Pública del Estado.
3. Residentes que por su situación médica requieran atención individualizada (psiquiátricos y PCI.)

## POLITICAS

### De Casa Cuna

- Todo procedimiento se apegara a las disposiciones de Procuraduría de Asistencia Jurídica y Social.
- Llevara un registro de las y los residentes que se encuentran albergados.
- Contara con las instalaciones y el personal adecuado para garantizar la seguridad integral del personal y de los residentes.
- Tendrá en lugar visible de las instalaciones, los documentos originales o en copia certificada que amparen su legal funcionamiento expedido por la autoridad competente,
- Contara con un reglamento interior que no contravenga las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos
- Colaborara con la autoridad para facilitar las tareas de revisión, supervisión y vigilancia, facilitando el acceso a la documentación de soporte que se encuentre en su poder;
- Informara oportunamente a la autoridad correspondiente, cuando tenga conocimiento de que peligre la integridad física o la seguridad jurídica de alguno de los residentes.
- Contara con asesoría profesional en materia médica, jurídica, psicológica y de trabajo social.
- Garantizara la atención medica profesional adecuada a los residentes, a través de los servicios públicos de salud o bien de las instituciones donde los residentes sean derechohabientes, para lo cual deberán llevar un programa permanente de atención a la salud que permita la vinculación y control permanente respecto a los servicios médicos otorgados a la población y en su defecto a través del seguro popular. Siempre acompañados por personal del establecimiento.
- Contara con planes o programas de actividades de esparcimiento, educativas o análogas que propicien el desarrollo individual, social, intelectual y de autosuficiencia.
- El Director por si o por su conducto del personal a su cargo, serán los responsables de garantizar la integridad física de los residentes mientras estos permanezcan bajo su resguardo.
- El reglamento interior deberá contener:
  - a. Las medidas de disciplina del personal operativo
  - b. Horario de actividades.

- Se observaran las disposiciones emanadas de leyes, reglamentos y documentos normativos para la operación y vigilancia de los establecimientos que presten servicios de asistencia social en el estado de Chihuahua.
- Derivara a PAJS los informes correspondientes sobre desarrollo y avances de sus programas con la periodicidad establecida, así mismo proporcionara la información adicional que se requiera.
- Contara con las condiciones de seguridad con base en la NOM-032-SSA3-2010 y deberá observar las reglas de higiene y limpieza de las instalaciones a fin de garantizar la integridad física de los residentes y del personal.
- Cumplirá con la NOM-251-SSA1-2009 referente a las prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- El acceso será restringido a personas ajenas a la institución.
- Toda información que se maneje de los residentes será confidencial.
- Se llevara un control de entradas y salidas del personal, proveedores y/o visitantes.
- Realizará la inducción al área y al puesto del personal de nuevo ingreso que le permita llevar a la práctica los conocimientos adquiridos.
- Llevar un control de inventarios de los materiales y/o insumos.
- Solicitara la documentación que se requiera el residente, al área de menores tutelados de la PAJS.
- Proporcionar capacitación teórica y práctica al personal que permita obtener conocimientos y aptitudes para el desarrollo de sus funciones, conforme a la Ley federal del Trabajo.
- Integrara un expediente por cada residente.

Del expediente clínico área medica

NOM-004-SSA3-2012

Deberá contar con:

- Historia Clínica.
  - Deberá elaborarla el personal médico y otros profesionales del área de la salud, de acuerdo con las necesidades específicas de información de cada uno de ellos en particular, deberá tener, en el orden señalado, los apartados siguientes:
    - a. Interrogatorio
      - Deberá tener como mínimo: ficha de identificación, en su caso, grupo étnico, antecedentes heredo-familiares, antecedentes personales patológicos y no patológicos, padecimiento actual (indagar acerca de tratamientos previos de tipo convencional, alternativos y tradicionales) e interrogatorio por aparatos y sistemas;

- b. Exploración física
    - Deberá tener como mínimo: habitus exterior, signos vitales (temperatura, tensión arterial, frecuencia cardiaca y respiratoria), peso y talla, así como, datos de la cabeza, cuello, tórax, abdomen, miembros y genitales o específicamente la información que corresponda a la materia del odontólogo, psicólogo, nutriólogo y otros profesionales de la salud;
  - c. Resultados previos y actuales de estudios de laboratorio, gabinete y otros;
  - d. Diagnósticos o problemas clínicos;
  - e. Pronóstico;
  - f. Indicación terapéutica.
- Nota de evolución.
    - Deberá elaborarla el médico cada vez que proporciona atención al paciente ambulatorio, de acuerdo con el estado clínico del paciente. Describirá lo siguiente:
      - a. Evolución y actualización del cuadro clínico (en su caso, incluir abuso y dependencia del tabaco, del alcohol y de otras sustancias psicoactivas);
      - b. Signos vitales, según se considere necesario.
      - c. Resultados relevantes de los estudios de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento que hayan sido solicitados previamente;
      - d. Diagnósticos o problemas clínicos;
      - e. Pronóstico;
      - f. Tratamiento e indicaciones médicas; en el caso de medicamentos, señalando como mínimo la dosis, vía de administración y periodicidad.
  - Nota de Interconsulta.
    - La solicitud deberá elaborarla el médico cuando se requiera y quedará asentada en el expediente clínico.
    - La nota deberá elaborarla el médico consultado y deberá contar con:
      - a. Criterios diagnósticos;
      - b. Plan de estudios;
      - c. Sugerencias diagnósticas y tratamiento; y Los demás que marca el ingreso inicial.
  - Nota de referencia/traslado.
    - De requerirse, deberá elaborarla un médico del establecimiento y deberá anexarse copia del resumen clínico con que se envía al paciente, constará de:
      - a. Establecimiento que envía;
      - b. Establecimiento receptor;
      - c. Resumen clínico, que incluirá como mínimo:
        - Motivo de envío;

- Impresión diagnóstica (incluido abuso y dependencia del tabaco, del alcohol y de otras sustancias psicoactivas);
- Terapéutica empleada, si la hubo.

## SERVICIOS

- Albergue a residente en situación de vulnerabilidad.
- Atención integral al residente albergado.

## PROCEDIMIENTO

### INGRESO

1. Se recibe al residente en dirección con su oficio de canalización de la Procuraduría de Asistencia Jurídica y Social (PAJS).
2. Se registra en la bitácora de dirección, PAJS-CC-DI-01 los generales del residente.
3. Se apertura expediente de cada residente, el cual deberá contener los siguientes rubros:
  - a) documentos administrativos
  - b) documentos médicos
  - c) documentos psicopedagógicos
  - d) documentos de nutrición
4. Dirección canaliza al residente al área médica, con el oficio de canalización de PAJS.

### AREA MEDICO

1. La enfermera (EN) recibe y revisa al residente las condiciones higiénicas, toma somatometría, signos vitales, peso y talla y lo registra en la nota de ingreso PAJS-CC-AM-001.
2. El (la) pediatra (PD) realiza un examen médico, PAJS-CC-AM-001 para valorar al residente. Registra las indicaciones del tratamiento, diagnóstico, dieta y los exámenes de laboratorio que se le deban de realizar en el cardex PAJS-CC-AM-002.
  - 2.1. El (la) pediatra tomara la foto del residente para anexarla al expediente médico.



- 2.2. Si el (la) residente muestra señas de maltrato como golpes, hematomas, quemaduras, fracturas, heridas cortantes, se tomaran fotos con el fin de que se integren el expediente.
- 2.3. El PD expide orden de exámenes de rutina PAJS-CC-AM-003 que deberán tomársele al residente y solicita a la Auxiliar de Enfermería programe la cita de dichos exámenes de acuerdo al caso en particular de cada residente.
- 2.4. La (AEN) auxiliar de enfermería registrara en la programación de citas médicas y especialistas, PAJS-CC-AM-004 al residente para que reciba la atención necesaria.
3. La EN se encarga del aseo personal del residente:
  - a. aísla la ropa como medida preventiva, colocándola en una bolsa marcándola con el nombre, fecha de ingreso del residente y se guarda en el closet de ropa de enfermería, no debiendo exceder más de 3 meses el aislamiento.
  - b. Los artículos personales de valor se entregan en dirección debidamente identificados con el nombre del residente y la fecha de ingreso y se guardan en una caja de seguridad.
4. Si el residente presenta alguna condición específica se aísla el tiempo necesario en el cuarto aislado registrándose en el cardex PAJS-CC-AM-002.
  - 4.1 Si el residente no presenta alguna condición específica el (la) PD asignara el dormitorio correspondiente de acuerdo a su edad cronológica y/o características de desarrollo, y emitirá las recomendaciones específicas en el cardex PAJS-CC-AM-002.
5. El (la) PD envía copia de nota de ingreso medico PAJS-CC-AM-001, sobre el residente a dirección para que este a su vez lo entregue en PAJS, firmando de recibido.
6. Todos los documentos que se generen del residente deberán integrarse al expediente.
7. La AEN traslada al residente al hospital correspondiente con el fin de practicarle los análisis que el (la) pediatra le suscribió en la receta médica PAJS-CC-AM-003.
8. El (la) PD con los resultados de laboratorio diagnostica al residente y le prescribe el tratamiento a seguir, registrándolo en la nota de evolución PAJS-CC-AM-005 y en el cardex PAJS-CC-AM-002, anexando la nota de evolución al expediente.
9. La EN en turno recibe y entrega la cedula de turno PAJS-CC-AM-006 describiendo en ella las situaciones relevantes durante su turno.
10. La EN avisa al PD para que le de asistencia medica al residente.
11. El (la) PD valora al residente y diagnostica anotando en la nota médica y el cardex el tratamiento a seguir.
12. La EN verificar el cardex PAJS-CC-AM-002 del residente el cual contiene el tratamiento suscrito por el PD.
  - 12.1. Si el residente tiene suscrito tratamiento médico la EN se lo administra y lo registra en el formato de administración de medicamentos PAJS-CC-AM-007.
13. La EN deberá notificar verbalmente al médico pediatra la evolución positiva o negativa del tratamiento aplicado al residente.

14. El (la) PD de ser necesario hará algún ajuste en el tratamiento anotándolo en la nota de evolución PAJS-CC-AM-005 y el cardex PAJS-CC-AM-002.
15. El (la) PD realizara seguimiento hasta darlo de alta en el formato nota de evolución PAJS-CC-AM-005.

#### CANALIZACION A ESPECIALISTAS

1. El (la) PD notifica verbalmente a dirección que el residente requiere atención especializada.
2. Dirección notifica mediante oficio a PAJS PAJS-CC-DI-002 sobre el caso del residente y qué tipo de atención requiere.
3. Dirección y el área médica, gestionan las citas médicas.
4. Ya autorizada la cita la AEN se encarga de agendar en programación de citas médicas y especialistas PAJS-CC-AM-004.
5. La AEN se encarga de reunir y/o realizar los trámites administrativos que deberá presentar para la atención del residente.
  - Expediente del residente.
  - Póliza del seguro popular.
  - Lista de menores tutelados de PAJS para población abierta.
  - Documentos propios de la institución que prestara el servicio:
    - Tarjetón azul CREE
    - Agenda de citas, gafete de CRIT.
    - Formato de consentimiento informado de hospital.
    - Solicitud para intervención quirúrgica.
    - Autorización anestésica
6. Si la institución requiere autorización del (la) tutor(a) o del (la) representante legal del residente, se enviarla documentación para firma de la Procuradora de Asistencia Jurídica y Social y/o tutor.
7. La AEN es quien acude con el residente a la cita.
  - 7.1 Si el residente necesita hospitalización, de inmediato se avisara verbalmente a dirección de casa cuna para que envíen a una persona para el cuidado del residente hasta que sea dado de alta del hospital.
8. Si el residente requiere citas subsecuentes con el especialista, se gestionaran por parte de la AEN y las registrara en la programación de citas medicas PAJS-CC-AM-004 y el cardex PAJS-CC-AM-002.
9. Las recetas de aparatos y artículos ortopédicos, lentes, aparatos auditivos, la AEN notificara a dirección y esta a su vez la enviara, PAJS-CC-AM-003 para solicitarlos con el representante legal o tutor.

10. Dirección enviara semanalmente informe de los (las) residentes que requieran o estén hospitalizados PAJS-CC-DI-004.

## NUTRIOLOGICO

1. Dirección informa verbalmente al (la) nutrióloga (NT) el ingreso de un residente, para realizarle la valoración nutricional y para la ingesta del consumo de alimentos.
2. La valoración nutricional corresponde de obtener los datos antropométricos tales como peso, talla, estatura, perímetro cefálico y edad del residente utilizando las graficas PAJS-CC-NT-001.
3. La NT anotara los datos en la hoja de control de peso y talla del residente PAJS-CC-NT-002.
4. Con el resultado obtenido de la valoración nutricional, si el residente presenta parámetros normales se indicaran menús elaborados PAJS-CC-NT-003 por la NT, que son elaborados por 31 días contemplando cambios según sea pertinente.
5. En caso de que el pediatra haga referencias por casos patológicos de los residentes, tales como alergias, evacuaciones diarreas, estreñimiento, etc., dará aviso a el NT vía correo electrónico y el NT realizara una dieta especial para el residente y se pondrá en un lugar visible del comedor para que la asistente educativa este pendiente de la alimentación PAJS-CC-NT-004 especial del residente.
6. Cuando un residente presenta problemas de desnutrición, sobrepeso y obesidad se elabora una dieta individualizada y apropiada según su afectación y se le dará seguimiento con la hoja de control de peso y talla PAJS-CC-NT-002.
7. El seguimiento de los residentes se hará quincenalmente PAJS-CC-NT-002 a los que tienen dieta especial y mensual a los de dieta normal y de presentar algún parámetro anormal deberán ser revalorados por NT. PAJS-CC-NT-001.
8. En caso de ser necesario la NT canalizara al (la) residente con el PD para su revaloración.
9. Se estará dando seguimiento al residente hasta que se encuentre parámetro normal, anexando todos los documentos PAJS-CC-NT-002 y formatos al expediente medico.

## AREA DE PSICOPEDAGOGIA

1. Dirección notifica verbalmente sobre el ingreso del residente.
2. El área de psicopedagogía (APS) realiza la entrevista inicial estructurada al (la) residente PAJS-CC-PSC-001.
3. En caso de que el residente presente alguna alteración del desarrollo, el PSC elaborara un plan de actividades PAJS-CC-PSC-002 acorde a las necesidades personales de cada residente.
4. El (APS) elaborara la ficha informativa la cual se colocara en un fichero en cada sala para la consulta de las asistentes educativas PAJS-CC-PSC-003 que contendrá indicaciones de manejo de cada residente.
5. El APS realizara el seguimiento del residente en la evaluación del desarrollo PAJS-CC-PSC-004, PAJS-CC-PSC-008
6. El (la) APS envía informe semanal de alteración de conducta del residente tratante, a dirección PAJS-CC-PSC-005
7. El (la) APS realiza el seguimiento a las AE de las intervenciones con el (la) residente, en caso de ser necesario tendrá intervención directa con el residente y las registrara en el informe semanal PAJS-CC-PSC-005.
8. El (la) APS registra los avances o retrocesos del (la) residente, para continuar con las estrategias planeadas o modificarlas en caso de ser necesario actualizando la ficha informativa PAJS-CC-PSC-003.
9. Todas las notas que realice el APS se archivarán en el expediente del residente.

## ESCOLAR

1. Cuando hay un ingreso en casa cuna la APS verificara la edad del residente, en caso que tenga la edad cronológica para asistir a la escuela.
2. La APS recabara los documentos necesarios en la Procuraduría de Asistencia Jurídica y Social para inscribirlo en la escuela que son:
  - Acta de nacimiento.
  - Curp.
  - Certificado de preescolar para su inscripción
3. La APS acudirá a la escuela para inscribir al residente con los documentos requeridos por la escuela.
4. El APS dotara con uniforme, mochila, material escolar, etc. Al residente inscrito en la escuela.
5. El APS coordinara a las AE quienes se encargan de dar apoyo escolar a los residentes en el calendario PAJS-CC-PSC-007.

6. El APS se encargara de anexar todos los documentos escolares en el expediente del residente.

## EGRESO

1. La PAJS notifica a dirección de Casa Cuna sobre el egreso del residente vía oficio, dirección a su vez informa al área médica para que solicite al residente en su sala correspondiente.
2. El (la) PD revisa el cardex PAJS-CC-AM-002 y el expediente para verificar si el residente esta con algún tratamiento médico o alguna cita pendiente.
  - 2.1 en caso de que el residente tenga un tratamiento indicado se le proporcionara la receta médica PAJS-CC-AM-004 con el medicamento y las indicaciones de cómo debe suministrarse.
3. La AE verificara la presentación personal del residente, y lo llevara con la EN quien se encargara de llevarlo a dirección.
4. La EN registrara en el cardex PAJS-CC-AM-002 el egreso del menor anotando fecha y hora de egreso.
5. El (la) PD elaborar nota de egreso del residente PAJS-CC-AM-008 y la entrega a la coordinadora de casa cuna.
6. La coordinadora de Casa Cuna se encargara de entregar al residente al personal de PAJS.
7. Dirección entregara la siguiente documentación a PAJS:
  - Cartilla de vacunación, (de no tener cartilla, copia de vacunas que se le aplicaron durante su estancia).
  - Póliza de seguro popular (en caso de contar con ella).
  - Entrega receta y medicamento en caso de indicársele.
  - Documentos escolares
  - Artículos personales
  - Nota de egreso medico PAJS-CC-AM-008
8. La Coordinadora registrara el egreso en la bitácora de dirección. PAJS-CC-DI-001
9. La Coordinadora anexara copia al expediente de todos los documentos de egreso.

## PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN

1. La SP capacitara y asesorara a la AE sobre las actividades asistenciales del residente que ingreso.
  - Actividades higiénicas



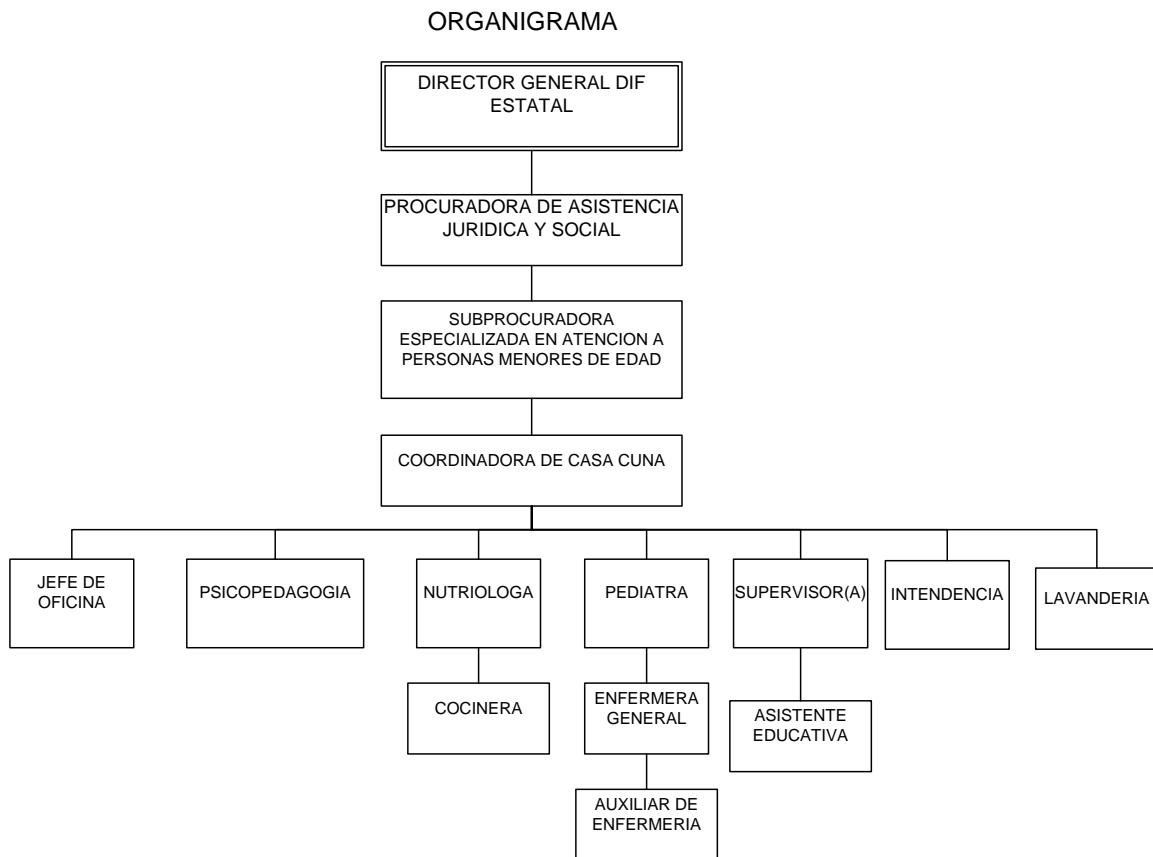
MANUAL DEL  
PROGRAMA CASA CUNA

- Administración de alimentos
- Sueño y descanso

NOTA: Ver anexos de salas

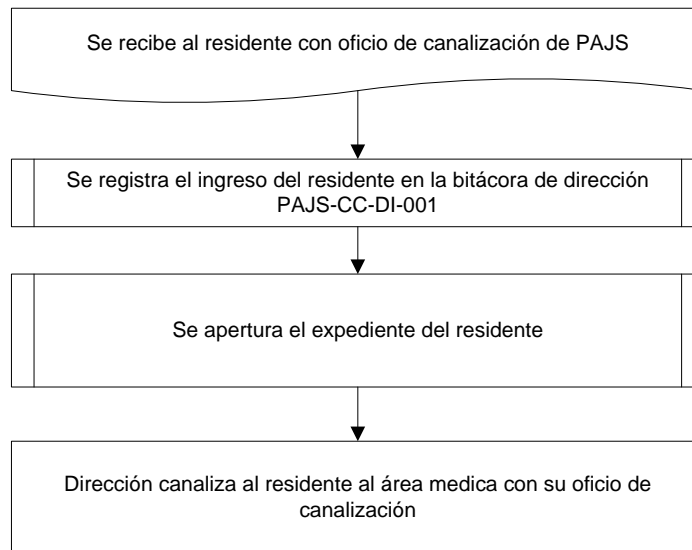
2. verificara que la AE se apegue al manual de procedimientos de cada sala (ver anexo). Check list PAJS-CC-SP-001.

ORGANIGRAMA



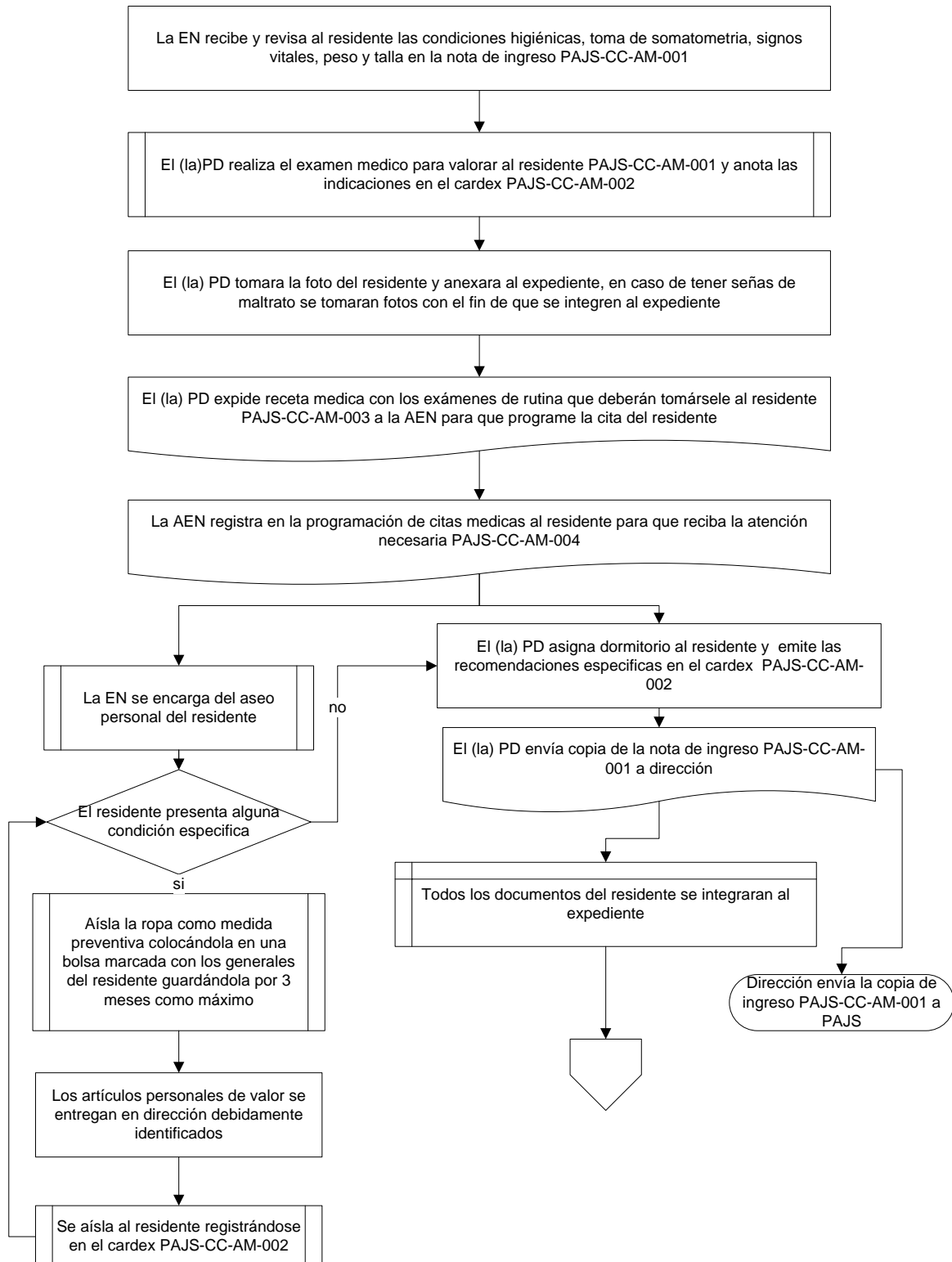
## FLUJOGRAMA

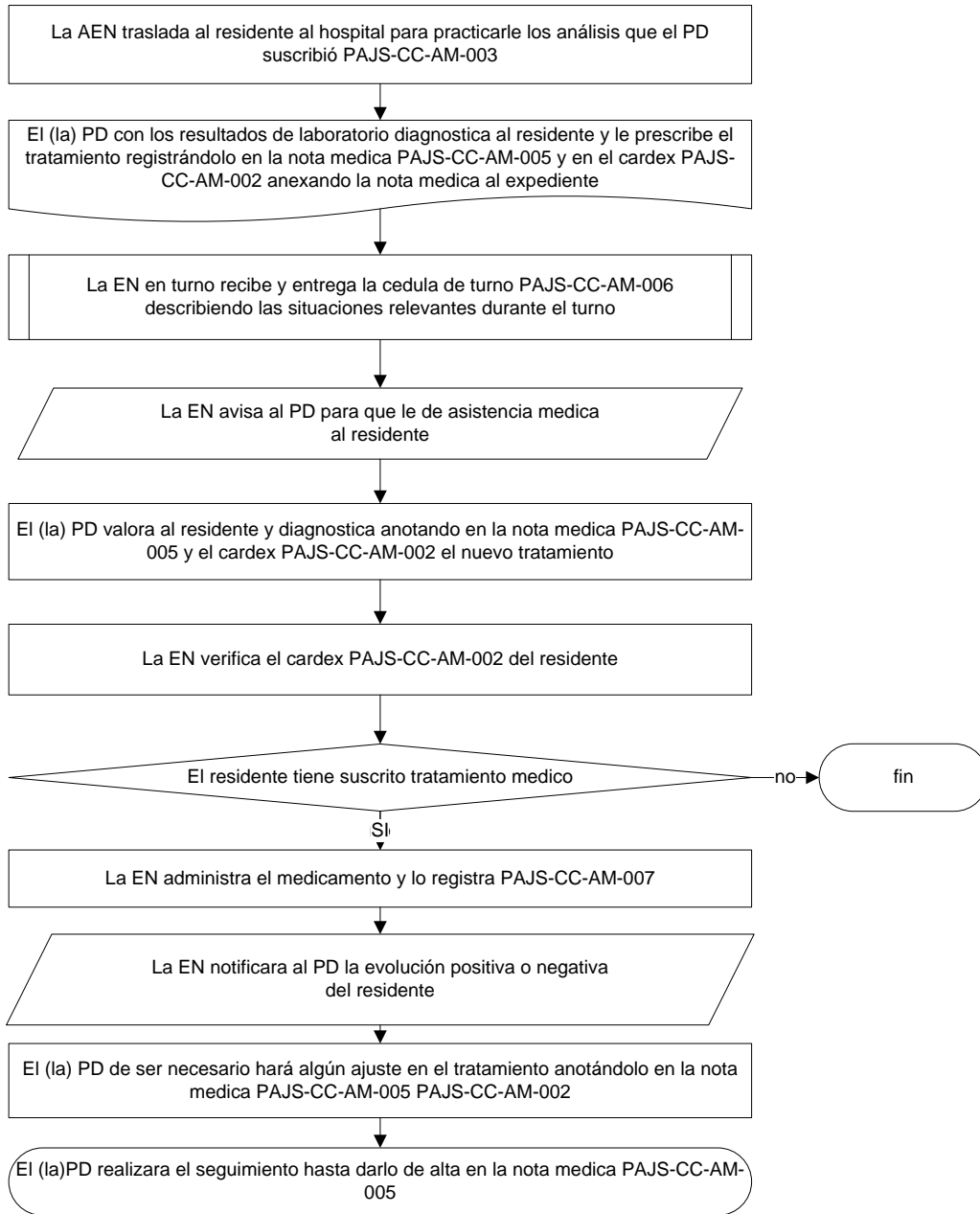
### DE INGRESO



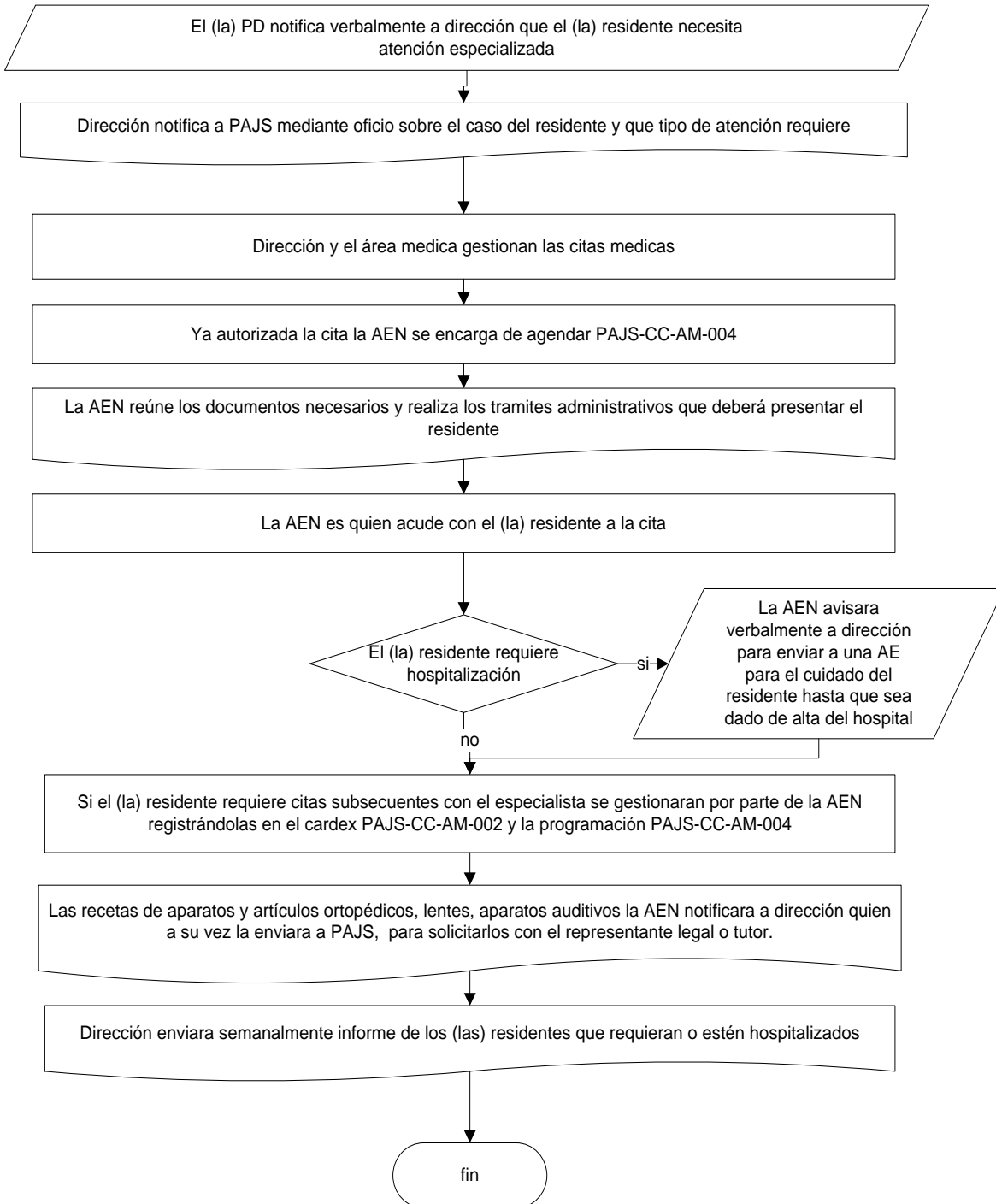


MEDICA

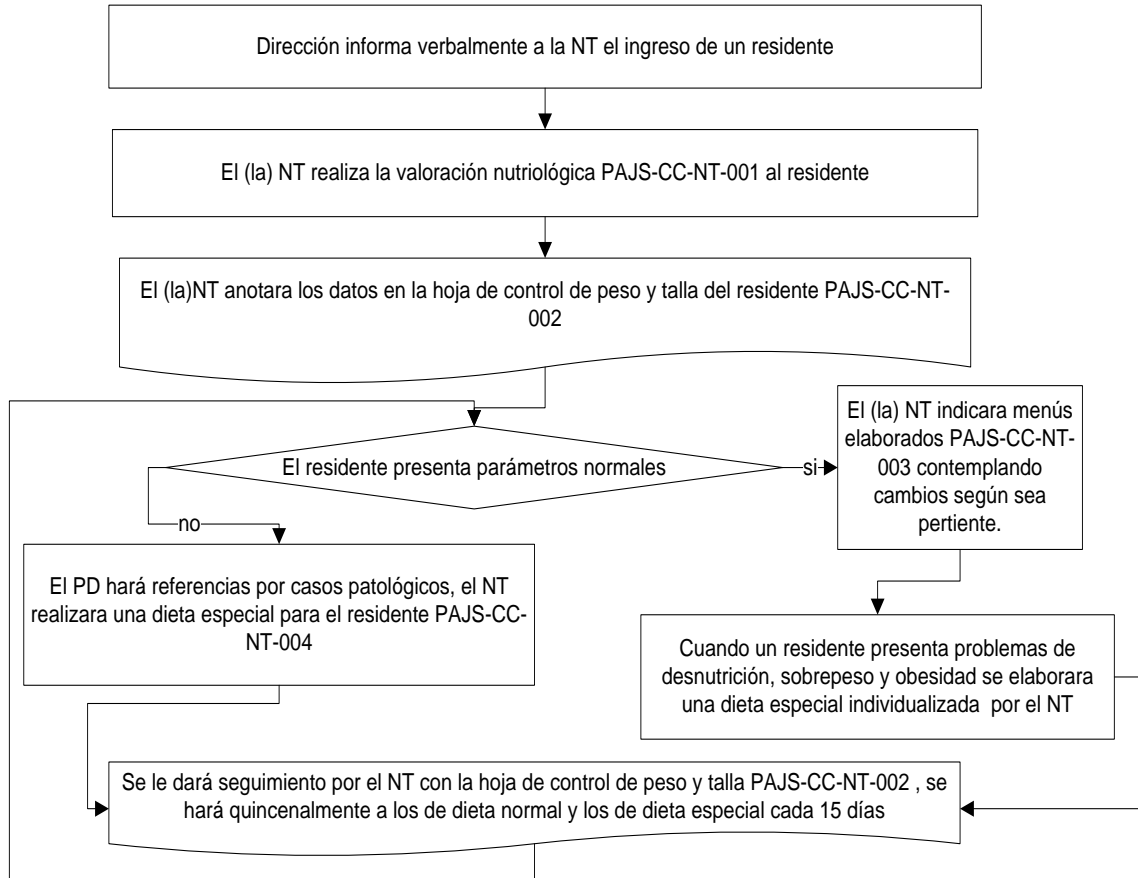




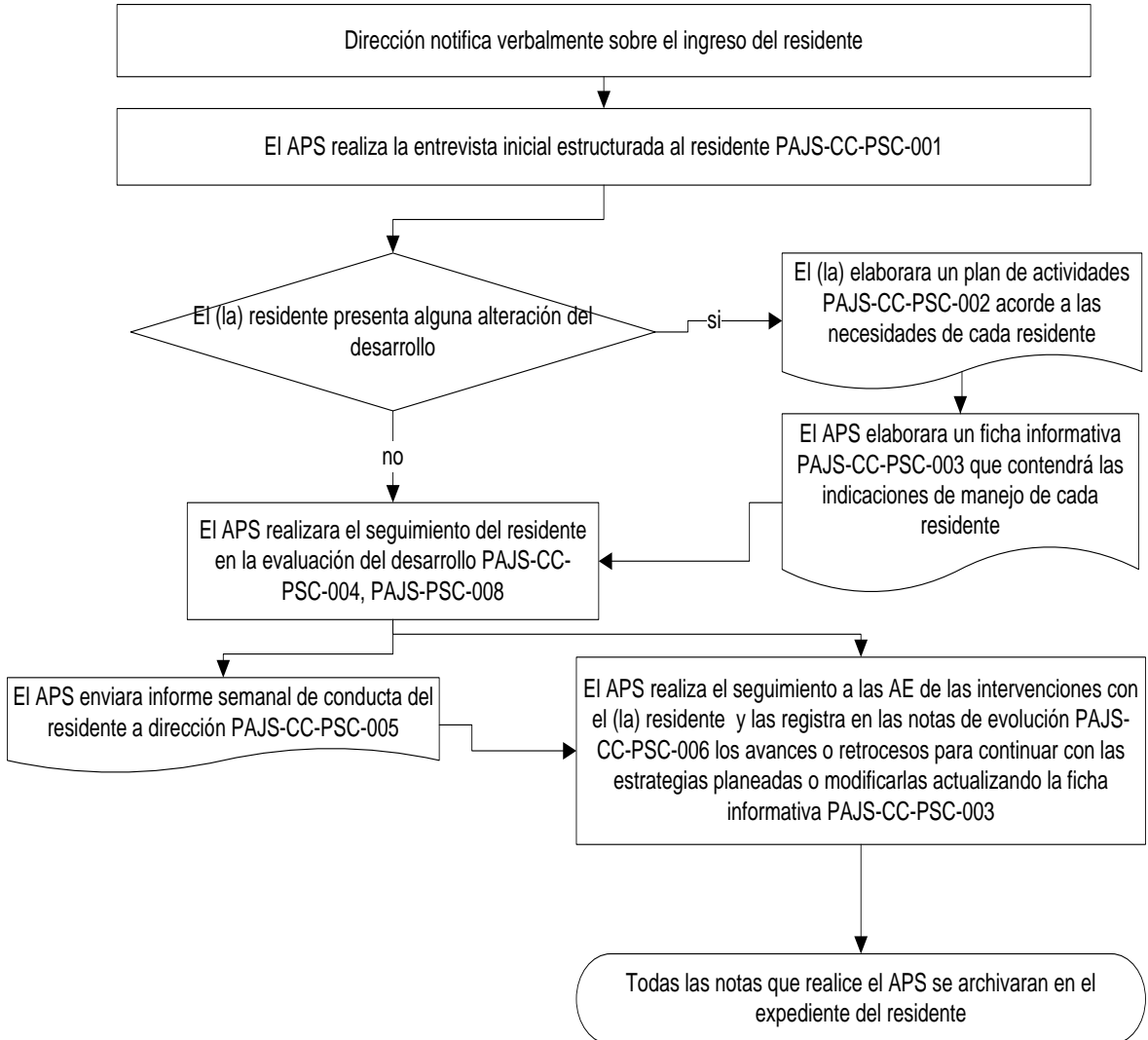
CANALIZACION A  
ESPECIALISTA



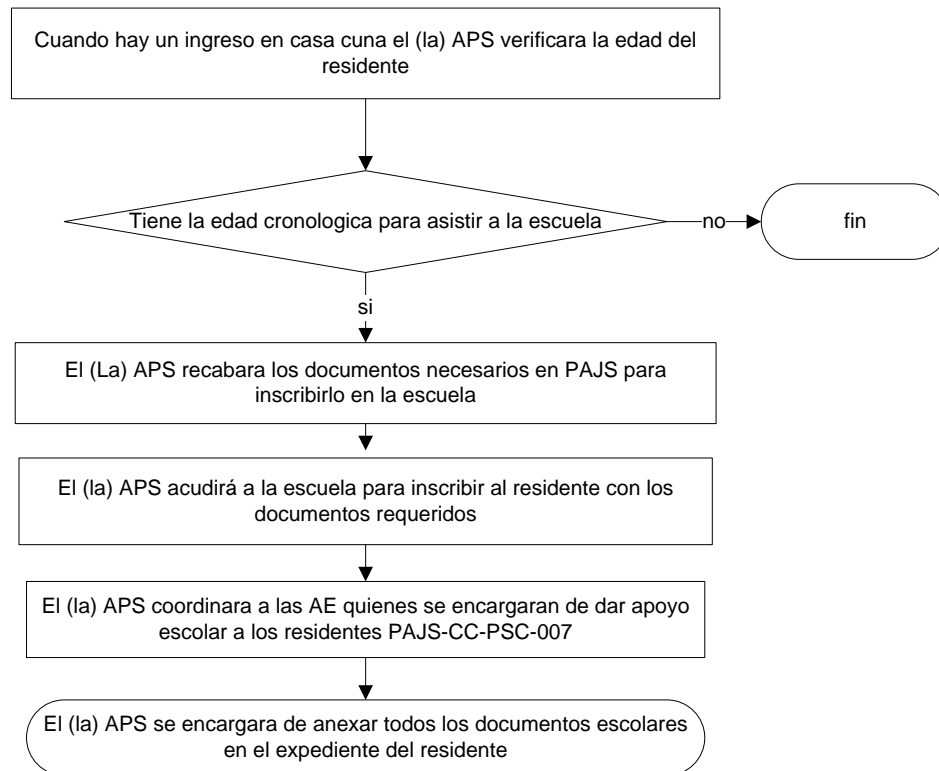
## NUTRIOLOGICO



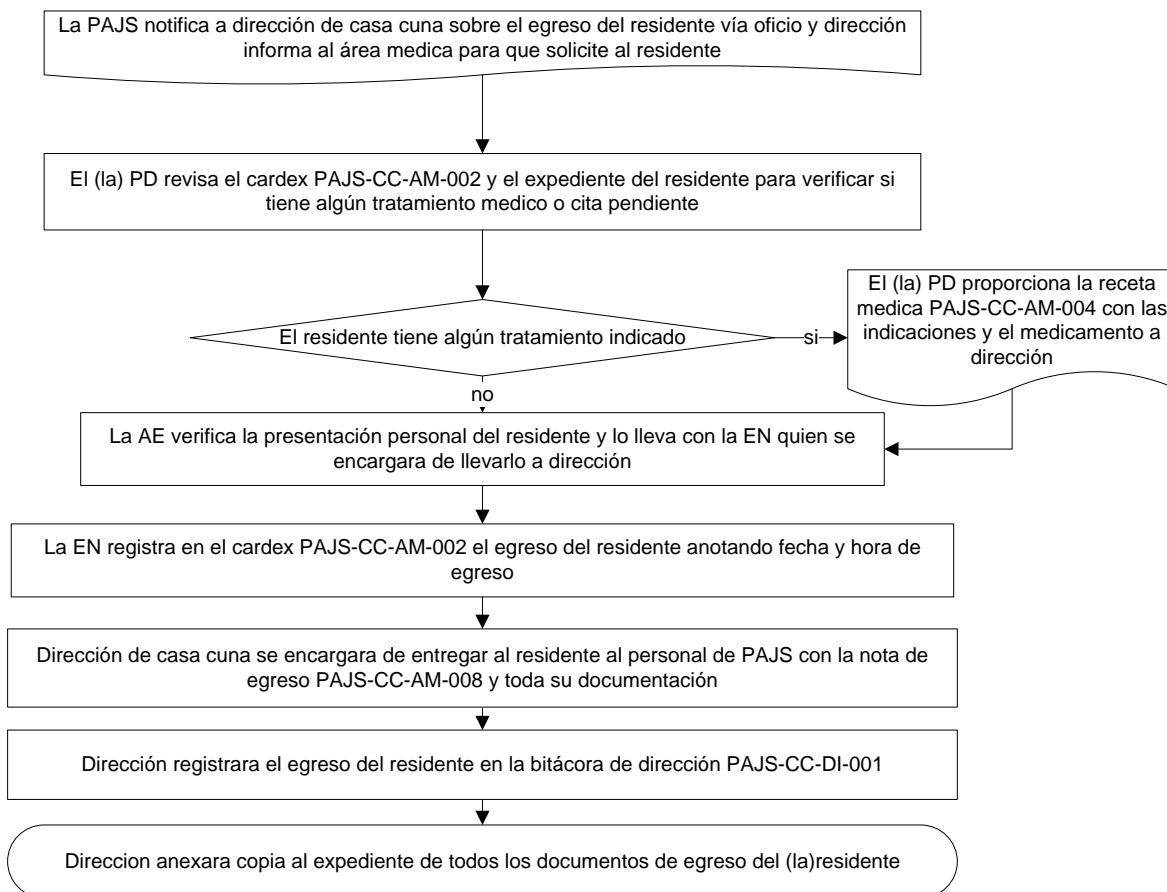
AREA PSICOPEDAGOGIA



ESCOLAR



## EGRESO



## PERFIL DE PUESTOS

### *Coordinadora casa cuna*

#### Escolaridad

- Título de licenciatura en ciencias relacionadas con la educación, recursos humanos o carreras afines.

#### Habilidades

- Interés por el trabajo con niños-Actitud de servicio-Compromiso
- Manejo de personal-Proactiva-Iniciativa
- Manejo de conflictos-Toma de decisión-Disponibilidad-Responsabilidad-Empatía
- Comunicación oral y escrita-Planeación-Supervisión-Capacitación-Gestión
- Seguimiento y control-Liderazgo-Organización-Creatividad-Numérica
- Trabajo en equipo-Plantear soluciones-Mejora continua-Afectiva y sensible

#### Conocimientos

- Programas educativos-Estimulación temprana
- Trámites de educación básica SEP.-Técnicas asistenciales para menores de edad
- Técnicas en elaboración de tablas de medición del aprovechamiento y desarrollo del niño.
- Indicadores de desempeño laboral
- Lineamientos para la operación y vigilancia de los establecimientos que presten servicios de asistencia social en el estado de Chihuahua.
- Administración de tiempo y productividad
- Básicos de seguridad y primeros auxilios.
- Word, Excel Power Point,

#### Experiencia

- 1 año comprobable en administración y/o supervisión de guarderías infantiles, preescolar y/o primarias públicas o particulares.

### *Pediatra*

#### Escolaridad

- Título en Lic. en medicina general con especialidad en pediatría

#### Habilidades

- Amplio sentido de responsabilidad
- Compromiso-Liderazgo-Organización-Comunicación oral y escrita-Empatía
- Actitud de servicio-Trabajo en equipo-Gusto por el trabajo con niños



#### Conocimiento

- Office, word. Excel, Power Point
- Manejo de equipo medico
- Normas de salud
- Lineamientos para la operación y vigilancia de los establecimientos que presten servicios de asistencia social en el estado de Chihuahua

#### Experiencia

- 1 año de experiencia en pediatría

#### *Jefe de oficina*

##### Escolaridad

- Titulo Lic. En administración de empresas, Lic. Recursos humanos, contador público, carreras afines.

##### Habilidades

- Proactiva
- Disponibilidad de horario
- Compromiso
- Actitud de servicio
- Manejo personal
- Facilidad de palabra
- Enfoque a resultados
- Organizada
- Comunicación
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos

##### Conocimientos

- Lineamientos para la operación y vigilancia de los establecimientos que presten servicios de asistencia social en el estado de Chihuahua
- Administración y supervisión de recursos humanos y materiales
- Básicos de seguridad y primeros auxilios
- Word, Excel, Power Point
- Control de inventarios
- Gestión
- Redacción

##### Experiencia

- 1 año de experiencia en administración o supervisión

### *Psicóloga*

#### Escolaridad

- Titulo d Lic. en psicología infantil, Lic. Psicología clínica, Lic. Neuropsicología.

#### Habilidades

- Activo y dinámico-Objetividad-Disponibilidad de horario-Actitud de servicio
- Trato con niños-Empatía-Escucha-Tolerancia-Manejo de estrés
- Comunicación efectiva-Facilidad de palabra-Supervisión-Cooperación
- Observación-Organización-Interés por el trabajo con niños
- Mejora continua-Plantear soluciones a problemas-Manejo de personal
- Manejo de conflictos

#### Conocimientos

- Word, Excel, Power point-Planeación
- Estimulación temprana-Psicología educativa
- Psicología clínica-Valoración y pruebas psicológicas y de desarrollo
- Manejo de menores con capacidades diferentes
- Elaboración de material didáctico
- Juegos educativos
- Lineamientos para la operación y vigilancia de los establecimientos que presten servicios de asistencia social en el estado de Chihuahua.

#### Experiencia

- 1 año de experiencia laboral comprobable con menores, especialmente, guarderías, preescolar, primarias pública o privada.

### *Supervisora*

#### Escolaridad

- Titulo de Lic. Educación preescolar, Lic. Educación inicial, Lic. En educación, Lic. Psicopedagogía, Lic. Pedagogía.

#### Habilidades

- Aplicación de programas educativos
- Liderazgo-Supervisión-Comunicación oral y escrita
- Disponibilidad-Actitud de servicio-Empatía-Seguimiento y control
- Creatividad-Iniciativa-Cooperación-Observación
- Interés por el trabajo con niños-Mejora continua-Plantear soluciones a problemas
- Manejo de conflictos-Conocimientos-Manejo de equipo de cómputo
- Programas educativos-Programas de estimulación temprana
- Educación especial-Planeación

- Elaboración de material didáctico-Juegos educativos
- Rondas infantiles-Básicos de seguridad y primeros auxilios
- Lineamientos para la operación y vigilancia de los establecimientos que presten servicios de asistencia social en el estado de Chihuahua.

#### Experiencia

- 1 año de experiencia laboral comprobable en la administración y/o supervisión de guarderías infantiles, preescolar y/o primaria públicas o privadas.

#### *Enfermera*

##### Escolaridad

- Enfermera pediátrica, enfermera general, profesional técnico en enfermería general

##### Habilidades

- Responsabilidad-Actitud de servicio-Iniciativa-Compromiso
- Disponibilidad de horario-Trato con niños-Organización
- Control de medicamentos-Toma de decisiones

##### Conocimientos

- Word, Excel, Power Point
- Manejo de equipo médico: estuche de diagnóstico, oxímetro, báscula, oxigenoterapia, micro nebulizaciones, termómetro, somatometría, glucómetro, aparato cardiopulmonar.
- Dominio de técnicas y conocimientos básicos de medicina
- Normas de seguridad e higiene.
- Lineamientos para la operación y vigilancia de los establecimientos que presten servicios de asistencia social en el estado de Chihuahua

#### Experiencia

- 1 año de trabajo con niños en el área de enfermería.

#### Auxiliar de enfermera

##### Escolaridad

- Título de auxiliar en enfermería pediátrica, auxiliar en enfermería, profesional técnico en enfermería.

##### Habilidades

- Activa y dinámica-Disponibilidad de horario
- Actitud de servicio-Trato con personas-Facilidad de palabra-Gestión
- Organización-Responsabilidad-Afectiva-Amable

##### Conocimientos

- Manejo de equipo médico: estuche de diagnóstico, oxímetro, báscula, oxigenoterapia, micro nebulizaciones, termómetro, somatometría, glucómetro, aparato cardiopulmonar.
- Conocimientos básicos de medicina y primeros auxilios
- Lineamientos para la operación y vigilancia de los establecimientos que presten servicios de asistencia social en el estado de Chihuahua
- Word, Excel.

Experiencia

- 1 año de atención a niños en el área de enfermería

*Asistente educativa*

Escolaridad

- Certificado de técnico en puericultura, auxiliar de educador, auxiliar de puericultura, o carrera afín.

Habilidades

- Responsable-Activa y dinámica-Actitud de servicio
- Disponibilidad de horario-Compromiso-Trato con menores
- Empatía-Trabajo en equipo-Paciencia-Tolerancia-Organización-Receptiva
- Observación-Alegre-Creatividad-Habilidad mental-Afectiva-Amable

Experiencia

- 

Conocimientos

- Seguimiento de programas educativos
- Rondas infantiles-Juegos educativos-Educación inicial
- Elaboración de material didáctico

*Nutrióloga*

Escolaridad

- Título de Lic. En nutrición

Habilidades

- Activa y dinámica
- Iniciativa-Disponibilidad de horario
- Actitud de servicio-Responsabilidad
- Liderazgo-Práctica
- Organización-Compromiso
- Trabajo en equipo-Manejo de inventarios

Conocimientos

- Word, Excel, Power Point-Manejo de personal
- Control de calidad en alimentos-Normas de seguridad e higiene
- Normas oficiales mexicanas afines a alimentos-Orientación alimentaria
- Planeación-Cursos sobre nutrición infantil
- Tablas de medición de peso y talla OMS
- Lineamientos para la operación y vigilancia de los establecimientos que presten servicios de asistencia social en el estado de Chihuahua.

#### Experiencia

- 1 año en preparación de menús para población infantil
- Dietas para niñas, niños de bajo peso.

#### *Cocinera*

##### Escolaridad

- Certificado de educación secundaria

##### Habilidades

- Activa y dinámica-Disponibilidad d horario
- Rapidez-Efectividad
- Limpieza-Ordenada
- Gusto por la preparación de alimentos-Disponibilidad para seguir instrucciones

##### Conocimientos

- Equipos y utensilios de cocina
- Medidas higiénicas para la preparación de alimentos
- Selección de calidad de los alimentos
- Almacenamiento de víveres con técnicas de conservación

##### Experiencia

- 1 año de experiencia en la preparación de alimentos

#### *Intendencia*

##### Requisitos:

##### Sexo:

- Mujer
- De 18 a 40 años

##### Escolaridad:

- Secundaria terminada

##### Documentos

- No aplica

##### Experiencia:

- 1 año en actividades.



Conocimientos:

- En labores de limpieza y aseo de instalaciones.
- Manipulación de materiales y equipos de limpieza.

Habilidades:

- Destreza manual
- Habilidad para limpiar adecuadamente
- Trabajo en equipo
- Cumplir ordenes
- Atender al público
- Dinámica
- Cooperativa
- Vocación de servicio.
- Honesta
- Responsable
- Disponibilidad de horario.

*Lavandería*

Requisitos:

Sexo:

- Mujer
- De 18 a 40 años

Escolaridad

- Secundaria

Documentos

- no aplica

Experiencia

No necesaria

Conocimientos

- distintos tipos de tejidos, productos de limpieza, desmanchadores de ropa
- saber coser a mano
- funcionamiento de maquinas industriales

Habilidades:

- responsable
- disponibilidad de horario
- puntual
- dinámica

# FORMATOS Y ANEXOS