

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)

Nombre del Puesto del **COORDINACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)**

Dirección General

Del DIF Estatal Colima

Dirección de Área

Dirección de Servicios Educativos

Objetivo Propósito puesto:

o del Organizar, coordinar y controlar las actividades técnicas, administrativas y operativas de los servicios que se proporcionen en el CADI, de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos.

Puesto al que reporta:

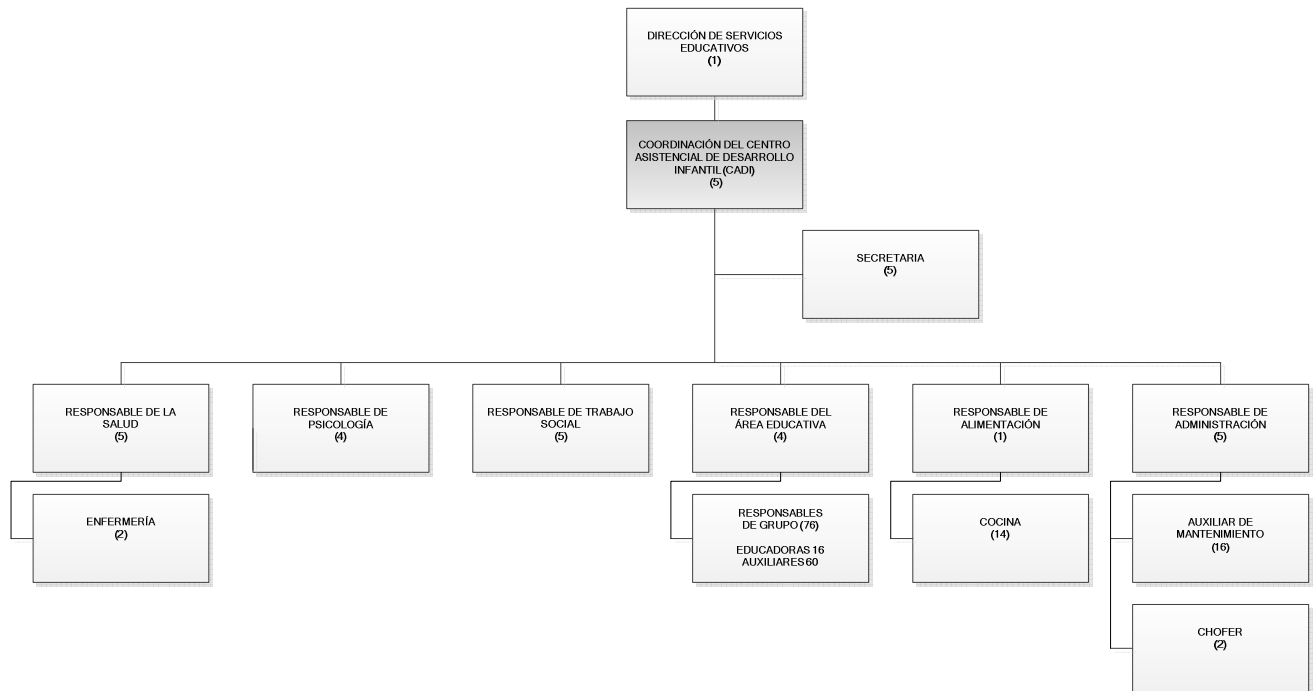
Dirección de Servicios Educativos

Puestos reportan

que le	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	5
2	Responsable de la Salud	5
3	Responsable de Psicología	4
4	Responsable de Trabajo Social	5
5	Responsable Educativa	4
6	Responsable de Alimentación	1
7	Responsable de Administración	5
8	Responsable de Grupo	76
9	Enfermería	2
10	Cocinera (o)	14
11	Auxiliares de Mantenimiento	16
12	Chofer	2

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Principales funciones a su cargo:

Narrativa	
1	Planear y programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje y sus apoyos colaterales, así como las relativas al manejo de los recursos para el funcionamiento del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
2	Operar la estructura educativa autorizada y proponer a la Dirección de Servicios Educativos o en su caso a los Servicios Coordinados de Educación Pública, por los conductos establecidos, las modificaciones pertinentes de acuerdo con los recursos disponibles;
3	Formular el cuadro anual de necesidades del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), a su cargo y presentarlo a la Dirección de Servicios Educativos del DIF Estatal, por los conductos establecidos, a fin de que se incluya en el programa operativo anual;
4	Informar a la Dirección de Servicios Educativos o en su caso al departamento de Bienes Mueble e Inmuebles del DIF Estatal, por ser los conductos establecidos, sobre las necesidades de conservación, ampliación y remodelación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), a fin de procurar su mejor funcionamiento;
5	Difundir entre el personal del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), las normas y lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el servicio;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6	Asegurar la observancia de las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, planes y programas educativos, así como la utilización de los materiales y auxiliares didácticos, que para la operación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) establezca la Unidad de Educación Inicial y/o el DIF Nacional;
7	Detectar las necesidades de actualización y capacitación tanto del personal docente como no docente y turnarlas a la Dirección de Servicios Educativos, por los canales establecidos, para que estas sean atendidas;
8	Proponer a la Dirección de Servicios Educativos, por los canales establecidos, la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se presenten en la aplicación de los planes y programas técnico pedagógicos;
9	Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las normas, los lineamientos y los programas educativos aprobados por la Secretaría de Educación Pública y el DIF Nacional;
10	Participar en las actividades de investigación y evaluación que se requieran;
11	Participar en el desarrollo de los programas de actualización y capacitación dirigidos a personal a su cargo;
12	Organizar y dirigir las actividades de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias de los menores que asisten a Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
13	Organizar, controlar y actualizar la documentación relativa a los niños y niñas que asisten al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
14	Proporcionar a la población en general información sobre los requisitos para la admisión de los menores en los Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
15	Organizar, controlar y supervisar los servicios asistenciales que proporciona el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), a su cargo, conforme a las normas y los lineamientos establecidos y en caso de existir desviaciones, aplicar las medidas correctivas pertinentes;
16	Informar a la Dirección de Servicios Educativos, por los conductos establecidos, sobre la operación y las necesidades de los servicios asistenciales en los Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
17	Aplicar las normas y los lineamientos establecidos para la constitución y funcionamiento de la Mesa Directiva Padres de Familia del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
18	Vigilar que el Programa de Orientación a Padres de Familia se desarrolle conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Educativos;
19	Desarrollar actividades culturales con la participación de los padres de familia y demás miembros de la comunidad, a fin de coadyuvar al mejoramiento del proceso educativo;
20	Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), y en su caso, proponer las medidas que procedan para propiciar su mejoramiento;
21	Aplicar los procesos de administración de personal, recursos materiales y financieros, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
22	Ejercer el presupuesto asignado al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) y presentar a la Dirección Administración y de Finanzas del DIF Estatal o en su caso a la Dirección de Servicios Educativos, la documentación que justifique y compruebe los gastos, conforme a las normas y los procedimientos establecidos;
23	Vigilar que los recursos materiales destinados al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) se utilicen y aprovechen en forma adecuada;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

24	Establecer reuniones periódicas de consulta con los responsables de área del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), a efecto de dar congruencia al desarrollo de las actividades educativo-asistenciales;
25	Definir y establecer anualmente comisiones permanentes de trabajo que se requieran; a efecto de apoyar las actividades educativo-asistenciales que realiza el plantel;
26	Analizar la situación que guardan las diferentes áreas de servicio proporcionando, en su caso, recomendaciones y sugerencias que coadyuven para el adecuado funcionamiento de las mismas;
27	Analizar los programas y manuales pedagógicos, seleccionando las técnicas y auxiliares didácticos que favorezcan la participación activa de los educandos en el proceso enseñanza aprendizaje;
28	Coordinar el proceso de evaluación del aprendizaje y desarrollo de los educandos;
28	Proponer mecanismos de adquisición, elaboración y conservación de auxiliares didácticos que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje;
30	Estudiar los casos de niños y niñas que presenten algún problema en su desarrollo y proponer las estrategias que se consideren pertinentes para su atención;
31	Estudiar los programas de trabajo y las iniciativas que presenten las comisiones que se establezcan y, en su caso, recomendar su implantación en el plantel en coordinación con el área de Supervisión de la Dirección de Servicios Educativos;
32	Proponer formas de organización de las actividades educativo-asistenciales que garanticen su desarrollo en un ambiente de colaboración, orden y respeto;
33	Sugerir mecanismos de comunicación que propicien las adecuadas relaciones humanas entre el personal, en beneficio de los educandos;
34	Analizar las propuestas de capacitación y orientación que requiera el personal, para coadyuvar al adecuado funcionamiento del plantel, informando a la Dirección de Servicios Educativos;
35	Evaluar continuamente el desarrollo de los programas de trabajo a cargo de las comisiones, a fin de detectar, problemas o desviaciones y sugerir las soluciones que procedan;
36	Propiciar que los mecanismos de comunicación entre el plantel, padres de familia y la comunidad, se desarrollen en forma armónica en beneficio de los educandos;
37	Remitir a la Dirección de Servicios Educativos, las iniciativas para mejorar la calidad del servicio educativo asistencial, así como aquellos problemas que por su naturaleza rebasen su ámbito de competencia;
38	Reportar mensualmente a la Dirección de Servicios Educativos las actividades más relevante, mediante el formato establecido;
39	Elaborar el plan anual de trabajo con base a las necesidades, proyectos y actividades presentadas por el personal docente y técnico, para la revisión y autorización por la Dirección de Servicios Educativos;
40	Presentar a la Mesa Directiva de la asociación de padres de familia las necesidades en materia de conservación, ampliación o remodelación de Centro asistencial de Desarrollo Infantil, en beneficio de la población atendida y a efecto lo consideren en la planeación de las acciones a realizar durante el año escolar;
41	Analizar y autorizar la propuesta de rotación y horarios del personal educativo de las diferentes salas de atención; y
42	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Servicios Educativos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Funciones
Institucionales**

Narrativa	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**Relaciones internas
y externas**

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con el personal a su cargo del CADi	Dirección de Servicios Educativos
2		DIF Nacional
3		Dependencias publicas
4		Secretaria de Educación

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

**PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE
DESARROLLO INFANTIL (CADI)**

Nombre del Puesto **COORDINACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Maestría
Especialidad	Optima	Compatible
	Educación Preescolar	Psicología, Pedagogía, Trabajo Social, Educación Inicial
Actitudes	Respeto, compromiso y responsabilidad, Iniciativa, Creatividad y Motivación.	
Habilidades	Trabajo bajo presión, Liderazgo, Comunicación oral, Negociación.	
Conocimientos	Desarrollo integral de los niños y las niñas, Manejo de personal, Modelo Educativo Asistencial para CADI y CAIC, Normatividad.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario del centro asistencial
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal a su cargo y la atención que se le brinda a los menores
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de recurso financiero de centro asistencial y del uso del mismo
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			