

Puesto	Jefe de Departamento de Centros Infantiles
Área de Adscripción	Subdirección de Centros Asistenciales
Reporta a	Subdirector de Centros Asistenciales
Supervisa a	Personal de los Cendi y Estancias Infantiles

Interacciones internas	
Con	Para
Directoras de los Cendi y Estancias Infantiles.	Seguimiento y control de las actividades que se realizan en los Centros Infantiles.
Interacciones externas	
Con	Para
Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado.	Recibir información, planes y programas que regirán la formación de los infantes, así como la forma de operar de los docentes y del personal administrativo de los Centros Infantiles.

Descripción de las funciones
Descripción genérica
Verificar que se cumplan las funciones y actividades de los Cendi y Estancias Infantiles.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los planes y programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública se cumplan en tiempo y forma por el personal docente y administrativo de los Centros Infantiles. • Vigilar que las funciones y actividades escolares estén apegados al calendario escolar. • Supervisar que los períodos y trámites de preinscripción e inscripción sean en la fecha que marca la Secretaría de Educación Pública cumpliendo en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido. • Supervisar que el horario y días de clases se apeguen a lo establecido por el calendario escolar que marca la Secretaría de Educación Pública. • Controlar que se dé el uso debido los insumos entregados a los Centros Infantiles.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024



- Programar supervisiones a las Academias y evaluar los programas temáticos de los cursos impartidos en ellas.
- Asistir a los eventos, exposiciones y reuniones organizadas por los Centros Infantiles y Academias.
- Supervisar que las cuotas de inscripción y recuperación mensual por los servicios proporcionados en las Academias sean ingresados en las fechas establecidas a la Dirección de Finanzas del Municipio.
- Convocar y dirigir reuniones mensuales de trabajo con el personal de las Academias.

Perfil del puesto

Nivel académico	Carrera profesional terminada
Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia laboral.
Conocimientos	Administración Pública y manejo de recursos humanos
Aptitud para ocupar el puesto	Toma de decisiones, control administrativo, análisis de problemas, facilidad de palabra, sensibilidad hacia los más necesitados y voluntad de Servicio.

