

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Nombre del Puesto del **DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Dirección General

Del DIF Estatal Colima

Dirección de Área

Dirección de
Servicios
Educativos

Objetivo
Propósito
del puesto:

Promover, asesorar, capacitar, supervisar e innovar la operatividad técnica-administrativa de los centros de atención infantil dependientes del área; así como la implementación de mejoras en los sistemas de atención y espacios adecuados que aseguren su eficiente funcionamiento, acordes a los lineamientos que los norman mediante la gestión y colaboración interinstitucional.

Puesto al que
reporta:

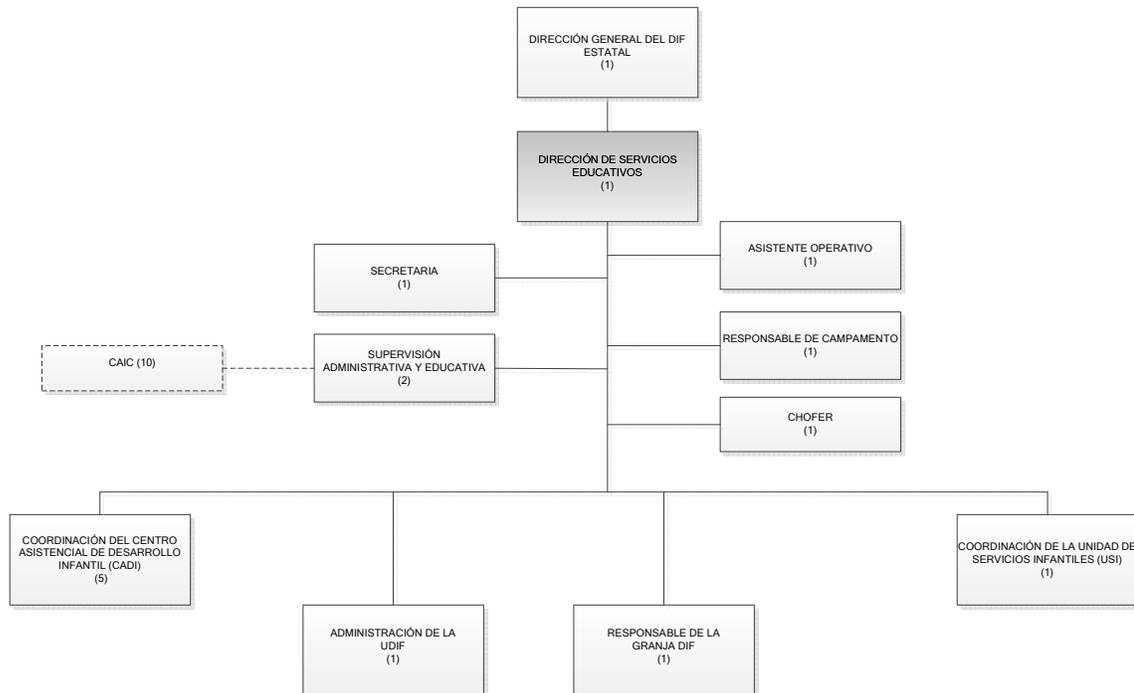
Dirección General del D.I.F. Estatal Colima

Puestos que
reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Asistente Operativo	1
3	Supervisión Administrativa y Educativa	2
4	Responsable de Campamentos	1
5	CADI	5
6	UDIF	1
7	USI	1
8	GRANJA DIF	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Asegurar la promoción, asesoría e innovación en sistemas de atención a niñas, niños y adolescentes, que propicien la participación activa y el desarrollo de las madres trabajadoras, las familias y las comunidades;
2	Supervisar que los servicios prestados por los centros educativos cumplan con los procesos técnicos-administrativos de acuerdo a la normatividad establecida para cada uno de ellos;
3	Asegurar que la estandarización de los servicios prestados por los centros educativos, cumplan con el objetivo del DIF Estatal y de la Dirección;
4	Establecer acciones que coadyuven a las gestiones necesarias para la construcción, instalación y equipamiento de Centros Asistenciales de Educación Infantil, de la Unidad Deportiva Infantil y de la Unidad de Servicios Infantiles, así como la implementación de planes, programas y proyectos en beneficio de la población;
5	Verificar la implementación y asegurarse de la difusión de los esquemas de supervisión, asesoría y capacitación en los Centros Asistenciales de Educación Infantil;
6	Planear y dirigir la difusión de los servicios que proporciona la Dirección en materia de asistencia social;
7	Supervisar los procesos de operación de los Centros Asistenciales de Educación Infantil en el Estado, como selección y admisión de menores, modelo educativo, calidad alimenticia y de salud, así como realizar visitas periódicas de supervisión y vigilancia;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8	Establecer mecanismos para detectar e implementar programas de capacitación y/o actualización profesional, enfocados al personal de los centros educativos;
9	Establecer coordinación interinstitucional con los tres niveles de Gobierno, y los sectores social y privado;
10	Supervisar las actualizaciones que se realizan al sistema de información, respecto a las acciones que lleve a cabo ésta Dirección;
11	Administrar la aplicación, de recurso federal del Ramo XII y verificar el suministro y gasto del mismo;
12	Supervisar, analizar y autorizar el informe de actividades y presentarlo a la Dirección General, en el tiempo y forma requeridos;
13	Controlar y resolver las inconformidades que puedan presentarse de usuarios que obtienen un servicio en los Centros Asistenciales de Educación Infantil, de la Unidad Deportiva Infantil y de la Unidad de Servicios Infantiles;
14	Coordinar las actividades que se realicen a través de la unidad de servicios infantiles (USI), la unidad deportiva infantil (UDIF) y la granja DIF; con la finalidad de vigilar que cumplan con los objetivos y lineamientos vigentes establecidos;
15	Planear y dirigir los eventos asignados por la Presidencia y Dirección General del DIF Estatal;
16	Supervisar el cumplimiento a las metas establecidas en el plan anual de trabajo del DIF Estatal y a las contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo;
17	Establecer coordinación permanente con el Sistema Nacional DIF y dependencias y organismos de la Administración Publica del Estado;
18	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
19	Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Recibir y acordar con el Titular de la Dirección General del DIF Estatal, los planes y programas a realizar, fomentando las áreas auxiliares del DIF Estatal, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del mismo;
2	Designar a los representantes del DIF Estatal en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma;
3	Conceder audiencias a la ciudadanía;
4	Vigilar la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Acordar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General del DIF Estatal Colima atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Acordar con el Titular de la Dirección General del DIF Estatal los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
9	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le corresponda;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- | | |
|-----------|--|
| 10 | Acordar el anteproyecto de presupuesto de egresos del DIF Estatal, así como, en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlas a la Secretaría de Finanzas; |
| 11 | Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende las leyes respectivas; |
| 12 | Acordar con la Dirección General del DIF Estatal la información para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia; y |
| 13 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador. |

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Secretaría de Desarrollo Urbano
2		Secretaria de Cultura
3		Secretaria de Educación
4		Secretaria de Salud
5		Contraloría General del Estado
6		Sistema Estatal de Protección Civil
7		Ayuntamientos
8		Sistema Nacional D.I.F.

Horario laboral

	Horario Formal	Horario Informal
	8:30 a 15:30 hrs.	Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Nombre del Puesto

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Maestría
Especialidad	Optima	Compatible
	Pedagogía	Educación, Psicología, Trabajo Social
Actitudes	Respeto, Responsabilidad, Disponibilidad, Criterio, liderazgo, Honestidad, Tolerancia, Profesionalismo, Lealtad, Conciliador.	
Habilidades	Facilidad de palabra, Destreza, Dirección, Manejo de grupos, Relaciones públicas, Administración del tiempo, Gestión, Trabajo en equipo.	
Conocimientos	Administración Pública Estatal, Administración de Recursos Humanos, Desarrollo Infantil, Psicología, Trabajo Social, Educación.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de todos los inventarios de mobiliario y equipo de todos los centros.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal asignado en todas las áreas de la Dirección.
Recursos Financieros	Medio	Es responsable del buen uso de los recursos financieros.
Información	Alto	Es responsable porque se maneja información 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			